



جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة مكة المكرمة
المجلس الفرعي بمحافظة جدة

دليل

لببرنامج تطوع جدة

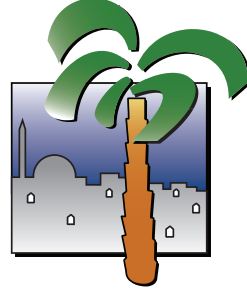
لإدارة وحدة العمل التطوعي
بجمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة

الجهة المنفذة

غادن
Ghadan

للاستشارات وبناء القدرات
Consulting & Capacity Building

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة
المجلس الفرعي بمحافظة جدة

المحتويات

6	اعتماد السياسات والإجراءات:
7	ماهية السياسات والإجراءات:
7	السياسة الأولى:
9	السياسة الثانية:
10	السياسة الثالثة:
12	السياسة الرابعة:
13	السياسة الخامسة:
14	السياسة السادسة:
16	السياسة السابعة:
17	السياسة الثامنة:
19	السياسة التاسعة:
20	السياسة العاشرة:
21	السياسة الحادية عشر:
22	السياسة الثانية عشر:
23	السياسة الرابعة عشر:
24	إجراءات توثيق البرامج والمشاريع



اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة. وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات، ويحقق مصلحة الجمعية، ويتماشى مع أهدافها.

اعتماد المدير التنفيذي
ختم الجمعية

المراجعة الأخيرة تمت في: ٣ / ٥ / ١٤٣٨ هـ

ماهي السياسات والإجراءات

السياسات: هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية.

الإجراءات: توضح وتشرح كيفية تنفيذ السياسات.

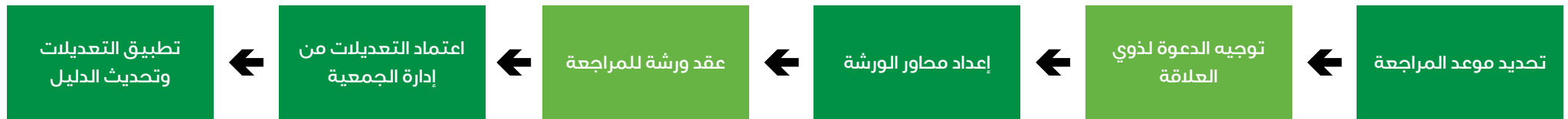
* **ملاحظة:** بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات.

ينظم هذا الدليل سير العمل التطوعي في الجمعية، وتتم مراجعته بشكل سنوي، ويتم تعريف جميع المتطوعين الجدد بهذا الدليل.

السياسة
الأولى

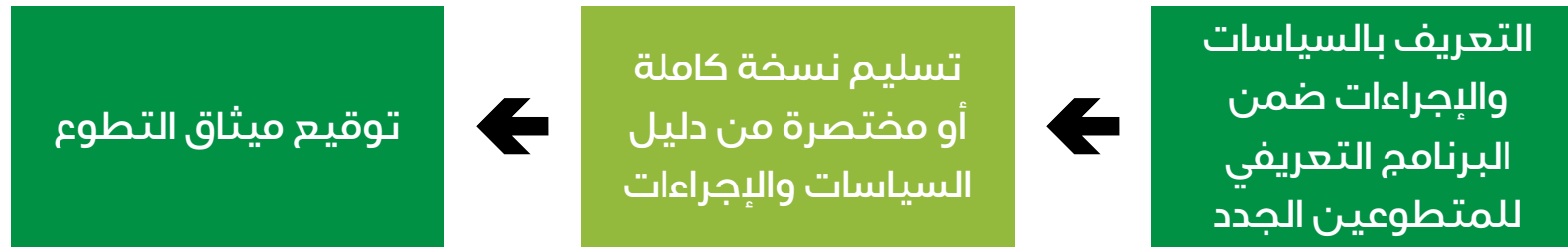
إجراءات مراجعة دليل السياسات والإجراءات

١. تحدد إدارة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات، والإجراءات، بشكل سنوي.
٢. تقوم إدارة التطوع بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مديري الإدارات والأقسام والمتطوعين.
٣. يتم عقد ورشة عمل لمراجعة السياسات والإجراءات مع أهمية التحضير المسبق لها.
٤. يتم اعتماد التعديلات من إدارة الجمعية، ثم تنزل إلى حيز التنفيذ مباشرة.
٥. في حال ورود ملحوظات أو شكوى معينة لإدارة التطوع، تستلزم تعديلاً في السياسات والإجراءات مما يستدعي التعديل الفوري، يقوم مدير إدارة التطوع بعقد اجتماع مصغر، يدعو فيه أصحاب العلاقة لاستشارتهم في التعديل المطلوب، ثم يُرفع للمدير التنفيذي لاعتماده، ويعتمد للتنفيذ.



إجراءات تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات

١. يتم تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات في البرنامج التعريفي الذي لابد أن يحضره أي متطوع جديد.
٢. يسلم كل متطوع نسخة كاملة أو مختصرة من دليل السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن تأكيده إلى استلامه لهذا المستند.

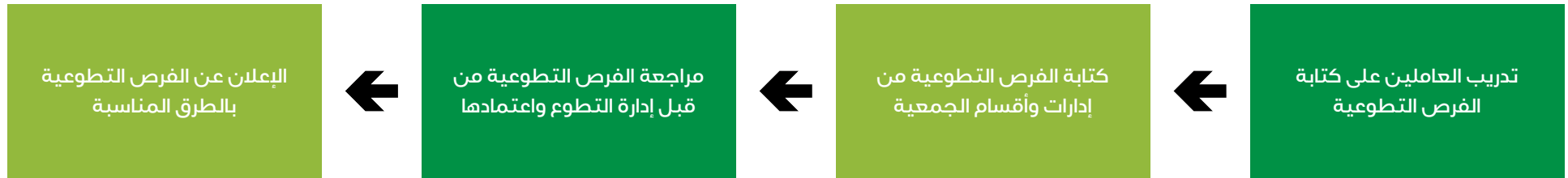


تتولى إدارة التطوع تقييم ومراجعة الفرص التطوعية المقدمة من قبل إدارات وأقسام الجمعية للتأكد من وضوحها واستكمال بياناتها، وإعلانها للمتطوعين.

السياسة
الثانية

إجراءات تقييم الفرص التطوعية

١. تقوم إدارة المتطوعين بتدريب العاملين في الجمعية بكيفية كتابة الفرص التطوعية.
٢. تقدم الإدارات والأقسام الفرص التطوعية المتاحة لديها إلى إدارة التطوع بعد إعدادها وفقاً للنموذج المحدد.
٣. تراجع إدارة التطوع جميع الفرص التطوعية الواردة إليها، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
٤. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.
٥. تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة المناسبة.



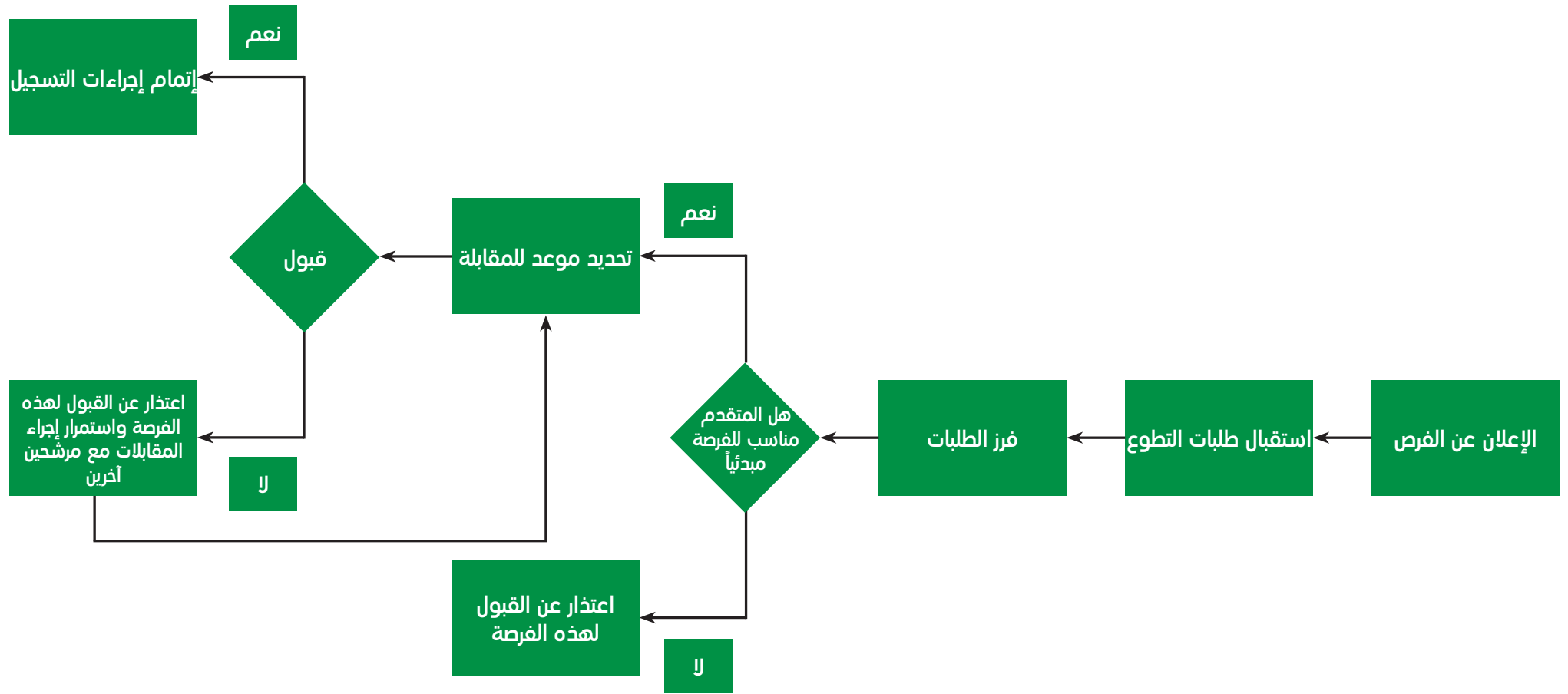
تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين وتسهيل تطوعهم على اختلاف جداراتهم واهتماماتهم، لضمان التنوع وتأسيس علاقة مبنية على المصداقية والشفافية.

السياسة
الثالثة

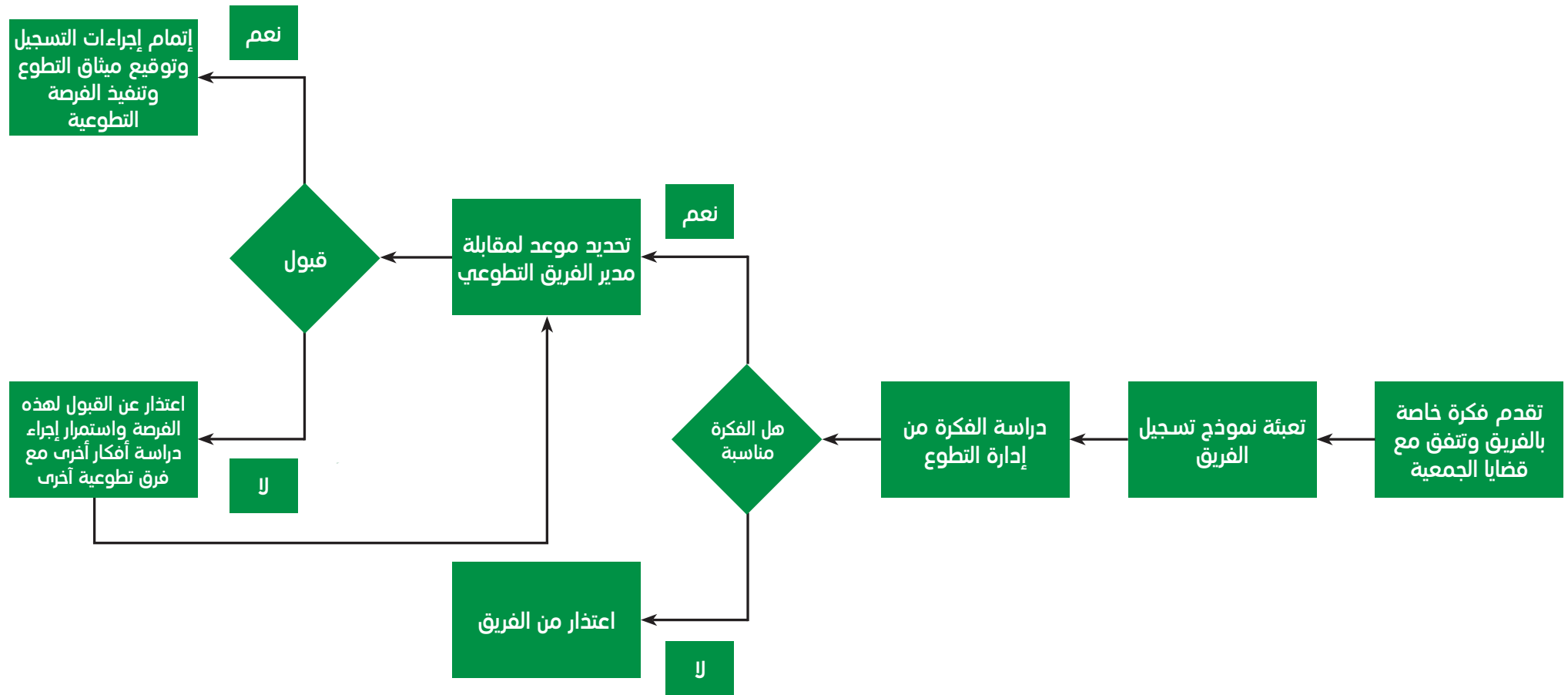
إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين

١. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين. مثال توضيحي: عند الحاجة إلى متطوعين محترفين في التصوير، يُعلن عن الفرص في حسابات الانستغرام الخاصة بمجموعات التصوير في المنطقة، أو عن طريق الاستعانة بمصور محترف في المنطقة، ليعلن عن الفرصة في حساباته الشخصية.
٢. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع، مثل: التسجيل في الموقع الإلكتروني، زيارة مقر الجمعية، البريد الإلكتروني... الخ.
٣. يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
٤. يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة، مع التوجيه لأي فرص تطوعية أخرى - إن وجد -.
٥. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة - في حال الحاجة إلى ذلك -.
٦. يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات، وتوجيهه لفرص أخرى - إن وجد -.
٧. يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية التي سوف يؤدونها وميثاق التطوع.

مخطط عمليات استقطاب المتطوعين (أفراد)



مخطط عمليات استقطاب المتطوعين (فرق تطوعية)



السياسة الرابعة

يتم إشراك جميع المتطوعين الجدد في برنامج تعريفي بالجمعية ورؤيتها والعاملين فيها وبالفرص التطوعية المتاحة والجهة المشرفة على عمله التطوعي.

إجراءات البرنامج التعريفي

١. يراعى في البرنامج التعريفي تعدد الوسائل المستخدمة، وإضفاء جانب من المتعة والتشويق بحيث يشتمل على الآتي:
 - ١,١ التعريف بالجمعية، ورسالتها، وأهدافها، ودور الجمعية في خدمة هذه الرسالة، والأهداف بحيث يشعر بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
 - ١,٢ التعريف الموجز ببرامج الجمعية، وإنجازاتها.
 - ١,٣ التعريف الموجز بإدارات الجمعية، وأقسامها، وأدوارها الأساسية.
 - ١,٤ التعريف بشكل أكثر تفصيلاً بإدارة التطوع، والعاملين فيها، وأدوارهم.
 - ١,٥ التعريف بحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات.
 - ١,٦ التعريف بالمرافق، والخدمات التي توفرها الجمعية للمتطوعين.
٢. يتم وضع جدول لعقد البرنامج التعريفي بشكل مستمر، ويعتمد تكراره على مدى تدفق المتطوعين، ويضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد فيه، فيمكن عقده مرة، أو مرتين في الشهر، أو بما يتناسب مع حجم العمل في الجمعية.
٣. يقدم البرنامج التعريفي وفقاً لما هو مجدول له، أو في حال توظيف ما يزيد عن (سبعة) متطوعين، فيتم عقد البرنامج لهم مباشرة.
٤. يراجع البرنامج بشكل دوري، ويتم تحديثه مباشرة إذا تغير أي عنصر فيه.



تلتزم الجمعية بتوفير التدريب اللازم للمتطوع عن طريق التدريب على رأس العمل بمساعدة المشرف في الإدارة أو القسم أو من خلال المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية.

السياسة الخامسة

إجراءات تطوير المتطوعين

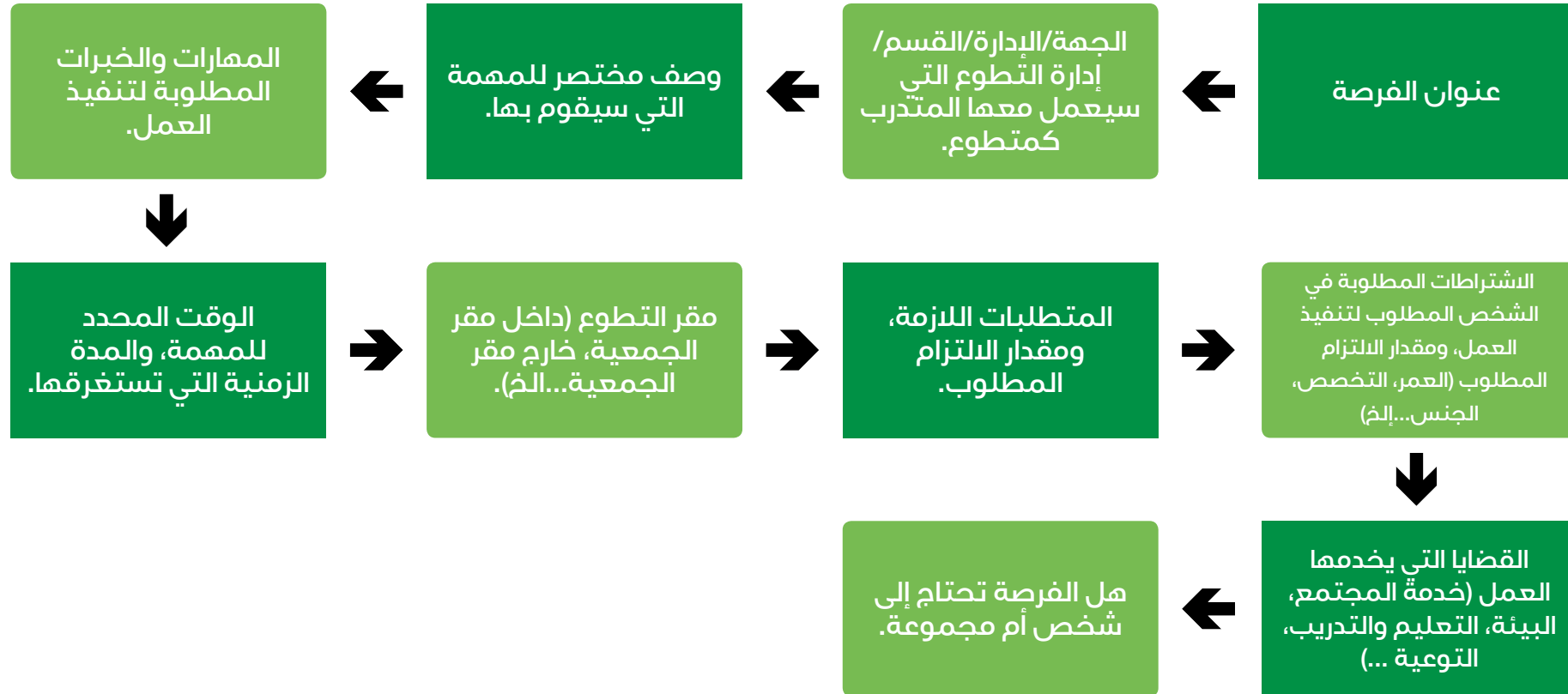
١. تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
٢. تكليف المشرف المباشر على المتطوع بتدريبه على رأس العمل قبل البدء بتنفيذ المهمة التطوعية - في حال الحاجة إلى ذلك -.
٣. التنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالتدريب والتطوير في الجمعية لتنسيق برامج تدريبية مشتركة.
٤. الحرص على تقديم برامج تدريبية عملية تصب مباشرةً في تأهيل المتطوع لتنفيذ الفرصة التطوعية بالشكل الصحيح.
٥. الحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.

تقوم إدارة التطوع بالتعاون مع إدارات وأقسام الجمعية بتصميم فرص تطوعية واضحة، ومكتوبة، ومتنوعة لتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين المختلفة.

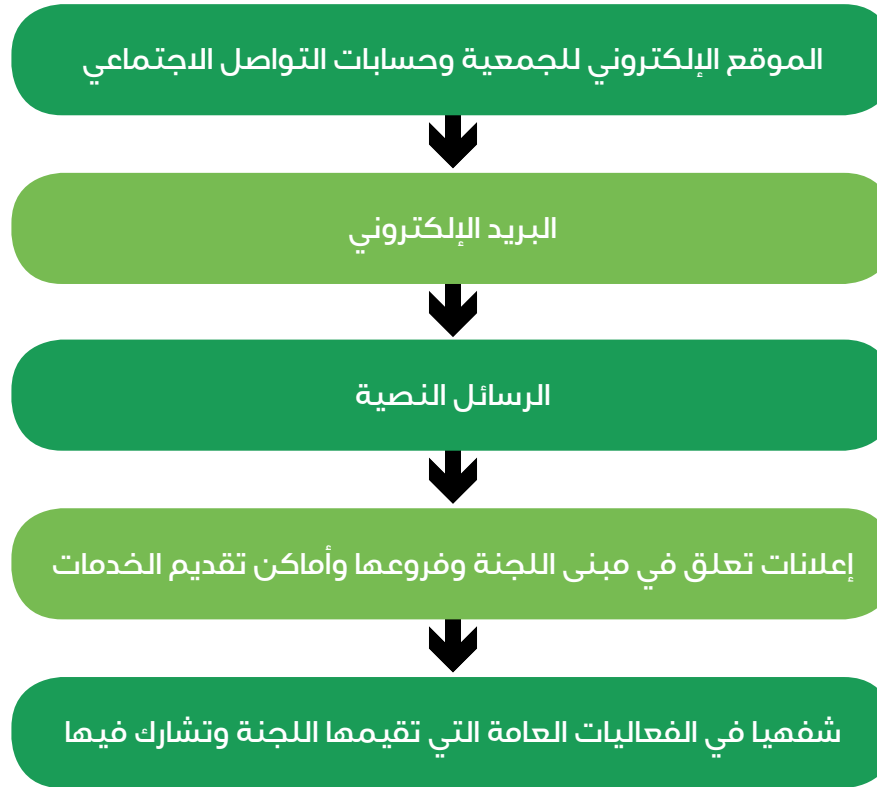
السياسة
السادسة

إجراءات تصميم الفرص التطوعية

1. الفرصة التطوعية هي توصيف للعمل التطوعي المطلوب تنفيذها، مكتوباً على شكل مهمة محددة وتحتوي على التفاصيل التالية:



٢. يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:



٣. يتم تحديث الفرص التطوعية دوريا وفقاً للخطوات التالية:

- جدولة الفرص التطوعية بحيث يتم متابعة تحديث الفرص بشكل دوري بما يتناسب مع طبيعة الإدارة، وطبيعة عملها، والفرص المتوفرة لديها (أسبوعي، شهري...).
- وضع مستهدف فصلي لزيادة الفرص التطوعية وعدد المتطوعين والفعاليات التطوعية.
- ابتكار أفكار جديدة تتيح فرصاً تطوعية مميزة وجديدة بما يتوافق مع أهداف الجمعية والقضايا التي تخدمها.
- فتح المجال للمتطوعين لتقديم أفكار لفرص تطوعية أو مشاريع تطوعية ضمن إطار التطوع المحدد للعمل التطوعي في الجمعية، ودعمهم في تنفيذها.

تقوم الجمعية بإعطاء الصلاحيات وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ الأعمال التطوعية
وتتحمل الجمعية جميع التكاليف المالية للأعمال التطوعية.

السياسة
السابعة

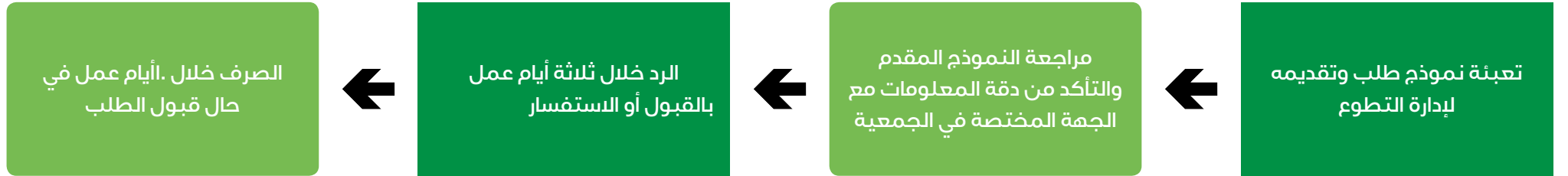
إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك، ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:

١. تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.

٢. تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتتأكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في الجمعية.

٣. يتم الرد على الطلب خلال ٣ أيام عمل تبدأ في اليوم التالي لتسليم الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال ١٠ أيام عمل في حال قبول الطلب.



تلتزم الجمعية بتقدير المتطوعين لما يقدمونه من خدمة للجمعية والمجتمع، كما تقوم بحساب الساعات التطوعية وتوزيع شهادات التطوع في حفل تكريم دوري.

السياسة
الثامنة

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين

١. تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
٢. تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.
٣. يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة للتواصل معهم لتأدية مهامه.

أساليب مقترحة لحساب الساعات التطوعية:

١. تحديد الساعات التطوعية - بشكل تقريبي - في كل فرصة تطوعية، ويتم حساب الساعات عند انتهاء تنفيذ الفرصة التطوعية.
٢. تسجيل الحضور والانصراف وحساب عدد الساعات في نهاية المهمة التطوعية.
٣. استخدام بعض المواقع والتطبيقات الإلكترونية المتخصصة في (tracking volunteer hours).
٤. تطوير نظام إلكتروني خاص بالجمعية في حساب ساعات المتطوعين.

أساليب مقترحة لتقدير وتكريم المتطوعين

الترحيب



- الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
- الترحيب بمن يزور الإدارة.
- الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو مواقع التواصل الاجتماعي.

الاعتراف بالإنجاز



- تسجيل عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها.
- نسبة الإنجازات التي قام بها المتطوع إليه وليس إلى الجمعية أو إدارة التطوع.

التواصل



- استمرار التواصل مع المتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.
- التهنية بالمناسبات المختلفة كـ (الأعياد - التخرج من المدرسة أو الجامعة - إنجازات شخصية - الزواج... إلخ).

الشكر



- شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه، والإشادة بهم.
- الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في قسم العمل التطوعي.
- إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو الجوال.
- إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وساباتها

التحفيز



- تكريم المتطوع باسمه.
- توزيع الجوائز للمتطوعين.
- توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
- إهداء بعض الهدايا أو الأجهزة المميزة لمساعدته في أداء مهامه التطوعية بتميز وزيادة الولاء.
- ترشيحه إلى مسابقات أو مشاركات محلية وإقليمية ودولية.

الترشيح وصناعة القرار



- تسمح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان الإدارية والاجتماعية

تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين للفرص التطوعية، كما تقوم إدارة التطوع ووحدات التطوع بتقييم المتطوعين، ويتم التعامل مع شكاوى واقتراحات المتطوعين بشكل جدي.

السياسة التاسعة

إجراءات تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين

١. بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئته إلكترونياً.
٢. في حال عدم تعبئته خلال يومين يتم تذكيره برسالة نصية، أو بريد إلكتروني.
٣. يدرس تقييم المتطوع وملاحظاته، ويستفاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها، ويستفاد منه في تطوير العمل عموماً.

إجراءات تقييم أداء المتطوعين

١. بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متطوع إلى إدارة التطوع، أو وحدة التطوع، ليتم تعبئته.
٢. تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملحوظات في ملف المتطوع.
٣. تراعى نتائج التقييم، والملحوظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات

١. يتم إعلام جميع المتطوعين بالبريد الإلكتروني المخصص لاستقبال الشكاوى والاقتراحات، والطرق الأخرى لاستقبالها - إن وجد -.
٢. في حال ورود شكوى تُدرس من قبل إدارة التطوع ووحدات التطوع، ويتخذ فيها الإجراء المناسب خلال (ثلاثة) أيام. وترسل إفادة لصاحبها بالإجراء المتخذ.
٣. في حال ورود اقتراح، يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة من قبل إدارة التطوع ووحدات التطوع، (خلال يومي عمل) ثم يدرس الاقتراح ويرسل لصاحبه إفادة بما تم بشأن اقتراحه.

يتم قبول الفرق التطوعية بناء على احتياجات الجمعية وما يتناسب مع أهدافها، ويتم استيعابهم بالدرجة الأولى في الفرص التطوعية المتاحة من إدارة التطوع.

السياسة العاشرة

إجراءات تسجيل الفرق التطوعية

١. تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة.
٢. مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.
٣. الموافقة وبدء العمل وتوقيع الميثاق الخاص بالفرق التطوعية، أو الاعتذار والبحث عن فريق آخر.

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية

١. أن يكون العمل يخدم قضية من القضايا التي تتبناها (قضايا الشباب - الصحة - السلامة - الأمن - البيئة).
 ٢. ألا يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى.
 ٣. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
 ٤. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية.
 ٥. أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية ووحدة التطوع في المركز والفريق المنفذ.
 ٦. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد، والتقييد بأنظمة الجمعية.
- في حال تقدم الفريق بفكرة خاصة ومرتبطة بأحد قضايا التطوع في الجمعية، عليه أن يقوم بالتالي:
١. تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
 ٢. دراسة الفكرة من قبل وحدة التطوع بناء على النقاط المحددة لتقييم الأفكار والمشاريع الجديدة.
 ٣. الرد على الفريق بالموافقة، أو الاعتذار.
 ٤. في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.

تُوفّر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي، أو معنوي.

السياسة
الحادية
عشر

إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين

١. تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لجميع المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.
٢. يراعى تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات، أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
٣. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح، والموافقات اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الأمن والسلامة:

١. تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع.
٢. تعريف المتطوعين على موقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
٣. تعريف المتطوعين على موقع لوازم الإسعافات الأولية.
٤. تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.
٥. إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة...الخ)
٦. تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.

يحق للجمعية أن تستغني عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:

١. استخدامه لاسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي مباشر من إدارة الجمعية.
٢. استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع الجهات، أو الأفراد بدون إذن خطي من إدارة التطوع، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية أو حسابات التواصل الاجتماعي فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
٤. تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية.
٥. استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
٦. مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية.
٧. إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي، وبرامج الجمعية، وسير العمل به.

السياسة الثانية عشر

إجراءات إنهاء خدمات المتطوع

١. عند رغبة الجمعية في إنهاء خدمات المتطوع يتم إعلام مسؤوله المباشر.
٢. يتم إخطار المتطوع كتابياً أو برسالة مكتوبة تسلم له مباشرة أو ترسل على بريده الإلكتروني في حال تعذر الاستلام المباشر.
٣. في حال وجود عهدة لدى المتطوع، يقوم بالتوقيع على نموذج إخلاء الطرف وتأكيد تسليمه للعهد.
٤. يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين لضمان عدم تطوعه مرة أخرى مع الجمعية إلا بعد التأكد من انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية.

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البرامج، والمشاريع، والأعمال التي ينفذها المتطوعون، ويتم حفظ بيانات المتطوعين وساعات تطوعهم في ملفات إلكترونية أو قاعدة بيانات لتسهيل عملية الاسترجاع والبحث، مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات، وحمايتها بالشكل المناسب.

السياسة الرابعة عشر

إجراءات توثيق البرامج والمشاريع

١. يقوم المتطوعون بتوثيق المهمات التي قاموا بتنفيذها وفقا لنموذج التوثيق.
٢. يتم إرسال النموذج لوحدة التطوع.
٣. تقوم وحدة التطوع بمراجعة النموذج واعتماده وإرساله إلى إدارة التطوع.
٤. تقوم إدارة التطوع بمراجعة النموذج واعتماده.
٥. في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
٦. تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

نموذج مقابلة متطوع

الاسم :	الجواب :
ما الذي دفعك للتطوع مع الجمعية؟	
ماذا تعرف عن الجمعية؟	
ما هو المجال الذي تحب التطوع فيه؟	
هل لديك أي تجارب تطوعية سابقة؟	
ما هو التطوع؟	
ما هي الصفات الأبرز التي يمكن أن تصف بها نفسك؟	
ما هو الشيء الذي يثير غضبك؟	
ما هي المهارات التي تتقنها وتعتقد أنه بإمكانك استخدامها في تنفيذ مهمتك التطوعية؟	
ماذا تريد أن تكتسب من هذه التجربة؟	
هل تفضل العمل بمفردك أو ضمن مجموعة؟	
ماذا تريد أن تعرف عن الجمعية؟	

التقييم :

المظهر:			
أنيق	مقبول	غير مقبول	
ملاحظات			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

نموذج تقييم أداء وحدة العمل التطوعي - متطوع

الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات

الفرص التطوعية متوفرة ومتاحة للجميع					١
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٢
يوجد تنوع جيد في الفرص التطوعية بما يلائم جميع المتطوعين					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٣
التواصل بين المتطوعين وإدارة الوحدة سهل وسريع					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٤
بوابة التطوع (الموقع الإلكتروني) مناسب ويخدم المتطوعين					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٥
تستطيع الحصول على مجموع ساعاتك التطوعية بسهولة					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٦
أنت مطلع على حقوقك وواجباتك كمتطوع كما هو منصوص عليها في أنظمة الوحدة					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٧
تشعر بأنه لم يتم تقدير أعمالك التطوعية من قبل الوحدة					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					٨
تقويم الوحدة بتقييم برامجها وتطويرها باستمرار					
٥	٤	٣	٢	١	
ملاحظات					

نموذج الفرصة التطوعية - مثال

العنصر	المفهوم	المثال
مسمى الفرصة	وضع اسم للفرصة يتضمن إشارة لما سيفعله المتطوع بشكل عام، وما النتيجة المقصودة من ذلك	تصميم البروشورات التسويقية الخاصة ببرامج رمضان لنشرها في الأماكن العامة
طبيعة الفرصة	هل الفرصة (طويلة المدى/قصيرة المدى/دورية، داخل المؤسسة/خارج المؤسسة، فردية/جماعية)	دوري (في رمضان)، خارج المؤسسة (من البيت)، فردي
المهام والمسؤوليات	ما هي المهام التفصيلية التي سيقوم بها المتطوع فعلياً لتنفيذ الفرصة	١. استلام الفكرة العامة للبروشور وفهمها ٢. اقتراح تصميم للفكرة على ورق لاعتمادها ٣. تصميم البروشور على برنامج س أو ص ٤. أخذ التغذية الراجعة والتعديل ٥. تسليم العمل لـ س بصيغة ص
عدد المتطوعين	يتم ذكر عدد المتطوعين الذين تستوعبهم الفرصة بحسب حاجة المؤسسة	٣ متطوعين
المهارات المطلوبة	المهارات والقدرات والصفات الشخصية اللازمة لأداء الدور بحيث لا يكون المتطوع قادراً على القيام بالدور بدونها يقتصر فيها على المهارات الضرورية للمهمة، خاصة تلك التي ينبغي توفرها في المتطوع لقبوله في الفرصة	القدرات ١- التصميم ببرامج س أو ص ٢- استخدام برامج مايكروسوفت ٣- الإبداع والابتكار في التصميم ٤- الدافعية للإنجاز
الإشراف	كيف سيتم الإشراف على المتطوعين ومن سيقوم بذلك؟	الإشراف عن بعد عن طريق مسؤول التسويق، ويتم المتابعة بشكل شبه يومي عبر التواصل الهاتفي. مع لقاءين في الأسبوع
الدعم	ما الذي ستقدمه المؤسسة للمتطوع لدعمه في إنجاز المهمة؟ كي سيتم تعويضه عما قد يتكلف من مصروفات الجيب؟	سيتم توفير نسخة من البرنامج التصميمي وبطاقة جوال للتواصل الهاتفي، سيقوم مسؤول التسويق بتزويد المصمم بمسند يشرح الفكرة بوضوح، وسيتم إرسال الاعتماد بالتصميم أو النشر أو التعديل خلال يومين من تاريخ الاقتراح من قبل المصمم
الفوائد	ما الذي سيعود من المتطوعين من فوائد من هذا الدور؟ وبيان كيفية تحقق ذلك	١- تطوير مهارات التصميم عن طريق تكرار تصميم البروشورات ٢- التسويق لمهارات المصمم عبر وضع اسمه وعنوانه في ذيل المنشور
الإطار الزمني	متى بالضبط ستكون في حاجة إلى المتطوعين؟ كم ساعة في الأسبوع تحتاجهم؟ هل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام؟	نصف رجب إلى نهاية شعبان، ٨ ساعات أسبوعياً من المنزل، مع الحضور لمدة ساعتين يوم الاثنين والخميس
المخاطر	ما المخاطر التي قد يتعرض لها المتطوع؟ وما درجة خطورتها؟ وما احتمال وقوعها؟ وما السبل التي تم اتخاذها للحد منها	تعرض جهاز المتطوع لفايروس من قبل ملفات المؤسسة لا سمح الله/ مستبعد الوقوع/أثره خطير قد يصل لدمار الجهاز الجماعية تستخدم برامج مكافحة فيروسات في جميع أجهزتها وعلى جميع ملفاتنا ويتم تحديثها بشكل مستمر

نموذج الفرصة التطوعية

العنصر	المفهوم
مسمى الفرصة	
طبيعة الفرصة	
المهام والمسؤوليات	
عدد المتطوعين	
المهارات المطلوبة	
الإشراف	
الدعم	
الفوائد	
الإطار الزمني	
المخاطر	

ميثاق التعاون مع الفرق التطوعية

اسم الفريق:
اسم قائد الفريق (يفضل تسليم صورة الهيكل الإداري للفريق) إن وجد:
اسم نائب قائد الفريق:
بيانات التواصل مع الفريق
عدد أعضاء الفريق - يرفق كشف بأسماء أعضاء الفريق وبيانات الاتصال وأرقام الهوية الوطنية:
مجالات اهتمام الفريق:
تاريخ تأسيس الفريق:
أبرز المساهمات التطوعية التي قام بها الفريق - يفضل تسليم مواد إعلامية عن هذه المساهمات - ان وجد

فضلا اقرأ المعايير الموجودة في الميثاق بعناية.

١. التعريف بالميثاق:

- ١,١ ميثاق التعاون مع الفرق التطوعية يحدد قواعد السلوك المطلوبة من فريق التطوع والمنتسبين إليه أثناء التطوع مع جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.
- ١,٢ هذا الميثاق مصمم للتأكد من أن فريق التطوع والمنتسبين إليه على بينة من التزاماتهم ومسؤولياتهم أثناء التطوع مع جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.
- ١,٣ الالتزام بمعايير هذا الميثاق سيسهم في:
 - الحفاظ على السمعة الحسنة التي تتمتع بها جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.
 - استمرار ثقة سكان محافظة جدة في جودة وفعالية برامج جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.
- ١,٤ الالتزام بميثاق التطوع هو شرط لجميع الفرق التطوعية والمنتسبين إليها، ويتماشى مع أفضل الممارسات العالمية في إدارة المتطوعين.

٢. الالتزام بأنظمة المملكة العربية السعودية

- ١١,١ سيلتزم فريق التطوع والمنتسبين إليه بجميع القوانين المنظمة للتعاملات في المملكة العربية السعودية.
- ١١,٢ سيتجنب فريق التطوع والمنتسبين إليه التدخل في المسائل السياسية والثقافية والدينية التي تخالف أنظمة المملكة العربية السعودية.
- ١١,٣ سيحترم فريق التطوع والمنتسبين إليه الرموز الدينية والوطنية في المملكة العربية السعودية.

٣. حدود العمل:

١٢,١ لن يتصرف فريق التطوع والمنتسبين إليه في أي شأن طبي أو قانوني إذا لم تكن لديه الأهلية النظامية للقيام بذلك أو حصل على موافقة خطية من جمعية

مراكز الأحياء بمحافظة جدة.

١٢,٢ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بالتنسيق والمشاورة مع مشرفي في العمل التطوعي في الجمعية في حال رغبتهم بتمديد أو تقليص مدة تطوعهم مع الجمعية.

١٢,٣ سيلتزم فريق التطوع والمنتيمين إليه بجميع تعليمات الأمن والسلامة التي ستقدمها لهم إدارة التطوع في الجمعية أو من يمثلها أثناء تطوعهم مع الجمعية.

١٢,٤ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بإخبار مشرفي العمل التطوعي في حال مغادرتهم مقر التطوع قبل انتهاء مدة التطوع أو تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم.

٤. التواصل والمتابعة:

١٣,١ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بإبلاغ مشرفي العمل التطوعي في الجمعية مباشرة في حال ظهور أي مشكلة تؤثر عليهم أو على مهماتهم التطوعية.

١٣,٢ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بتحديث بياناتهم الشخصية فوراً في حال تغيرها.

١٣,٣ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بإكمال التقارير والمستندات والنماذج المطلوبة منهم.

١٣,٤ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بإخطار إدارة الجمعية فوراً عن أي تبرعات أو منح محتملة نتيجة لمهامهم التطوعية.

١٣,٥ سيكون فريق التطوع والمنتيمين إليه ملتزمين بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة أدائهم للعمل التطوعي.

١٤. السلوك الشخصي المناسب:

١٤,١ سيتمتع فريق التطوع والمنتيمين إليه عن أي سلوك قد يؤدي إلى التأثير سلباً على سمعة جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.

١٤,٢ سيتمتع فريق التطوع والمنتيمين إليه عن المشاركة في أي نشاط أو سلوك غير نزيه مالي أو أخلاقي أو إداري.

١٤,٣ سيتمتع أعضاء فريق التطوع عن التدخين أثناء تأديتهم لمهامهم التطوعية.

١٤,٤ سيتجنب أعضاء فريق التطوع عن أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر من قبيل التمييز والاحتقار على أساس الجنسية أو العرق أو السن أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو البطالة أو ما شابه ذلك.

١٤,٥ سيحرص فريق التطوع والمنتيمون إليه على الحفاظ على ما يتسلمونه من عُهد وأدوات، ونظافة وسلامة المرافق التي سيستخدمونها لتنفيذ مهماتهم التطوعية.

١٥. الأمن والسلامة والصحة العامة:

١٥,١ سيتبع فريق التطوع والمنتيمين إليه أي تعليمات متعلقة بالأمن والسلامة من إدارة جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة.

١٥,٢ سيتأكد فريق التطوع والمنتيمين إليه من معرفة الجمعية بكيفية الاتصال بهم، لاسيما في حالات الطوارئ أو المخاطر الأمنية.

١٥,٣ سيتبع من فريق التطوع والمنتيمين إليه كل الاحتياطات الضرورية عند القيام بأي نشاطات قد تؤدي إلى ضرر لهم أو لغيرهم، مثل: ارتداء خوذة، سترة نجاة، أحذية السلامة، معدات السلامة ذات الصلة بالمهمة التطوعية.

١٥,٤ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بالإفصاح عن جميع الظروف الصحية الموجودة مسبقاً والمعروفة لديهم بما في ذلك ظروف الصحة النفسية. كما سيلتزم فريق التطوع والمنتيمين إليه بإخبار إدارة الجمعية فوراً في حال إصابتهم بأي مرض أو فيروس قابل للعدوى.

١٥,٥ يدرك فريق التطوع والمنتيمين إليه بأن عدم الامتثال لتعليمات الأمن والسلامة والصحة العامة قد يؤدي إلى إنهاء مهماتهم التطوعية مع الجمعية.

١٦. الإعلام والحقوق الفكرية:

١٦,١ لن يقوم من فريق التطوع والمنتيمين إليه بانتحال هوية أحد موظفي الجمعية أو التصريح بكونهم موظفين فيها.

١٦,٢ لن يقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بالتحدث رسمياً باسم الجمعية أو نشاطاتها وبرامجها لأي جهة.

١٦,٣ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بالحصول على موافقة مسبقة من إدارة جمعية مراكز الأحياء بمحافظة جدة قبل:

١٦,٣,١ القيام بأي بحث لها علاقة بالجمعية وعملها.

١٦,٣,٢ إصدار بيانات لوسائل الإعلام.

١٦,٣,٣ نشر مواد فوتوغرافية أو مرئية خاصة.

١٦,٣,٤ استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

١٦,٣,٥ التحدث عن الجمعية في الملتقيات والمناسبات العامة.

١٦,٤ سيقوم فريق التطوع والمنتيمين إليه بالحفاظ على سرية المعلومات التي اطلعوا عليها أثناء تأديتهم لمهامهم تطوعية مع الجمعية، مثل: بيانات الأسر والعوائل المستفيدة...الخ.

١٧. التظلم وتسوية الخلافات:

١٧,١ سيحرص فريق التطوع والمنتيمين إليه على تسوية الخلافات ودياً عبر توسيط المدير المباشر/إدارة الجمعية، وإذا لم يتم حل الخلاف ودياً فيتم التعامل معه وفقاً للسياسة الخاصة بالتظلم في اللائحة الداخلية في الجمعية أو عبر اللجوء للجهات القضائية ذات الاختصاص في المملكة العربية السعودية.

١٨. الإخلال بميثاق التطوع:

١٨,١ خرق معايير ميثاق التطوع يؤدي إلى استبعاد فريق التطوع والمنتيمين إليه من المهمات التطوعية مع الجمعية.

في حال توقيعكم على ميثاق التعاون مع الفرق التطوعية، فيعني موافقتكم والتزامكم بجميع ما جاء فيه.

الاسم: رقم البطاقة الوطنية/الإقامة:

الجوال: التوقيع:

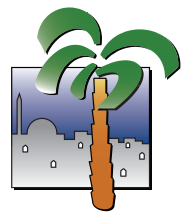
الخاتمة

إن العمل التطوعي الاحترافي يعد أداة فعالة تصب في مصلحة المؤسسات غير الربحية والمتطوعين والمجتمع. فالتطوع كما اتفق عليه دولياً هو تخصيص الإنسان بعضاً من وقته الخاص لأجل عمل عام نافع عبر التزام أدبي غير وظيفي فضلاً عن كونه تنافساً شريفاً لأجل خدمة أهداف إنسانية ومجتمعية. وبناء على ذلك فإن العمل التطوعي يعد مطلباً وطنياً وضرورة إنسانية ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

تنبع أهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً معززاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، ووسيلة فعالة تسهم في غرس روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لمعتقداته وما يتلقاه من مبادئ وقيم، فضلاً عن كونه أداة لكسب المهارات والجدارات النافعة من خلال الممارسة العملية. إن اهتمام الجمعيات والمؤسسات غير الربحية بنشر ثقافة العمل التطوعي وتذليل السبل أمام المتطوعين للمشاركة والمساهمة الفعالة لهو دليل على فكر ناضج واستيعاب كامل لأثر العمل التطوعي من هذه الجهات. وهذا التقييم ما هو إلا خطوة في طريق تأسيس عمل تطوعي احترافي، فهو لم يوضع إلا لغرض التطوير والتحسين، والجهد الأكبر هو الذي يلي هذه العملية من خلال الاستفادة من التوصيات ونتائج التقييم. إن الدول التي أولت العمل التطوعي مزيداً من الاهتمام والبذل والجهد نجدها الآن تحصد الثمار. ففي كندا ارتفعت نسبة المشاركة لدى المواطنين البالغين إلى 9٥٪ قدموا ما يقدر بـ ٢,١ بليون ساعة تطوعية خلال عام واحد. أما في أمريكا فيظهر إحصاء عن التطوع لعام ٢٠١٠م أن الأمريكيين قدموا أكثر من ٨ مليار ساعة تطوعية يقدر قيمة العائد منها بـ ١٧٣ مليار دولار. وفي أستراليا يشارك أكثر من ٥,٥ مليون مواطن في العمل التطوعي سنوياً. إن ثقافة العمل التطوعي الاحترافي لا تزال ناشئة في بلادنا والرواد هم من بدأوا المسيرة نحو الأمام في سبيل رفع مستوى الكفاءة والفعالية للعمل التطوعي في عالمنا العربي والإسلامي.

نسأل الله أن يكون لهذا التقرير أثراً في دفع عملية التطوع قدماً نحو الأمام.

وصلى الله وسلم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.



جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة مكة المكرمة
المجلس الفرعي بمحافظة جدة