

آلية إدارة المتطوعين

جمعية عطاء للخدمات الصحية – محافظة خليص

أولاً: المقدمة

إيماناً من جمعية عطاء للخدمات الصحية بأهمية العمل التطوعي في تعزيز المشاركة المجتمعية وتحقيق الاستدامة في تقديم الخدمات الصحية، فقد تم اعتماد هذه الآلية لتنظيم استقطاب المتطوعين وإدارتهم وضمان حقوقهم وواجباتهم.

ثانياً: أهداف الآلية

1. تنظيم عملية استقطاب وتسجيل المتطوعين.
2. ضمان الاستفادة المثلى من خبرات المتطوعين الطبية والإدارية.
3. رفع مستوى جودة البرامج الصحية المقدمة من خلال مشاركة المتخصصين.
4. تعزيز ثقافة العمل التطوعي الصحي في المجتمع.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على:

- الأطباء والاستشاريين والمتخصصين الصحيين.
- الكوادر التمريضية والفنية.
- الإداريين والداعمين للبرامج الصحية.
- المتطوعين من المجتمع في البرامج التوعوية والميدانية.

رابعاً: مراحل إدارة المتطوعين

1. الاستقطاب والتسجيل

- الإعلان عن الفرص التطوعية عبر موقع الجمعية والمنصات الوطنية (مثل المنصة الوطنية للعمل التطوعي).
- تعبئة نموذج التسجيل الإلكتروني أو الورقي.
- تقديم المستندات المطلوبة (الهوية الوطنية – المؤهلات – التراخيص المهنية إن وجدت).

2. الفرز والقبول

- دراسة الطلبات من قبل لجنة التطوع.
- مطابقة المتطوع مع البرامج المناسبة لتخصصه ووقته المتاح.
- توقيع اتفاقية التطوع التي تحدد المهام والمدة والحقوق والواجبات.

3. التدريب والتأهيل

- تقديم دورات تعريفية عن الجمعية وأنظمتها.
- تزويد المتطوع بالمهارات الأساسية للعمل التطوعي (خاصة في المجالات الصحية والإسعافية).
- شرح السياسات مثل: سياسة حماية المستفيدين - سياسة خصوصية البيانات - سياسة تعارض المصالح.
- 4. التوزيع والمتابعة
 - توزيع المتطوعين على البرامج (حملات التبرع بالدم - التوعية الصحية - دعم المستشفى - البرامج الموسمية).
 - تعيين مشرف مباشر لمتابعة أداء المتطوعين.
 - توثيق ساعات التطوع في السجلات الرسمية ومنصة العمل التطوعي.

5. التقييم والتحفيز

- تقييم أداء المتطوعين عبر استمارات تغذية راجعة من المشرفين والمستفيدين.
- تكريم المتطوعين المتميزين بشهادات شكر ودروع في المناسبات الرسمية.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أعداد وساعات التطوع.

خامسًا: حقوق المتطوعين

- الحصول على بيئة عمل آمنة ومنظمة.
- التدريب والتأهيل اللازم لأداء مهامهم.
- التقدير المعنوي والمكافآت الرمزية (غير المالية إلا إذا نص النظام على غير ذلك).
- توثيق ساعات التطوع رسميًا.

سادسًا: واجبات المتطوعين

- الالتزام بلوائح الجمعية وسياساتها.
 - الحفاظ على سرية معلومات المستفيدين وخصوصيتهم.
 - الالتزام بمواعيد العمل المتفق عليها.
 - تمثيل الجمعية بصورة مشرفة أمام المجتمع.
- سابعًا: المراجعة والتحديث
- تتم مراجعة هذه الآلية بشكل دوري كل سنتين أو عند الحاجة.
 - يعتمد أي تعديل بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- لقد اعتمدت هذه الآلية بقرار مجلس إدارة جمعية عطاء للخدمات الصحية رقم (2)، وتاريخ (1446/3/3) الموافق (2024/9/6).

جمعية عطاء
للخدمات الصحية