



جمعية أسر التوحد  
Society of Autism Families

# اللائحة التنظيمية لإدارة التطوع

**التمهيد:** تم الاعتماد في صياغة هذه اللائحة على اتفاقية التعاون مع الجمعية للعمل التطوعي "تكاتف".

**التطوع** هو: تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص، يحتاجون إليه، دون مقابل مادي أو معنوي، ويتضمن جهوداً إنسانية، تبذل من أفراد المجتمع، بصورة فردية أو جماعية، ويعتبر العمل التطوعي وسيلة من وسائل النهوض في المجتمعات، وأن العمل التطوعي هو دافع أساسي من دوافع التنمية بمفهومها الشامل اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً وثقافياً، ودليل ساطع على حيوية المجتمع.

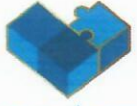
وإدارة التطوع تسعى إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري الطبي خصوصاً وفي مجالات مختلفة عموماً ولذلك توجه الخطاب إلى الإخوة والأخوات العاملين في جميع المجالات سواء كان في الحقل الطبي أو الفني أو الإداري أن يكونوا أعضاء في هذه الجمعية والمشاركة العملية الفاعلة في تحقيق أهدافها السامية.

ومن هنا فقد قامت إدارة برامج التطوع بالجمعية بعمل اللائحة التنظيمية للإدارة والمتطوعين للرجوع إليها لأن اللائحة التنظيمية لإدارة التطوع جزءاً أساسياً في عملية التطوع.

وفي هذه اللائحة تم استحضار السياسات والإجراءات والخطوات التنفيذية في إدارة التطوع ...  
ومن أهم أهداف الدليل واللائحة:

١. تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمراجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
٢. تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح وواجبات وحقوق كلا الطرفين.
٣. المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.





جمعية أسر التوحد  
Society of Autism Families

## اللائحة التنظيمية لإدارة التطوع

### أهداف التطوع:

١. إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس واحتساب الأجر من الله عز وجل.
٢. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
٣. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
٤. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
٥. تطوير وإكساب المتطوعين بمهارات جديدة وحثهم على الإنجاز والتفوق.
٦. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمجتمع.

### أنواع التطوع:

- ✓ تطوع دائم - أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر
- ✓ تطوع مؤقت - وهو أن يكون التطوع إما
- أ. زميناً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
- ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لحملة أنشطة وفعاليات محددة.

### أساليب التطوع:

- ✓ التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي
- ✓ التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع
- ✓ التطوع المشروع: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية

س. ع. ه.

## المستهدفين:

### جمهور المستهدفين من إدارة التطوع:

١. العاملين في القطاع الصحي والإداري
٢. طلاب وطالبات الجامعات في المجال الصحي والإداري والإعلامي والتقني التي تخدم مجال الجمعية
٣. أصحاب الاهتمام ورجال الأعمال

### المهام الرئيسية لإدارة التطوع:

#### مهام إدارة برامج التطوع

حتى تنجح أي إدارة أو منظمة يجب أن تكون أهدافها ومهامها واضحة لجميع العاملين قبل بداية العمل، كما يجب أن تنطلق في تحديد وتوزيع المهام من أسس علمية سليمة، وقد استندنا في تحديد مهام إدارة برامج التطوع لجمعية أسر التوحد الخيرية من ثلاث منطلقات رئيسة هي:

أولاً: مفهوم العمل التطوعي وفلسفته وأهم الأدبيات والممارسات والمعايير المحلية والعالمية التي تحدد مفهوم التطوع وأهدافه، وأدوار المتطوعين، وعملية الإشراف على المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوعين، ... الخ.

ثانياً: الخطة الإستراتيجية لجمعية أسر التوحد الخيرية وما خصصته من أعمال تنفذ من خلال المتطوعين أو ما يمكن المساهمة فيه جزئياً من خلال المتطوعين.

ثالثاً: المهام والأعمال التي تناط عادة بأي وحدة إدارية، مثل: (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)

ونخلص منها لتحديد المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع في الجمعية كما يلي:

١. **التخطيط:** المشاركة في بناء خطط الجمعية ، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.
٢. **التنظيم:** التعريف بأدوار المتطوعين واعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالمواصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والأخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المنظمة.



٣. الاستقطاب: توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع، ومخاطبة الشريحة المستهدفة.
٤. اختيار وإحلال المتطوعين: تحديد المعايير لكل دور تنظيمي (تطوعي)، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.
٥. تأهيل المتطوعين وتدريبهم: تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.
٦. الإشراف والدعم للمتطوعين: تحديد المشرفين على المتطوع وتقرير احتياجات الدعم والإشراف، المتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل، تقديم الدعم المساندة للمتطوعين، حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها.
٧. تحفيز المتطوعين: تحفيز المتطوعين قبل واثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي، التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
٨. التقييم: إجراء التقييم المستمر للعمل للمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللجمعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، تحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين.
٩. التوثيق: حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وإنجازاتهم، وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء، وإعداد وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع.
١٠. التواصل: التواصل المستمر والإيجابي مع المتطوعين قبل واثناء وبعد العمل التطوعي، وبناء العلاقات والشراكات مع المنظمات الحكومية والخيرية والأهلية والمحافظة عليها.
١١. إدارة المخاطر: تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.



## السياسات لإدارة التطوع

### سياسات إدارة برامج التطوع

تحرص جمعية أسر التوحد الخيرية أن يحتكم أدائها في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم وتضبط الأداء والسلوك المهني للعمل التطوعي، ويجب على المتطوع المهني والمنظمة التطوعية أن يلتزموا بها ويمثلوها، ونذكر هنا أبرز القيم التي تشكل ميثاقاً للتطوع في الجمعية وإطاراً يحكم ويوجه سلوك المنظمة والمتطوعين فيها كما يلي:

- ١- احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- ٢- التمسك بأحكام ومبادئ الدين الإسلامي وآدابه.
- ٣- اتباع الأنظمة المعتمدة للمملكة العربية السعودية ولوائحها.
- ٤- تمثل المنهج السليم والقُدوة الحسنة.
- ٥- الأمانة.
- ٦- النزاهة.
- ٧- الشفافية.
- ٨- الالتزام بالمهنية والموضوعية.
- ٩- الالتزام بمبدأ العدالة الاجتماعية.
- ١٠- الالتزام بمبدأ الأولوية للمستفيدين.
- ١١- الالتزام بسرية بيانات ومعلومات المستفيدين والجمعية.

### سياسات تسجيل المتطوعين:

يعتمد مركز التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات الكترونية عبر موقعه على شبكة المعلومات الدولية، ولهذا فهو يشجع كل الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة على الموقع الإلكتروني. في حالة عدم توافر خدمة الانترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الانترنت، سوف يوفر المركز الاستمارات الخاصة بسجل المتطوع والمركز والفرصة بشكل ورقي للراغبين في ذلك.



## حقوق وواجبات المتطوعين:

### أ. حقوق المتطوع:

#### • حقوق شرعية:

- ألا يكلف بعمل محرم.
- ألا يكلف بعمل يتعارض مع واجباته الشرعية.
- ألا يكلف بعمل يخالف الأنظمة.

#### • حقوق صحية:

- ألا يكلف بعمل جرت العادة بإمكانية تسببه بضرر على الحياة أو إصابة خطيرة.
- توفير الأدوات اللازمة لحفظ صحة وسلامة المتطوع.
- التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الأعمال ذات الخطورة غير المعتادة.
- توفير أوقات وأماكن لائقة للراحة.

#### • حقوق مالية:

- ألا يلزم المتطوع بدفع النفقات المباشرة المترتبة على أدائه لعمله.

#### • حقوق أخلاقية:

- معاملة المتطوع باحترام.
- احترام وقت المتطوع.
- احترام خصوصية المتطوع.

#### • حقوق تنظيمية:

- استخراج التصاريح والأذونات اللازمة للمتطوع.
- توضيح الهدف من العمل وطبيعته وما يتطلبه من وقت وجهد.
- تقديم الإشراف والتأهيل اللازم لأداء العمل.
- توفير الأدوات والمعينات على أداء العمل بشكل جيد.
- منح المتطوع شهادة تثبت مشاركته وجهوده.
- الإشراف الفعال على العمل وتقديم التغذية الراجعة للمتطوع.



## ب. واجبات المتطوع:

- استيعاب رؤية ورسالة وقيم المنظمة.
- التعامل مع أعضاء الفريق بإيجابية وتعاون.
- احترام الأنظمة العامة وأنظمة المنظمة.
- التمثيل الجيد للمنظمة.
- الالتزام بأداء العمل المتفق عليه.
- بذل الجهد لإتقان العمل.
- التحلي بالأمانة والمسؤولية.
- احترام خصوصية الآخرين وحفظ أسرارهم الخاصة.
- حفظ أسرار العمل.

## الإجراءات لإدارة التطوع

### إجراءات إدارة برامج التطوع

تعمل الجمعية على اعتماد إجراءات محددة لسير العمل في كل مهمة، ثم تطويرها بعد التنفيذ بشكل دوري لتطوير العمل ومواكبة عجلة التقدم حيث تسعى هنا إدارة التطوع لتحقيق الأهداف والمؤشرات المؤكدة للإدارة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال:

#### ١- استقطاب المتطوعين:

- تحديد وحصر احتياجات الجمعية والإدارة والفرص التطوعية من المتطوعين.
- تحديد المواصفات المطلوبة في كل متطوع نحتاج استقطابه حسب مهمته.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين.
- مراجعة خطة الاستقطاب والتأكد من تحقيقها لأهداف الاستقطاب.
- التأكد من إشراك العاملين والشركاء والمتطوعين في تنفيذ عملية الاستقطاب.
- اعتماد خطة الاستقطاب من صاحب الصلاحية.
- تنفيذ الإجراءات التسويقية اللازمة لعملية الاستقطاب.
- تنفيذ خطة وإجراءات استقطاب المتطوعين.
- توثيق تسجيل المتطوعين وحفظ وتنظيم بياناتهم.
- قبول وترشيح المتطوعين المناسبين وفق المواصفات والأعداد المطلوبة.
- التواصل مع جميع المتطوعين وإشعارهم بنتائج الترشيح.
- إصدار تقرير فني لعملية الاستقطاب.



## ٢- إحلال وتوظيف المتطوعين:

- توزيع المتطوعين على الفرص التطوعية حسب المهام والمواصفات المحددة سلفاً.
- التأكد من تغطية حاجة كل مهمة من المتطوعين.
- التأكد من وضع كل متطوع في المهمة المناسبة له.
- التأكد من تحقق أهداف الجمعية وأهداف المتطوع بهذا التكليف.
- إشعار المتطوع بترشيحه لمهمة معينة وتفصيلها.
- إبرام عقد مع المتطوع على أن يشمل توضيح للحقوق والواجبات.
- تعريف المتطوع بالجمعية ورسالتها وسياساتها.
- تعريف المتطوع بحقوقه وواجباته وبميثاق التطوع.
- التأكد من استيعاب المتطوع للمهمة الموكلة له.
- ربط المتطوع بمنسق الفرصة التطوعية وقائد الفريق التطوعي.
- التأكد من انسجام المتطوع ضمن الفريق.

## ٣- تدريب المتطوعين:

- تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناءً على مهامهم.
- ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكثر أثراً.
- تحديد مستوى قدرة الجمعية على تلبية الحاجات التدريبية للمتطوعين.
- التواصل مع الشركاء والجهات الممكن مساهمتها في تدريب المتطوعين.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
- اعتماد الخطة التنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
- إعلان وتسويق خطة التدريب على المتطوعين.
- تنفيذ إجراءات التسجيل للبرنامج التدريبي.
- فرز وترشيح المتدربين وإعلان القبول.
- تنفيذ البرنامج التدريبي.
- تقييم البرنامج التدريبي (المدرّب/المتدرب/المشرف).
- التوثيق الفوتوغرافي لعملية التدريب والتطوير.
- إصدار تقرير سنوي لعملية تدريب وتطوير المتطوعين.



#### ٤- تنفيذ أعمال التطوع:

- تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
- تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع.
- توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
- إجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
- تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة.
- الإشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.
- تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
- المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
- متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
- التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لإجراءات التنفيذ حسب الأصول المهنية.
- إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور انجاز المهمة.
- توثيق جهود المتطوعين والشركاء وإصدار الشهادات اللازمة لهم.

#### ٥- تحفيز المتطوعين:

- تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
- التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
- اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين.
- توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز.
- تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
- تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.



## ٦- تقييم أعمال التطوع:

- إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية.
- التأكد من تقييم جهة الإشراف لإجراءات تنفيذ الفرصة التطوعية.
- التأكد من تحقق المؤشرات المستهدفة وتحديد الانحراف.
- تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة.
- تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف.
- تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين.
- تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.
- تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
- تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
- إعداد تقييم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.
- تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقييم.

## ٧- إعداد التقارير الفنية:

- التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
- التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد.
- إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد.
- مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة.
- إعداد تقرير فني سنوي شامل لأعمال إدارة التطوع.
- مراجعة التقرير والتأكد من تحقق المؤشرات المؤكدة لإدارة برامج التطوع.
- التأكد من التزام جميع العاملين والمتطوعين بالسياسات والإجراءات والمواثيق.
- تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.
- تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
- تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
- تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقارير.



#### ٨- إعداد التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية):

- التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
- توثيق وجمع جميع التقارير الفنية المعدة سلفاً.
- التنسيق مع الإدارة المختصة لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية
- إعداد محتوى التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية).
- رفع جميع متطلبات التقارير للإدارة المختصة.
- متابعة إعداد وتصميم التقارير مع الإدارة المختصة.
- مراجعة التقارير فنياً قبل اعتمادها.
- التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الإعلامية الدورية والسنوية.
- تزويد جميع المعنيين والشركاء بنسخة من التقارير.
- استثمار التقارير في التسويق للجمعية وجهود التطوع في الجمعية.

#### ٩- التواصل مع أصحاب المصلحة:

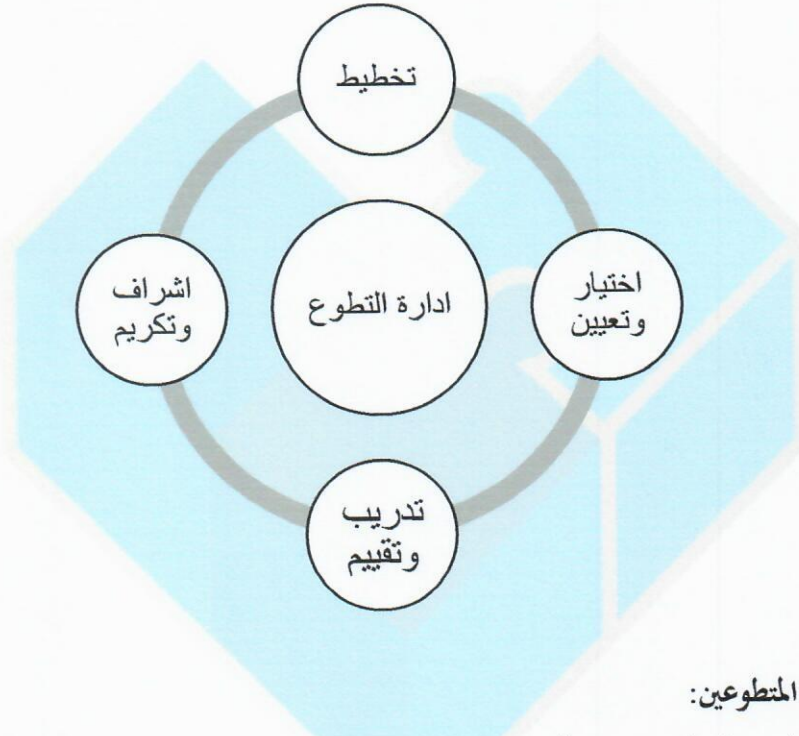
- إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل.
- تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة.
- تحديد المسؤول الرئيسي للتواصل مع كل فئة.
- إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة.
- المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

#### ١٠- توثيق سجلات المتطوعين:

- توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين.
- توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين.
- توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل الاتصال بهم.
- تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع.
- التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نصف سنوي.
- تزويد المتطوع بنسخة إلكترونية سنوية وعند الطلب من سجله التطوعي لدى الجمعية.
- إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفعاليتهم وإنجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.



## الخطوات التنفيذية في إدارة التطوع:



### تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- ✓ تقوم إدارة التطوع والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية
- ✓ بناءً على الخطة التشغيلية السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء الإدارات بالجمعية في بداية شهر يناير أول من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين (VOL-00) وارسلها إلى مدير الموارد البشرية / الجودة.
- ✓ يقوم مدير إدارة الموارد البشرية/الجودة بمراجعتها والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين وعرضها على المدير العام للاعتماد.

س. ع. ع.

## إدارة المخاطر لبرامج التطوع

حيث تعمل إدارة برامج التطوع على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

- حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
- تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
- تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
- إعداد خطة لإدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة.
- توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر.
- تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
- متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
- تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

## إنهاء خدمات المتطوعين:

يحق لإدارة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الحالات التالية:

١. مخالفته أنظمة الجمعية أسر التوحد الخيرية والتعليمات المعمول بها.
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
٤. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
٥. بناءً على طلب المتطوع؛

✓ يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.

✓ يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.



الملاحق:

رقم النموذج: (VLO-01)

نموذج عقد التطوع للعمل

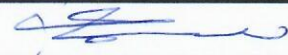
|   |                                                                               |                      |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|
| ١ | أنه في يوم ..... بتاريخ ..... تم الاتفاق بين جمعية أسر التوحد الخيرية الخيرية |                      |  |  |
|   | ترخيص رقم ٥٢٨                                                                 |                      |  |  |
| ٢ | الاسم                                                                         | السجل المدني/الاقامة |  |  |
|   | المسمى الوظيفي / المهمة                                                       | الجنس                |  |  |
|   | رقم التصنيف لدى<br>(الهيئة السعودية للتخصصات الصحية)                          | الجنسية              |  |  |

المؤهلات والخبرات

|                                         |             |                     |
|-----------------------------------------|-------------|---------------------|
|                                         |             |                     |
|                                         |             |                     |
|                                         |             |                     |
| المهام المطلوبة من المتطوع لهذه الوظيفة |             |                     |
| المهمة (العمل في عيادة)                 | عدد الساعات | اليوم (من كل أسبوع) |
|                                         |             |                     |

واجبات المتطوع للعمل في جمعية أسر التوحد الخيرية

|                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ استيعاب رؤية ورسالة جمعية أسر التوحد الخيرية والالتزام بقيمها والتفكير بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.                                                                                                                                                   |
| ○ المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقيمها الجمعية                                                                                                                                                                                                 |
| ○ الالتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية ونشاط والتفكير بأوقات وواجبات المهمة الموكلة إلي.                                                                                                                                                                     |
| ○ احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل ولا يتحدث باسم الجمعية ولا أدلي بأي أحاديث إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من المدير العام للجمعية، وتوجيه من يطلب مني أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية. |
| ○ تنفيذ أوامر المسؤولين والتفاني في عملي وأحرص على جودته.                                                                                                                                                                                                     |





جمعية أسر التوحد  
Society of Autism Families

## اللائحة التنظيمية لإدارة التطوع

### حقوق المتطوع للعمل في جمعية أسر التوحد الخيرية ..

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ الشعور بالاحترام والثقة من قبل جمعية أسر التوحد الخيرية، والتهيئة للعمل في بيئة صحية وأمنة.            |
| ○ الحصول على نسخة من وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بجمعية أسر التوحد الخيرية                    |
| ○ توقيع عقد تطوع مع الجمعية والحصول على نسخة منه.                                                        |
| ○ الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم فني وإشراف أثناء تأدية مهام عمله. |
| ○ التدريب التأهيلي والتطويري، والحصول على تقييم مستمر لأدائه.                                            |
| ○ حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.                                                    |
| ○ الحصول على شهادة تطوع حال استكمال الشروط اللازمة.                                                      |
| ○ إمكانية الحصول على شهادة مشاركة في التطوع بعدد الساعات التي شارك بها.                                  |
| ○ أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي للمتطوع.                                                |
| ○ أن يحفظ بياناته الشخصية بشكل آمن.                                                                      |

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| اسم المتطوع / | المدير التنفيذي لجمعية أسر التوحد الخيرية/ |
| التوقيع       | التوقيع                                    |

س. س. س.



جمعية أسر التوحد  
Society of Autism Families

## اللائحة التنظيمية لإدارة التطوع

### أولاً: الفعاليات التوعوية الصحية:

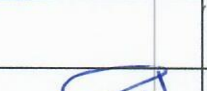
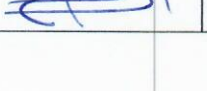
| م | الفرصة التطوعية                                          | فئة الفرصة   | طبيعة الفرصة | نوع الفرصة | الجنس      | التاريخ |
|---|----------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|------------|---------|
| ١ | حملة (٦/٦) ميدانية<br>لاكتشاف مشاكل النظر<br>لدى الأطفال | متوسطة المدى | جماعية       | تشخيصية    | ذكر / أنثى |         |
|   |                                                          |              |              |            |            |         |

### ثانياً: الأيام العالمية الصحية:

| م | الفرصة التطوعية | فئة الفرصة | طبيعة الفرصة | نوع الفرصة | الجنس | التاريخ |
|---|-----------------|------------|--------------|------------|-------|---------|
|   |                 |            |              |            |       |         |

### المصادقة على آلية التطوع

بناء على إقرار مسودة آلية التطوع في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٦ لدورته الثالثة والذي انعقد في مقر الجمعية أسر التوحد الخيرية يوم الثلاثاء الموافق ١٤٤١/٠٣/٠١ هـ الموافق ٢٠١٩/١٠/٢٩ م من الساعة ٢:٣٠ حتى ٤:٠٠ مساءً؛ صادق على هذه الآلية كل من:

| م  | الاسم                                             | المنصب         | التوقيع                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ١. | الأمير سعود بن عبد العزيز بن فرحان آل سعود        | رئيس المجلس    |    |
| ٢. | الأستاذ نايف بن فهد بن سعيدان                     | نائب الرئيس    |   |
| ٣. | الدكتور معيض بن عبد الله الزهراني                 | أمين الصندوق   |  |
| ٤. | الأميرة سميرة بنت عبد الله الفيصل الفرحان آل سعود | عضو مجلس إدارة |  |
| ٥. | الدكتور عبد الرحمن بن علي العجلان                 | عضو مجلس إدارة |  |
| ٦. | الأستاذة عبير بنت أحمد الصالح                     | عضو مجلس إدارة |                                                                                     |
| ٧. | الدكتورة أروى بنت علي أخضر                        | عضو مجلس إدارة |  |
| ٨. | الدكتورة أبعاد بنت ناصر الزومان                   | عضو مجلس إدارة |  |

