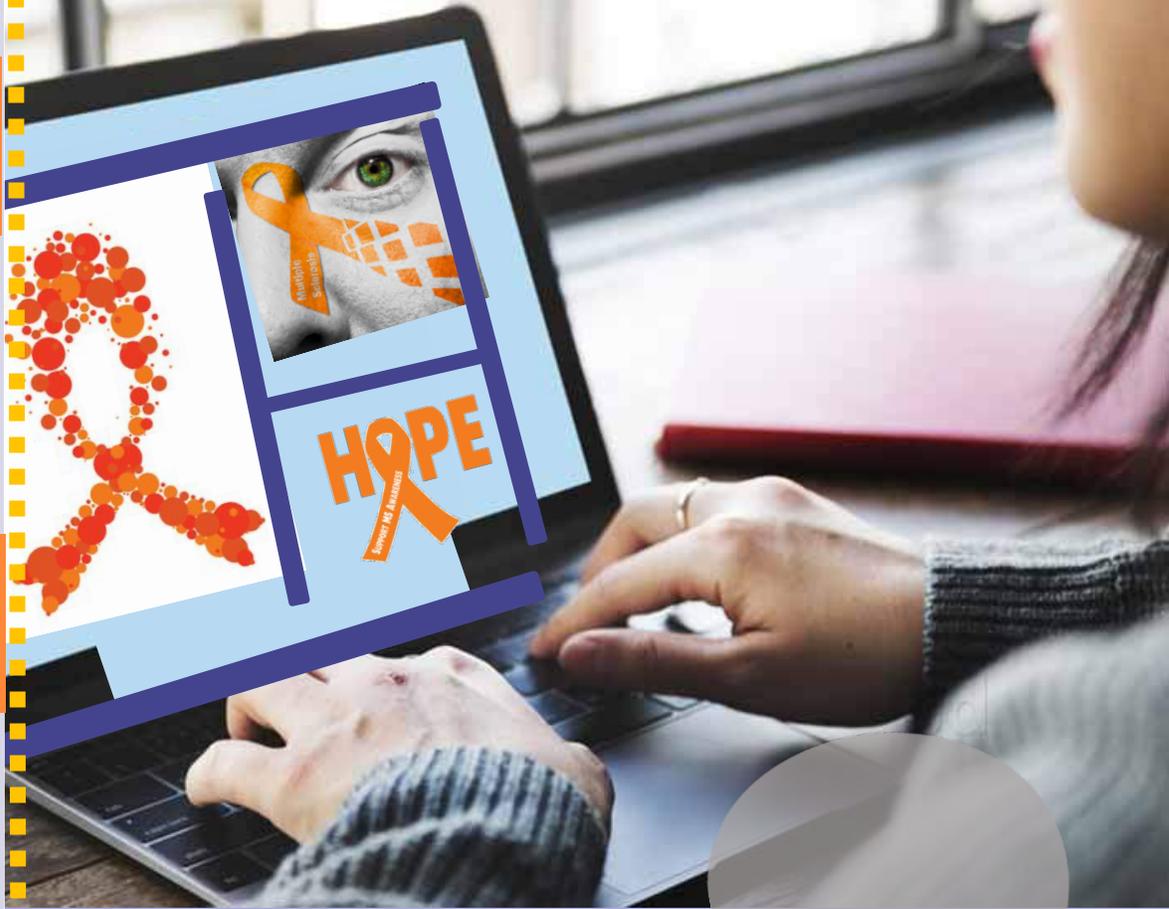


وسم
WASM

جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

رقم الآلية
QG.021

الطبعة الثانية
1447هـ - 2025م



آلية إدارة المتطوعين

جمعية وسم للتصلب المتعدد

محافظة جدة



لنكن وسمما
للتحدي والإصرار

Let's be a brand
of defiant & persistent



Wasm_ms

المحتويات

3.....	الباب الأول / أهداف ومفاهيم
3.....	مقدمة:
3.....	المادة الأولى: تعريفات
3.....	المادة الثانية: أهمية التطوع
4.....	المادة الثالثة: أهداف التطوع
4.....	المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:
5.....	المادة الخامسة: أشكال وأنماط التطوع:
5.....	المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن التطوع:
6.....	المادة السابعة: ضوابط الفرص التطوعية:
7.....	المادة الثامنة: الواجبات والحقوق:
8.....	المادة التاسعة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية
8.....	المادة العاشرة: طرق استدعاء المتطوعين:
8.....	المادة الحادية عشرة: معايير تقييم عمل المتطوع
9.....	المادة الثانية عشرة: آلية احتساب الساعات التطوعية
9.....	المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع
9.....	الباب الثاني / سياسات التطوع في جمعية وسم للتصلب المتعدد
10.....	سياسة إشراك المتطوعين
10.....	سياسة استقطاب المتطوعين
10.....	سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع
10.....	سياسة الفرص التطوعية
10.....	سياسة التعيين على الفرص التطوعية
11.....	سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين
11.....	سياسة تسجيل المتطوعين
11.....	سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين
11.....	سياسة تقدير جهود المتطوعين
11.....	سياسة بيئة عمل المتطوعين
11.....	سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين
12.....	سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

- 12.....سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين
- 12.....الباب الثالث / الميثاق الأخلاقي للتطوع
- 13.....القيم والأخلاق
- 13.....السرية
- 13.....الاعتمادية:
- 14.....التواصل الفعال:
- 14.....الدعم الدائم:
- 14.....الشخصية الإيجابية:
- 14.....جودة العمل (المهنية):
- 15.....المرجعية:
- 15.....تضارب المصالح:
- 16.....الباب الرابع / أساليب التقدير والتحفيز
- 16.....الترحيب:
- 15.....الشكر:
- 16.....الاعتراف:
- 16.....التحفيز:
- 16.....التواصل:
- 17.....نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين
- 18.....نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
- 19.....نموذج تصميم فرصة تطوعية
- 20.....نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد
- 21.....اتفاقية تطوع
- 22.....اعتماد مجلس الإدارة

الباب الأول / أهداف ومفاهيم

مقدمة:

تطمح المملكة العربية السعودية من خلال رؤيتها 2030 إلى تطوير مجال العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين من (11) ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030 م، والعمل التطوعي والمبادرة التطوعية يعتبر ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، وهو ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل، ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى: ((ومن تطوع خيراً فإن الله شاكر عليم))، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها. وتحرص جمعية وسم للتصلب المتعدد على أن يكون العمل التطوعي مؤسسياً يستهدف استقطاب متخصصين لدعم برامج ومشاريع تخدم مرضى التصلب المتعدد.

المادة الأولى: تعريفات

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.

المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.

العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.

سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.

الجهة المستفيدة: الجمعية بصفاتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة الثانية: أهمية التطوع

يعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع؛ لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لخدمة المصابين بالتصلب المتعدد في جميع المجالات، مما يساعد المرضى في تجاوز

محتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعلاقاته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً.

المادة الثالثة: أهداف التطوع

1. ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية) من خلال استقطاب متطوعين متخصصين
2. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج ورفع الكفاءة
3. المساهمة في رفع الوعي بمرض التصلب المتعدد.
4. تقديم خدمات اجتماعية وطبية للمصابين.
5. تحقيق تكاليف البرامج الصحية والاجتماعية بمشاركة المتطوعين والقيام بالدراسات البحثية ذات العلاقة

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين

1. متطوع ومبادر مستمر: وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
2. متطوع ومبادر موسمي: هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في فعاليات ومشاريع سنوية.
3. متطوع ومبادر للعمل تحت الطلب: هو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة تخصصية إدارياً وفنياً.

المادة الخامسة: أشكال وأنماط التطوع

• حسب المدة:

1. دائم: وهو المتطوع المستمر.
2. مؤقت: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب (مناسبات, حملات, فعاليات)

• حسب الأسلوب:

1. التطوع الحضوري: يشمل المشاركة الميدانية في مقر الجمعية أو مواقع الأنشطة.
2. التطوع الافتراضي (عن بعد): يشمل المهام التطوعية التي تنفذ إلكترونياً من خارج مقر الجمعية.
3. فردى: يقوم به المتطوع بشكل شخصي ومستقل بدون الانضمام لفريق.
4. ضمن فريق تطوعي: يكون المتطوع جزءاً من مجموعة تعمل معاً لتحقيق هدف معين.

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع

وحدة العمل التطوعي: وهي المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

wasm multiple sclerosis society

المادة السابعة: ضوابط الفرص التطوعية

1. أن تكون الفرصة ذات صلة وارتباط بأهداف المنظمة وتخدم المجتمع ويمنع إنشاء فرص تطوعية لا تدخل ضمن اختصاص المنظمة الأهلية النظامي أو الفني.
2. ألا تتعارض مع القيم والثوابت الوطنية أو تضر بالصحة والسلامة.
3. يشترط في قبول الفرص التطوعية أن تكون منظمة فاعلة وتقدم خدمات للمجتمع.
4. يشترط في قبول الفرصة موافقتها لكافة الأدوات النظامية والتشريعات ذات الصلة بالتطوع الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
5. عدم تكرار نشر نفس الفرصة أكثر من مرة خلال الشهر الواحد إلا بعد إيضاح المبررات لذلك والحصول على الموافقة من مركز التنمية الاجتماعية.
6. أن يراعى التنوع ما بين الفرص الفنية الموجهة لخدمة المستفيد والفرص الإدارية الموجهة لخدمة المنظمة غير الربحية وأن تكون عدد الفرص التطوعية الفنية أكثر من الجوانب الأخرى خلال الشهر الواحد.
7. الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للفرصة الواحدة 100 ساعة تطوعية خلال الشهر الواحد.
8. يمنع احتساب المستفيدين من الفرص كمتطوعين في تنفيذ الفرصة.
9. الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للمتطوع عدد 5 ساعات تطوعية في اليوم الواحد وسترفض الفرصة التطوعية إذا تم ملاحظة عدد ساعات تطوعية مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
10. الحد الأقصى لعدد المتطوعين 50 متطوع في الفرصة الواحدة بما يتناسب مع احتياج الفرصة التطوعية وسترفض الفرصة التطوعية إذا تم ملاحظة عدد المتطوعين مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
11. يستثنى من هذه الضوابط المنظمات الأهلية الناشئة وكذلك مجالس الإدارة الحديثة.
12. تُمنع الجهة من النشر مؤقتاً في حال وجود نمط متكرر من المخالفات.

المادة الثامنة: الواجبات والحقوق

واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
2. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية, وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
3. المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته, وموارد الجمعية.
4. التعاون والاستعداد للعمل ضمن فريق واحد.
5. الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له, والالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.
6. حسن التعامل مع الآخرين.
7. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
8. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه, وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
9. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

حقوق للمتطوع:

1. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية.
2. إطلاع بطريقت مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
3. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
4. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
5. توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
6. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
7. التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.
8. تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.

المادة التاسعة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر الآتي:

1. عمل المتطوع حساب له في منصة التطوع الوطنية أو منصة التطوع الصحي وتربط مباشرة مع حسابه في أبشر
2. تسجيل المتطوع في الفرصة التطوعية للجمعية عن طريق منصة التطوع الوطنية أو منصة التطوع الصحي.
3. عمل مقابله للمتطوع للتأكد من مدى كفاءته وتطابقه لمتطلبات القسم.
4. قبول المتطوع عن طريق المنصة بعد اجتياز المقابلة.
5. توقيع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
6. يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.
7. مباشرة المتطوع بالعمل لدى القسم المعني.

المادة العاشرة: طرق استدعاء المتطوعين

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات الآتية:

1. عن طريق الجوال.
2. البريد الإلكتروني.
3. وسائل التواصل الاجتماعي.

المادة الحادية عشرة: معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال:

1. الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون مع المشرفين والمشاركين في البرامج.
3. مدى إمكانية الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع وانضباطية في أداء المهام الموكلة اليه.

المادة الثانية عشرة: آلية احتساب الساعات التطوعية:

1. التطوع الحضوري

تحتسب الساعات التطوعية وفق المعادلة التالية:

$$\text{عدد ساعات العمل الفعلية} \times 3 + 2$$

حيث تشمل المعادلة:

الضعف الإضافي (3×): لاحتساب الجهد، التحضير، والتدريب.

(+2): بدل المواصلات (ذهاباً وإياباً).

2. التطوع عن بُعد

تحتسب الساعات التطوعية وفق المعادلة التالية:

$$\text{عدد ساعات العمل الفعلية} \times 2$$

حيث تشمل المعادلة:

الضعف الإضافي (2×): لاحتساب الجهد المبذول واستخدام الوسائل التقنية والاتصال بالإنترنت.

المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات الآتية:

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
4. للمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

الباب الثاني / سياسات التطوع في جمعية وسم للتصلب المتعدد

تمثل هذه الوثيقة "سياسات التطوع في جمعية أرفى للتصلب المتعدد" القواعد والضوابط التي تتبعها جمعية أرفى للتصلب المتعدد في التعامل مع المتطوعين من جميع النواحي، مثل: إشراك المتطوعين، واستقطابهم، وتعيينهم على الفرص التطوعية، بتكريمهم. وتتولى إدارة التطوع في تطبيق هذه السياسات باعتبارها جزءاً أساسياً من الهيكل التنظيمي لا يختلف عن الأقسام الأخرى >

سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارنا كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفينا من خلال تقديم خدمات صحية نوعية وفقاً لأولوية الاحتياج.

سياسة استقطاب المتطوعين

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بالمتطوعين.

كما تدرك الجمعية بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية، ولذلك تتبنى الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب المتطوعين.

سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

نعمل على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، أخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

سياسة الفرص التطوعية

ندرك بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناءً عليه فالأصل ألا نقوم بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح

الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

سياسة التعيين على الفرص التطوعية

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

نقوم بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية وموعد مشاركته.

سياسة تسجيل المتطوعين

نقوم بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي، وعليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم.

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرنامج التوجيه. ويتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه والحرص على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية المقبلة.

سياسة تقدير جهود المتطوعين

نؤمن أن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال أو شهادة تقدير أو توصية، وعليه فإننا نندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية.

وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعاً، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئة عمل المتطوعين

نلتزم بتوفير بيئة عمل نظيفة وصحية وآمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون معنا، ونرى أن هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بمهامهم على أكمل وجه.

سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين

نتبنى سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، ونسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

نرى أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وقد قمنا بتصميم وتنفيذ بوابة إلكترونية خاصة بالمتطوعين وادائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد الاحتياج ونشر الفرص التطوعية وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعليه فإن الجمعية تتبع السياسات الآتية في منح شهادات المتطوعين:

1. لمن تجاوزت عدد ساعاته (30) ساعة تطوعية يحق له ان يطالب بشمل مجموع عدد الساعات في الشهادة.
2. لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت (30) ساعة للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار إما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة او التنازل عما زاد عن (30) ساعة تطوعية.
3. لمن لم يكمل (30) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية عند طلبه.
4. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية.
5. يكتب تاريخ الشهادة من بداية الفرصة التطوعية حتى آخرها.
6. تسجل ساعات المتطوعين بناء على الجهد المبذول من المتطوع والمهام الموكلة له.

7. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للأثقة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.
8. شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
9. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشاركة في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

الباب الثالث / الميثاق الأخلاقي للتطوع

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها. ومن المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام الأخلاقي المعلن يُسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي، كل بحسب دوره وبشكل محدد ومدروس بعيداً عن أي شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي ويجب ان يلتزم المتطوع من خلال هذا الميثاق بالعناصر التالية:

القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده الى تحقيق الغاية من ذلك العمل، ومن اجل هذا يجب على المتطوع:

1. الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
2. التعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين.
3. معاملة جميع الناس باحترام وكرامة.
4. تحلي المتطوع بالصدق وحسن النية، والنظر الى مصلحة الجمعية والمجتمع.
5. الالتزام بقيم الجمعية.

السرية

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة، الى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كل الأمور المكتوبة والمقروءة والالكترونية وما هو في حكم السرية كما هو متعارف عليه من قبل الناس وتلزم السرية العاملة في مجال التطوع بما يأتي:

1. عدم افشاء أية معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
2. عدم افشاء المعلومات المصنفة سرية عن الجمعية للغير.

الاعتمادية:

والاعتمادية هي أن يكون المتطوع متصفا بالمسؤولية في كل تصرفاته وأقواله, وذلك بأن يكون محل مسؤولية لتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل, ويدرك أنه لا يمثل فقط الجمعية التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل مع أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز, ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

التواصل الفعال:

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل والمستفيدين الذين يتعامل معهم, ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه وهذا يساعد على حل المشكلات, وعلى هذا يجب على المتطوع ما يأتي:

1. الاستفادة من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية تجريبية بالنسبة للمتطوع.
2. معرفة المرجعية للاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة
3. أن يتم التواصل بالفاعلية المطلوبة.

الدعم الدائم:

تنظر الجمعية لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح عمل الجمعية, ولهذا فإنه يتوقع من المتطوع:

1. تقديم الدعم لمن يعمل حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين, وبخاصة في مكان الذي يؤدي فيه التطوع.
2. دعم جميع الجهود الرامية الى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية.

الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المنفتحة على كافة مجالات الحياة, والتي يمكن وصفها بالتوازنة بين الحقوق والواجبات والتي تمتلك الجدية والاستمرارية والموضوعية, وبناءً على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يأتي:

1. أن يقدم ما لديه بإيجابية تنعكس على كل من حوله.

2. أن يتخذ الجانب الايجابي المنفتح في التعامل مع موظفي الجمعية واستغلال جميع الامكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التي يعمل فيها
3. أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

جودة العمل (المهنية):

لابد ان يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه, ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بمستوى اداء المتطوع ومخرجات عمله التي تنعكس على كل من حوله بدافعيه ذاتيه عاليه, ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

1. ان يقدم المتطوع العمل المناط به بنفس الجودة التي يقدمها الموظف.
2. تقديم العمل التطوعي بمهنيه واحترافية عاليتين.
3. أن يقوم المتطوع بتصريف شؤونه الخاصة والمهنية بطريقة لا تضر بسمعة الجمعية التي يعمل فيها.

المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات, وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

1. الالتزام الكامل بالقوانين القائمة واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
2. تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية.
3. الالتزام ب الاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية.
4. الامتناع عن اعطاء اي تعهد او التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين واخذ التصريح الرسمي بذلك

تضارب المصالح:

هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء ادائه لوظيفته لمصلحة شخصية مادية أو معنوية, تهمة هو شخصيا, أو تهمة أحد أقاربه, أو أصدقائه المقربين, أو عندما يتأثر أدائه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشره, او بمعرفته ب المعلومات التي تتعلق ب القرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

1. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
2. الامتناع عن تلقي الحصول على أي هدية أو خدمة أو عطايا ب استثناء الحالات التي تبررها قواعد واعراف الضيافة واللياقة.

الباب الرابع / أساليب التقدير والتحفيز

الترحيب:

1. الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
2. الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو موقع التواصل الاجتماعي.

الشكر:

1. شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه، والإشادة بهم في اليوم العالمي للتطوع.
2. الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في إدارة العمل التطوعي.
3. إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو رسائل الجوال.
4. إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وحساباتها بمواقع التواصل الاجتماعي.
5. إصدار شهادات شكر للمتطوعين المتميزين وتكريمهم في اليوم العالمي للتطوع.

الاعتراف:

1. رصد عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها عن طريق بوابة التطوع.
2. رصد الجهود التطوعية التي قام بها المتطوع.

التحفيز:

1. تكريم المتطوعين المتميزين في اليوم العالمي للتطوع.
2. توفير الوجبات للمتطوعين وفق الامكانيات المتاحة.

التواصل:

1. استمرار التواصل مع المتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.
2. التهئة بالمناسبات المختلفة كالأعياد والأيام العالمية.

نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين

			اسم المتقدم	الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عال	المعيار	
			1. مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية	
			2. القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة	
			3. مستوى الحماس للفرصة	
			4. مستوى الالتزام في الكلام	
			5. الاتجاهات العامة وردود الافعال	
			6. نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها	
			7. اهتمامات المتطوع الأخرى	
			8. المرونة	
			9. النضج والثبات	
			10. مدى الثقة في النفس	
			11. مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة	
			12. التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي	
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة	
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع	
أبدأ			نوعاً ما	نعم
			سبب حضوره للمقابلة	
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال	
غير مناسب تماماً			نوعاً ما	مناسب جداً
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للدور التطوعي	
			التوقيع	مدير التطوع
			التوقيع	المدير الفني

نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

الإدارة / القسم:

تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي: / /

مدة الاحتياج:

اسم مدير التطوع / المسؤول عن تحديد الاحتياج:

• ملاحظة: أهمية وحساسية الدور من 1 إلى 5 (حيث أن 1 هو الأهم - 5 هو الأقل أهمية)

العدد	أهمية الدور					وصف عام للدور	الأدوار التطوعية الممكنة	الاحتياج الوظيفي
	5	4	3	2	1			

اعتماد

المنصب	المسؤول الفني	مدير التطوع	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

نموذج تصميم فرصة تطوعية

اسم مدير/ منسق التطوع:		رقم جواله:	
مسمى الفرصة التطوعية			
مكانها			جمعية بمدينة بجوار
طبيعة الفرصة التطوعية		الفريق	موقع التنفيذ
فردية <input type="checkbox"/> جماعي <input type="checkbox"/>		فردية <input type="checkbox"/> جماعي <input type="checkbox"/>	داخل الجمعية <input type="checkbox"/> خارج الجمعية <input type="checkbox"/>
نطاق الفرصة		قصيرة الأجل <input type="checkbox"/> طويلة الأجل <input type="checkbox"/> دورية <input type="checkbox"/>	
مهام ومسؤوليات المتطوع		1. 2. 3. 4.	
المواصفات المطلوبة		عدد المتطوعين	الجنس العمر المناسب
		ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>	هل يمكن لذوي الاحتياجات الخاصة التطوع في الفرصة نعم/ الفئة (.....)
المؤهلات والخبرات للمتطوع		1. 2. 3. 4. 5.	
المواد والاشتراطات المطلوب توفرها لدى المتطوع		1. 2. 3. 4. 5.	
المهارات المطلوبة للمتطوع		1. 2. 3. 4. 5.	

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المكلف	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية					
التعريف بالتطوع ووحدة إدارة التطوع					
التفاصيل الأدوار التطوعية					
فريق العمل					
الدعم					

تاريخ التحرر بالميلاد / / م
جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

اتفاقية تطوع

طبيعة الدور		مسمى الدور التطوعي	
البريد الالكتروني	رقم الجوال قريب أو صديق	رقم الجوال	
<p>السيدة / رقم الهوية / يسرنا في جمعية أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم / وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه، فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع /، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ / مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لدوركم التطوعي. <u>الفترة الزمنية:</u> كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم / أسبوع / شهر / سنة بواقع ساعة في اليوم / الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / 14هـ الموافق / / 20م وحتى يوم وتاريخ / / 14 الموافق / / 20م. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> ○ . ○ . ○ . 			<p>ما تتوقعه المنظمة منكم</p>

<p>ما يمكن أن نتوقعه من المنظمة:</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.</p>	
<p>توقيع المتطوع</p>	<p>تم الاطلاع على آلية التطوع في الجمعية ولائحة التطوع والوصف التطوعي وأتفق مع الجمعية من خلال الدور التطوعي المطلوب منا لتحقيق توقعاتهم وأهدافهم.</p>

اعتماد مجلس الإدارة

<p>تم اعتماد تحديث آلية إدارة المتطوعين في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية للسنة 2025م المنعقدة بتاريخ 1447/01/03هـ الموافق 2025/06/28م</p>		
الاسم	المنصب	التوقيع والتاريخ
أ. فاطمة بنت سيحان الزهراني	رئيس مجلس إدارة الجمعية	 2025/06/28

