



الوثيقة الشاملة

إدارة التطوع

الاصدار الثالث 2022م



6	المقدمة:
6	الهدف من الوثيقة:
6	النطاق:
6	المستفيدون:
6	الارتباط:
7	التعريفات:
9	2.
9	السياسات
10	السياسة:
10	دورية التحديث:
10	التحديثات:
11	المرجعية الإدارية
11	الهدف الرئيسي للإدارة:
12	سياسات التطوع
15	اللائحة التنفيذية
16	مخطط إجراءات التطوع
17	1.
17	إجراءات دعم
17	إشراك المتطوعين
17	بأعمال الجمعية
19	2.
19	إجراءات استقطاب
19	المتطوعين
20	تقييم الاحتياج من المتطوعين
20	تقييم الاحتياج
20	الفرص التطوعية
21	الإعلان عن الفرصة التطوعية:
22	3.
22	إجراءات توظيف
22	المتطوعين
23	أ. التسجيل الأولي للمتطوعين
24	ب- فرز واختيار المتطوعين
25	ج- المقابلة الشخصية للمتطوعين
27	د- تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية

28	4.	التوجيه والتدريب
28		والتنفيذ
30		الدورة التقديمية:
31	5.	تقييم وتكريم المتطوعين
31		إجراءات صرف شهادات التطوع بالجمعية
32		إجراءات صرف خطابات الشكر بالجمعية
33		تحفيز وتكريم المتطوعين
34	6.	أمن وسلامة المتطوعين
34		المتطوعين
36	7.	الشكوى والتظلم
36		خطوات الشكوى والتظلم
38	8.	التقنية
38		تقنيات التطوع تتضمن محورين
40	9.	عمليات الإدارة
40		كافة العمليات تتم بواسطة بوابة التطوع الإلكترونية وهي
41		لائحة التطوع الإداري
42		لائحة التطوع الإداري
43		لائحة التطوع الإداري
50	2.	لائحة التطوع في مجمع الكفاءات
51		لائحة التطوع مع مجمع كفاءات
54	3.	لائحة الفرق التطوعية
54		التطوعية
59		منهجيات التميز الخاصة بالإدارة
61		منهجية القيمة المالية لإسهامات المتطوعين
68		بيانات التواصل

# إدارة التطوع

إعداد

أ. منال الكبيدي

تاريخ الإصدار

2022/1/1م

الرقم

003

# المقدمة

---

## المقدمة:

إن علمية إدارة المتطوعين تتطلب وجود أنظمة واضحة ودقيقة، تضمن إشراك المتطوعين في كافة البرامج والخدمات المقدمة، وبما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، الذي يساهم في تحقيق الأهداف التي تصبو إليها المؤسسات والجهات الخيرية التطوعية، ويركز على إشراك المتطوعين في تحقيق التالي:

1. المساهمة في تعزيز صحة المجتمع من خلال خدمات وبرامج الجمعية.
2. تجويد الخدمات المقدمة التي تقدمها الجمعية.
3. خفض تكاليف البرامج الصحية.
4. رفع كفاءة التشغيل.
5. المساهمة في تنفيذ الدراسات البحثية ذات العلاقة.

**ولأهمية ما سبق تم تصميم هذه الوثيقة والتي تهدف الى خلق نظام محكم يحوي كافة العمليات الادارية ذات العلاقة.**



## الهدف من الوثيقة:

تقديم نظام شامل لحوكمة العمل التطوعي وتقديم منهجية ثابتة لمراحل التطوع بالجمعية.



## النطاق:

الإدارات ذات الصلة لإدارة التطوع والبرامج الميدانية بمنطقة مكة المكرمة.



## المستفيدون:

الإدارات المشغلة للمتطوعين.  
المتطوعون.  
إدارة التطوع والبرامج الميدانية.



## الارتباط:

وثائق قطاع البرامج الصحية.  
الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.

## التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
الإدارة	إدارة التطوع والبرامج الميدانية بجمعية زمزم.
الإدارة العليا	مجلس الإدارة- الإدارة التنفيذية.
السياسات	الإطار العام والحاكم لأعمال الإدارة.
اللائحة	هي بيان تفصيلي للسياسات.
المتطوعون	من يبذلون الجهد لسد احتياج من احتياجات الجمعية دون انتظار مقابل مالي.
الفرصة التطوعية المتاحة	هي فرصة العمل المتاحة والشاغرة.
تسكين المتطوع	تعيين المتطوع على الفرصة المناسبة.
إشراك المتطوعين	إدماج المتطوعين بأعمال الجمعية المختلفة.
الساعة التطوعية	هي ساعات يتم احتسابها للمتطوع وفق لائحة رسمية معتمدة مقابل العمل الذي قام به.

القيمة المالية لإسهامات المتطوعين	هي قيمة مالية تقديرية لإسهامات المتطوعين مقابل العمل الذي قام به المتطوع.
التطوع الطبي	الجهد الذي يُبذل طوعاً وبدون مقابل مادي أو معنوي في خدمة العمل الطبي بالجمعية.
التطوع الإداري	الجهد الذي يُبذل طوعاً وبدون مقابل مادي أو معنوي في خدمة العمل الإداري بالجمعية.
تطوع موظفي زمزم	من يبذلون الجهد من الموظفين لسد احتياج من احتياجات الجمعية داخلياً أو خارجياً دون انتظار مقابل مالي أو معنوي.
مجمع كفاءات	مجمع طبي ربحي يشمل على عدد من العيادات من مختلف التخصصات.
الفرق التطوعية	مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة وبناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات تحت إشراف جمعية زمزم.



2.

# السياسات

---

أداة تنفيذها	نص السياسة	ت
إدارة التطوع	نحن ندعم المتطوعين العاملين ونحمي حقوقهم كما هو منصوص عليه في لوائح الجمعية التي تعرف بحقوق المتطوعين كون المتطوعين جزءاً أساسياً في عملنا وضمن هيكلتنا.	1

## دورية التحديث:

سنوي	نصف سنوي

## التحديثات:

نوع التعديل	تاريخه	الهدف منه	المسؤول عنه	جهة الاعتماد
المدير العام	إدارة التطوع	تحدد اللائحة القواعد والضوابط التي تضبط العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي الإداري	2020م	لائحة التطوع الإداري
المدير العام	إدارة التطوع	تحدد اللائحة القواعد والضوابط التي تضبط العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي مع مجمع كفاءات الطبي	2020م	لائحة مجمع كفاءات الطبي
المدير العام	إدارة التطوع	تحدد اللائحة القواعد والضوابط التي تضبط العلاقة بين جمعية زمزم والفرق التطوعية	2022م	لائحة الفرق التطوعية

## المرجعية الإدارية:

تتبع الإدارة قطاع الخدمات الصحية.

مشرف قطاع الخدمات  
الصحية

ادارة التطوع  
والبرامج  
الميدانية

## الهدف الرئيسي للإدارة:

سد احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية من الممارسين الصحيين في أنشطتها وبرامجها.

## سياسات التطوع:

### سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين، هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها، كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفها من خلال تقديم خدمات صحية نوعية، وفقا 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 لاستقطاب 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، آخذين 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، وبناء 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 الفرص 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، عليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم.

### سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك إدارة التطوع أهمية التخطيط وإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط وإعداد 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 ندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية. بالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين، إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، والالتزام بالنظر 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 وأمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون بها. 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، وتسعى 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، وأدائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد لاحتياج ونشر الفرص التطوعية، وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين، ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

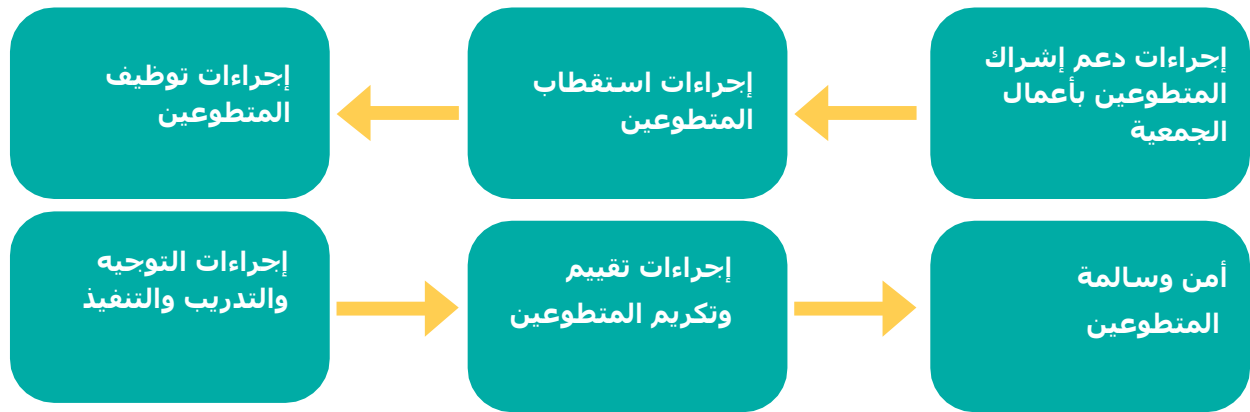
## سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

- نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعليه فإن الجمعية تتبع السياسة التالية في منح شهادات المتطوعين:
1. تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (30) ساعة تطوعية.
  2. تصدر شهادات استحقاق التميز في نهاية كل عام ميلادي، ولمن أكمل (30) ساعة تطوعية قبل نهاية العام تصدر له في حينه دون طلبه.
  3. لمن تجاوزت عدد ساعاته (30) ساعة تطوعية يحق له أن يطالب بشمل مجموع عدد الساعات في الشهادة.
  4. لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت 30 ساعة لأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار: إما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة، أو التنازل عما زاد عن (30) ساعة تطوعية
  5. لمن لم يكمل (30) ساعة تطوعية، يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية.
  6. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية.
  7. يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع.
  8. تسجل ساعات المتطوعين بناء على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة.
  9. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.
  10. شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية، وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
  11. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشارك في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

# اللائحة التنفيذية

---

## مخطط إجراءات التطوع:





1.

# إجراءات دعم إشترك المتطوعين بأعمال الجمعية

---

- ه توفر الجمعية الموارد المطلوبة لتخطيط وبناء إدارة التطوع، وتسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المتطوعين من خلال تأسيس إدارة للتطوع بالجمعية.
- توفر الجمعية دورا خاصا لمدير إدارة التطوع وتراجع مدى قدرة صاحب الدور على أداء مهام إدارة التطوع بشكل مستمر وتتخذ الإجراءات الإدارية المطلوبة بناء على ذلك من خلال تقييم أداء الموظف الربع سنوي.
  - يشارك مدير التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية، والتي تحوي عنصرا خاصا يتعلق بالتطوع والمتطوعين مع الجمعية.
  - تطور الجمعية فلسفتها العامة لإشراك المتطوعين في أعمالها، وتحدد العوائد والأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال هذا الاشراف وذلك عند التخطيط السنوي للإدارة.
  - تحرص الجمعية على توعية كافة الموظفين والإداريين بفلسفتها في إشراك المتطوعين، وتوضح لهم أهمية وفائدة دور المتطوعين في الجمعية وأسباب إشراكهم فيها وفقا لسياستها المعتمدة وذلك بالوسائل المختلفة والمتاحة مثل (الاجتماعات-الرسائل...)...
  - تطور الجمعية سياسة وإجراءات إدارية خاصة بإشراك المتطوعين، تغطي كافة العمليات والمتطلبات الإدارية المطلوبة لإدارة المتطوعين وذلك بالمراجعة الدورية للدليل كل ثلاثة أشهر.
  - تقوم الجمعية باعتماد وتدوين وتوثيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع والبرامج الميدانية.
  - تتأكد الجمعية بأن السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع والبرامج الميدانية معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين والموظفين الذين يعملون معهم وذلك من خلال العقود الخاصة بالمتطوعين.
  - تحرص الجمعية على التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة والمعتمدة، وتحرص على متابعة ذلك بشكل دوري ومستمر.
  - تعمل الجمعية على جمع التغذية الراجعة من موظفي إدارة التطوع والبرامج الميدانية، وتعمل على التحديث الدوري والمستمر للسياسات والإجراءات بناء على هذه التغذية.
  - تقوم الجمعية بتخصيص وقت واجتماعات الإدارة العليا لمناقشة القضايا المتعلقة بإدارة التطوع والبرامج الميدانية وموظفيه، وتتبنى تنفيذ الإجراءات المترتبة على نقاش القضايا الخاصة بهم.

2.

# إجراءات استقطاب المتطوعين

---

تتناول هذه الوحدة عملية التخطيط لاستقطاب المتطوعين، وتشمل تقدير الاحتياج من المتطوعين، وتقرير الفرص التطوعية، إضافة إلى الإعلان عن الفرص التطوعية ومن ثم إجراءات تسجيل المتطوعين.

## تقييم الاحتياج من المتطوعين:

• تقييم الاحتياج من المتطوعين لجميع الإدارات والأقسام في الجمعية.	أهداف المرحلة
• منسق التطوع. • مدير التطوع.	المسؤول
• استمارة تقدير الاحتياج من المتطوعين. • قاعدة بيانات التطوع - تقدير الحاجات للإدارات. • نموذج الفرصة التطوعية.	الأدوات والمستندات المكملة

## تقييم الاحتياج:

- تتضمن هذه المرحلة تقدير الاحتياج للمتطوعين للإدارات المختلفة من خلال إرسال منسق التطوع استمارة تقدير الاحتياج من المتطوعين للإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية ليتم ملاءمتها وإعادتها لإدارة التطوع.
- يتم إرسال استمارة تقييم الاحتياج للإدارات المختلفة كل ثلاثة أشهر.
- في حال عدم إرسال الاستمارة مملوءة بغضون أسبوعين من تاريخ إرسالها، يتم اعتبار أن الإدارة ليست بحاجة لمتطوعين.
- يمكن في حالات استثنائية تلقي الاستمارة في غير المواعيد المحددة بناءً على تقييم مدير إدارة التطوع.

## الفرص التطوعية:

- يقوم مدير إدارة التطوع ومنسق التطوع بتحديد فرص التطوع التي سيتم عرضها على المتطوعين المحتملين
- إن هذا التحديد يجب أن يبنى على أولويات إدارة التطوع السنوية والخطط السنوية للإدارات \ المختلفة وخطط الجمعية والإمكانات المتاحة لإدارة التطوع.
- يتم تبليغ الإدارات والأقسام بالقرار المتخذ بخصوص الاحتياج (القبول أو الرفض).
- ملاحظة: يقوم منسق التطوع بإضافة البيانات في قاعدة البيانات (تقدير الحاجات للإدارات) والقرار المتخذ لكل احتياج.

## الإعلان عن الفرصة التطوعية:

- يتم تحديد الفئات التي يمكن أن ترغب في التطوع في هذه الفرصة التطوعية.
- يتم تحديد الأماكن التي يتواجد فيها أفراد الفئة المستهدفة والطريقة الأفضل لاستهدافهم فيها.
- تحديد الرسالة التي يمكن استخدامها في المادة الإعلانية.
- يتم تحديد القنوات الإعلانية المختلفة وتقييمها.

3.

# إجراءات توظيف المتطوعين

---

## أ. التسجيل الأولي للمتطوعين:

أهداف المرحلة	التسجيل الأولي للمتطوع.
المسؤول	<ul style="list-style-type: none"><li>• منسق التطوع.</li><li>• إدارة تقنية المعلومات – الموقع الإلكتروني للتطوع في الجمعية.</li></ul>
الأدوات والمستندات المكملة	<p>0 نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الأولى من التواصل مع المتطوع (التسجيل الأولي).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• قاعدة بيانات التطوع – قاعدة البيانات العامة.</li></ul>

تمثل هذه المرحلة التواصل الأولي مع المتطوع من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية. حيث ستتم في هذه المرحلة أخذ المعلومات الأساسية من الشخص. بناء على هذه المعلومات الأساسية سيقوم فريق إدارة التطوع بمعرفة إذا ما كان الشخص المتقدم مناسب للجمعية أو لا بناء على المواضيع التي اختارت الجمعية التركيز عليها.

في حال توافر المؤهلات في المتطوع يتم الانتقال إلى المرحلة الثانية من التواصل. أما في حال عدم توافر المؤهلات في المتطوع، فيتم إرسال رسالة نصية وإيميل بأنه الجمعية قد قامت بإضافته إلى قاعدة البيانات المتعلقة بالمتطوعين، ولا تتوافر حالياً أية فرص مناسبة لمؤهلاته وأنه سيتم التواصل معه حال توافر هذه الفرص.

تكوين حساب لكل متطوع: بعد انتهاء المتطوع من ملء البيانات الأولية، يتم تشكيل حساب خاص للمتطوع تتكون من رقم المتطوع كاسم الحساب، كما يتم توفير كلمة سر. رقم المتطوع يتكون من الآتي (السنة- الشهر- رقم من ثلاث خانات).

**ملاحظة: من المهم إضافة الأشخاص الذين لم تتوافر فرص تطوع لهم في قاعدة بيانات التطوع – قاعدة البيانات العامة من قبل منسق التطوع، والتواصل المستمر معهم لضمان تطوعهم في المستقبل في الجمعية عند توافر الفرص المناسبة.**

## ب- فرز واختيار المتطوعين:

أهداف المرحلة	<ul style="list-style-type: none"><li>• الحصول على معلومات مفصلة عن المتطوع وأوقات التطوع المفضلة.</li><li>• تعبئة استمارة الاستبيان بشكل غير الإلزامي من قبل المتطوع.</li></ul>
المسؤول	<ul style="list-style-type: none"><li>• منسق التطوع.</li><li>• إدارة تقنية المعلومات – الموقع الإلكتروني للتطوع في الجمعية.</li></ul>
الأدوات والمستندات المكملة	<ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الثانية من التواصل مع المتطوع.</li><li>• قاعدة بيانات التطوع – قاعدة بيانات الأطباء، قاعدة بيانات طالب الطب، قاعدة بيانات الممرضين، قاعدة بيانات الفنيين.</li></ul>

تتضمن هذه المرحلة التواصل مع المتطوعين الذين تتوافر لديهم المؤهلات التي تتوافر في الجمعية فرص لهم والذين اجتازوا المرحلة الأولى، وذلك من خلال القيام بالخطوات التالية:

1. يتم إبلاغ المتقدمين على الفرص المعلن عنها بوصول طلباتهم واستلامها وأنه جاري فحصها وذلك بالطريقة المعتمدة سواء الكترونياً أو اتصال هاتفي.
2. يتم مراجعة أوراق المتقدمين للتأكد من وجود جميع المتطلبات الموضحة في الإعلان.
3. يتم التواصل مع المتطوعين المتقدمين عند الحاجة لاستيضاح المعلومات معهم عند الضرورة.
4. يتم تقييم الطلبات المقدمة وفقاً للمعايير التي تم وضعها للقبول في الفرصة التطوعية.
5. يتم إعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريقة الاتصال بهم.
6. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد.



## ج- المقابلة الشخصية للمتطوعين:

• عقد مقابلة شخصية مع المتطوع للوقوف على القدرات الفعلية له.	أهداف المرحلة
• مدير إدارة التطوع. • منسق التطوع. • ممثل عن الإدارة / القسم لفرصة التطوع.	المسؤول
• نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الثالثة من التواصل مع المتطوع (المقابلة الشخصية). • قاعدة بيانات التطوع – قاعدة بيانات الأطباء، قاعدة بيانات طالب الطب، قاعدة بيانات الممرضين، قاعدة بيانات الفنيين.	الأدوات والمستندات المكملة

تتضمن هذه المرحلة المقابلة الشخصية مع المتطوع للوقوف على قدراته وجدته للتطوع في الجمعية، وذلك من خلال القيام بالخطوات التالية:

1. يتم إعلام المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية بترشيحهم، ويتم تزويدهم بالتحديثات عن موقع المقابلة وموعد أداؤها أولاً بأول.
2. يتم تحديد أداة المقابلة المناسبة (شخصية، عبر الشبكة، عبر الهاتف، ورقية الخ) بناء على الموازنة بين الأهداف التي يراد تحقيقها من المقابلة وأي ظروف مادية أو اجتماعية أخرى.
3. تحديد من سيجري المقابلة على أن يكون لديه خبرة فنية بالفرص التي تحتاج خبرة محددة مثل العمل مع المرضى والدفاع المدني واصحاب الاحتياجات الخاصة، وقد يكون المقابل أكثر من شخص واحد (موظف سيعمل معه، ومتطوع قديم على الفرصة نفسها مثال).
4. عند الحاجة، وبحسب طبيعة الدور، يمكن إجراء أكثر من مقابلة في أوقات مختلفة، ويمكن استخدام وسائل أخرى لتحقيق أهداف المقابلة كالعرض التقديمي ودراسة الحالة.
5. يتم إعداد مجموعة الأسئلة أو المحاور التي سيتم نقاشها أثناء المقابلة مع المترشح، مع الاقتصار فقط على الأسئلة التي يحتاج إلى الإجابة عليها لتحقيق هدف المقابلة.
6. يتم تحضير معايير ومؤشرات التقييم الخاصة بملاءمة المتقدم للفرصة التطوعية في قالب سهل استخدامه أثناء وبعد المقابلة، كما يتم الاعتبارات التي سيتم تقييمها أثناء المقابلة.
7. يتم تحضير الأدوات والمواد التي سيتم استخدامها أثناء المقابلة (الفرصة التطوعية، السيرة الذاتية، المواد الإدارية والتسويقية الخاصة).

8. يتم اجراء المقابلات على اساس المعايير الموضوعية للاختيار والمعلنة والتي استخدمت في الفرز.

9. تدار المقابلة بطريقة احترافية، وتُطرح الأسئلة على المرشحين، وتُسجل استجاباتهم.

10. يعطى المرشح فرصة لطرح أي أسئلة أو استفسارات لديه أثناء المقابلة ويتم الإجابة عليها.

11. يتخذ مجري المقابلة قراره بعد المقابلة بقبول أو رفض المتقدم أو تحويله إلى فرصة تطوعية أخرى مبينا أسباب ذلك في ضوء المعايير والأسئلة المعتمدة، ويعرضها على اللجنة المختصة لإصدار القرار النهائي.

12. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.

13. يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل المنظمة على المرشح الذي تقرر تحويله لأخذ موافقته على ذلك.

14. عند الملائمة، يتم إعلام المتقدمين الذين تم استبعادهم عن فرص التطوع المتوفرة.

## د- تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية:

• التوصل مع المتطوع لعرض فرصة التطوع عليه وأخذ موافقته.	أهداف المرحلة
• منسق التطوع.	المسؤول
• نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الرابعة من التواصل مع المتطوع. • نموذج الوصف الوظيفي لفرصة التطوع. • قاعدة بيانات التطوع – قاعدة بيانات الأطباء، قاعدة بيانات طلاب الطب، قاعدة بيانات الممرضين، قاعدة بيانات الفنيين.	الأدوات والمستندات المكملة

تتضمن هذه المرحلة التواصل مع المتطوع بخصوص فرصة التطوع والتي تم اختياره للقيام بها بعد مراجعة بياناته التي تم تقديمها من خلال القيام بالخطوات التالية:

1. يتم إرسال خطاب ترشيح للمتطوعين الذين وقع عليهم الاختيار مبينا فيها الأوراق اللازمة للتسجيل الرسمي (الإثباتات الرسمية ونحوها) وذلك بالطريقة المعتمدة سواء إلكترونية أو أي وسيلة أخرى متبعة.
2. يتم عمل عقد يبين فيه التزامات الطرفين ويتم إصدار نسختين، نسخة للمتطوع ونسخة للإدارة.
3. يتم مراجعة العقد مع المتطوع، والتأكد من استيعاب المتطوع لكل بنوده.
4. يتم عمل ملف الكتروني للمتطوع الجديد ويرفق به جميع الاوراق التي تم طلبها منه، مع مجموعة صور شخصية، ونسخة من الاتفاق الموقع.
5. يتم إعلام المتطوع بموعد اللقاء التوجيهي، والخطوات التالية.

### عقد التطوع:

- يتم كتابة العقد بعد المقابلة الشخصية للمتطوع مع مدير إدارة التطوع ومع المدير الطبي أو مدير الإدارة المعنية بالمتطوع.
- يوضح في العقد انه على الفرص التطوعية التي يختارها المتطوع برغبته ويكون مجموعها ثلاثين ساعة تطوعية ويجدد العقد تلقائيا في حال اختار المتطوع فرص أخرى وفي حال مرور 6 أشهر لم يتقدم المتطوع لأي برنامج تطوعي فيعتبر العقد ملغيا.
- يتم اختيار الفرص بناء على رغبة المتطوع وفي مدة أقصاها يومين من حضور المتطوع.

4.

# التوجيه والتدريب والتنفيذ

---

• عقد اللقاء التعريفي وتوقيع عقد التطوع. • تنفيذ فرصة التطوع ومتابعة الأداء للمتطوع.	<b>أهداف المرحلة</b>
• منسق التطوع. • ممثل عن الإدارة / القسم لفرصة التطوع.	<b>المسؤول</b>
• نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الخامسة من التواصل مع المتطوع (التدريب والتنفيذ). • نموذج الحضور وساعات التطوع الفعلية. • قاعدة بيانات التطوع – قاعدة بيانات الأطباء قاعدة بيانات طلاب الطب، قاعدة بيانات الممرضين، قاعدة بيانات الفنيين.	<b>الأدوات والمستندات المكملة</b>

تتضمن هذه المرحلة التواصل مع المتطوع من أجل تقديم اللقاء التعريفي ( التمهيدي) والدورة التقديمية للمتطوع قبل القيام بالتطوع، بالإضافة للتواصل معه أثناء القيام بالعمل التطوعي.  
**اللقاء التعريفي: يتم تقديم اللقاء التعريفي للمتطوع من خلال إدارة التطوع ويقوم به منسق التطوع. يشمل هذا التدريب**

- تعريف المتطوع بما يلي:
- نشأة الجمعية وتاريخها (المنشأ - البداية - الغرض).
- الرؤية والرسالة والقيم.
- تطور الجمعية (عدد الموظفين – الإدارات المتخصصة – الموازنة السنوية – المنشآت – حجم العمل – البرامج والنشاطات).
- برامج التطوير (الأيزو – الاستدامة – الحوسبة – مركز البحوث والدراسات ومركز المعلومات).
- برامج الجمعية (العلاج الخيري – البرامج الميدانية – التوعية – التطوع – الشراكات مع الجهات الرسمية والداعمين ومقدمي الخدمة والمتطوعين والجمعيات الأخرى).
- الجوائز (نحصل عليها من الجودة).
- الهيكل الإداري واستعراض لسير الموظفين الأساسيين.
- الرؤية والرسالة.
- القيم وأهميتها.
- الأهداف الاستراتيجية وترجمتها في الخطة.
- الخطة التشغيلية.
- نقاط الاتصال والتواصل.
- جولة في الجمعية.
- الرد على التساؤلات.

## الدورة التقديمية:

يتم تقديم الدورة التقديمية للمتطوع من قبل الشخص المسؤول عن المتطوع في الإدارة المعنية بفرصة التطوع وبمشاركة منسق التطوع. يشمل هذا التدريب ما يلي:

- التعاقد (عقد عمل تطوعي بعد اعتماده من المستشار القانوني ثم لجنة التطوع ثم لجنة المشاريع ثم الإدارة). الرجاء رؤية ملحق أ.
- بروتوكولات (المكان - من؟ أين؟ كيف؟ ما؟ - التصوير - كلمة في السجل).
- الهدف من البرنامج/ المشروع / النشاط.
- فريق العمل.
- طريقة وآليات العمل.
- معاينة الآليات العمل والتدريب العملي.
- التحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها.
- نقاط الاتصال والمسؤول المباشر.
- حساب الساعات.
- استعراض الأسئلة الأكثر شيوعا وإجاباتها (FAQs).

## التواصل في مراحل التنفيذ:

لا يتم التواصل بين المتطوع والجمعية إلا من خلال إدارة التطوع بالجمعية حتى الدورة المتخصصة التي يشارك فيها القائمون على العمل ويكون المتطوع قد وقع التعاقد وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال بإشراف منسق التطوع. كما أن منسق التطوع يشكل وجهة المتطوع في حال وجود أي شكاوى أو حالات طوارئ.

**ملاحظة:** يتم تتبع ساعات العمل للمتطوع من قبل الشخص المسؤول عن فرصة التطوع في الإدارة / القسم. حيث يقوم منسق التطوع بتزويد الشخص المسؤول عن فرصة التطوع في الإدارة.

5.

# تقييم وتكريم المتطوعين

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم شهادة التطوع للمتطوع وشهادة التقدير من الجمعية.</li> <li>• التواصل مع المتطوع بعد انتهاء مهمة التطوع لتقييم تجربته وأخذ رأيه في العمل تطوعيا مع الجمعية.</li> <li>• ترشيح المتطوع لمعارفه ليتم الاتصال بهم لعرض فرصة التطوع في الجمعية عليهم.</li> </ul>	<b>أهداف المرحلة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة التطوع.</li> <li>• منسق التطوع.</li> </ul>	<b>المسؤول</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج التواصل مع المتطوع- المرحلة الرابعة من التواصل مع المتطوع.</li> <li>• نموذج شهادة التطوع.</li> <li>• قاعدة بيانات التطوع – قاعدة بيانات الأطباء، قاعدة بيانات طلاب الطب، قاعدة بيانات الممرضين، قاعدة بيانات الفنيين، مؤشرات التطوع - الرضا.</li> </ul>	<b>الأدوات والمستندات المكملة</b>

تتضمن هذه المرحلة تقديم شهادة التطوع للمتطوع وشهادة التقدير من الجمعية. تتضمن هذه المرحلة أيضا التواصل مع المتطوع بعد انتهاء مهمة التطوع لتقييم تجربته وأخذ رأيه في العمل تطوعيا مع الجمعية وذلك ليتم استخدام هذه المراجعات في تحسين نظام التطوع بشكل مستمر. كما تتضمن هذه المرحلة ترشيح المتطوع لمعارفه ليتم الاتصال بهم لعرض فرصة التطوع في الجمعية عليهم.

## إجراءات صرف شهادات التطوع بالجمعية:

1. عند اكمال المتطوع 30 ساعة تطوعية تغلق له هذه الساعات ويعطى شهادة التطوع.
2. إذا رغب المتطوع في اكمال البرنامج التطوعي بعد اكماله 30 ساعة فيفتح له سجل جديد.
3. لا يتم تسليم الشهادة للمتطوع البعد أن يتم التأكد من:
  - وجود عقد التطوع في ملف المتطوع.
  - وجود صورة من الهوية.
  - وجود صورة من كرت التخصصات الصحية(محدث).

## إجراءات صرف خطابات الشكر بالجمعية:

1. عند طلب المتطوع خطاب شكر يصرف له هذا الخطاب موضحا فيه المهمة التي قام بها والمكان والزمان فقط.
2. لا يتم تسليم خطاب الشكر للمتطوع الا بعد أن يتم التأكد من:
  - وجود عقد التطوع في ملف المتطوع.
  - وجود صورة من الهوية.
  - وجود صورة من كرت التخصصات الصحية(محدث).
3. يتم أخذ صورة من خطاب الشكر عليها توقيع المتطوع بالاستلام وإضافتها في ملف المتطوع.



## تحفيز وتكريم المتطوعين:

كما تقوم الجمعية بتحفيز وتكريم المتطوعين من خلال:

1. تدريب وتحفيز كل من يتعامل مع المتطوعين لتبني ثقافة التقدير لجهود المتطوعين جميعهم، ولو بأفعال بسيطة كالابتسامه، والشكر.
2. عرض مساهمات المتطوعين وجهودهم مع الجمعية على كافة الموظفين، وتبذل جهودها لمشاركتهم في محافل ومناسبات تكريم المتطوعين.
3. تقدم الجمعية شهادات استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل 30 ساعة تطوعية وخطابات شكر لمن لم يكمل 30 ساعة.

**ملاحظة:** يتم تعبئة شهادة التطوع من قبل منسق التطوع وتوقيعها من قبل مدير إدارة التطوع. كما يتم تعبئة تقييم المتطوع وترشيحاته على الموقع الإلكتروني للجمعية وإضافة هذه البيانات على قاعدة البيانات في مؤشرات التطوع - الرضا.

# 6. أمن وسلامة المتطوعين

---

1. تخصص الجمعية مساحة عمل نظيفة وأمنة للمتطوعين مع معدات مناسبة (مكاتب نظيفة، حمامات نظيفة الخ). ، ويتم التأكد من تزويد هذه البيئة بأدوات الأمن والسلامة اللازمة (طفايات الحريق، حقائب الإسعافات الأولية، الخ).

2. تتأكد من أن جميع المخاطر التي قد تحتف بيئة عمل المتطوعين محددة ومقيمة وتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها، ويتم القيام بتفحص المخاطر المتعلقة ببيئة العمل بشكل مستمر ودوري.

3. يتم وضع الإجراءات لضمان الصحة والسلامة في بيئة العمل ومعداتنها (إغلاق المكتب، الكهرباء، التعامل مع آلة تمزيق الورق، الخ)، سواء كانت إجراءات وقائية أو إجراءات لما ينبغي عمله عند وقوع مكروه. ويتأكد من أن هذه الاجراءات تتوافق مع تعليمات الجهات الرسمية) الدفاع المدني، الشرطة، الإسعاف، الخ).

4. يتم تعريف المتطوعين بإجراءات والمعدات والسلوكيات المتعلقة بالأمن والسلامة في بيئة العمل وتدريبهم عليها عند التوجيه، والتأكد من فهمهم لها.

5. تقوم المنظمة بإجراء اختبارات دورية للتأكد من فاعلية معدات الأمن والسلامة، والتأكد من مدى فهم المتطوعين للإجراءات المطلوبة عند وقوع خطر (الإخلاء التجريبي، الخ).

6. تلتزم المنظمة بالتأكد من أمان وسالمة بيئة العمل التي يعمل بها المتطوعون خارج بيئة العمل.

7.

# الشكوى والتظلم

---

## خطوات الشكاوى والتظلم:

1. يتم إعلام المتطوع أثناء التوجيه بحقه في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، ويتم توضيح أن المنظمة منفتحة ومتقبلة لذلك، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات التي ينبغي اتباعها للتظلم ورفع الشكاوى.

2. يتأكد القسم من وجود قنوات اتصال فعالة ومتوفرة لجميع المتطوعين تمكنهم من تقديم الشكاوى والتظلم عند الحاجة إليه.

8.

# التقنية

---

## تقنيات التطوع تتضمن محورين :

1. تقوم الجمعية بالمراجعة الدورية لتقييم التقنيات المتوفرة وفعالية استخدامها في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين.
2. ندعم تحديث التقنيات المتوفرة وطرق استخدامها عبر اتخاذ القرارات الإدارية والمالية-في ضوء المراجعات الدورية-لتفعيلها في التعريف بإدارة التطوع ، وذلك ضمن الإمكانيات المالية والإدارية المتاحة للجمعية.

9.

# عمليات الإدارة

---



## كافة العمليات تتم بواسطة بوابة التطوع الإلكترونية وهي:

- 1.عملية تعبئة الاحتياج.
- 2.عملية تصميم الفرصة التطوعية.
- 3.اعتماد ونشر الفرصة التطوعية.
- 4.عملية استقبال طلبات التطوع.
- 5.عملية فرز واختيار المتطوعين.
- 6.عملية المقابلة الشخصية للمتطوع المرشح.
- 7.عملية تعيين المتطوع على الفرصة التطوعية المناسبة.
- 8.عملية تقييم المتطوع.
- 9.عملية احتساب ورصد ساعات التطوع.
- 10.عملية احتساب ورصد القيمة المالية لإسهامات المتطوعين.



# 1. لائحة التطوع الإداري

---

### مقدمة:

نهتم في جمعية زمزم بالعمل التطوعي بجميع جوانبه وانواعه ومستوياته ونؤمن أن عملية التطوع هيا عملية متكاملة ونسعى لخلق هذا التكامل بين مستويات العمل التطوعي الطبي والإداري.

### أهداف اللائحة:

- 1- نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي الإداري وتفعيله ضمن الفرص المتوفرة في جمعية زمزم
- 2- تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية
- 3- تنمية قدرات المتطوعين وتوظيفهم على الفرص التطوعية المناسبة لهم
- 4- تطوير منظومة العمل التطوعي في جمعية زمزم بما يحقق التوسع في تفعيل العمل التطوعي لتحقيق الأهداف التنموية للمجتمع

### معايير:

- 1- أن يكون المتطوع من التخصصات الإدارية
- 2- أن يكون المتطوع يشغل وظيفة إدارية
- 3- التسجيل في بوابة التطوع الخاصة بجمعية زمزم والمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 4- الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة اليه.

## أولاً: مستويات التطوع الإداري بزمزم

لدينا أربعة مستويات للتطوع الإداري بزمزم وهي متوافقة مع المستويات التطوعية المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في العمل التطوعي والتي تسهم بإذن الله في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 (مليون متطوع).

التطور الإداري الاحترافي

التطور الإداري المهاري

التطور الإداري العام

## ثانياً: شرح مستويات التطوع الإداري بزمزم

### أولاً: التطوع الإداري العام

#### • التعريف:

الجهد الذي يُبدل طوعاً وبدون مقابل مادي في خدمة العمل الإداري بالجمعية ولا يحتاج إلى شهادة عالية في اثبات مهارة واحترافية المتطوع.

#### • أمثلة على التطوع الإداري العام:

1. المشاركة في تنظيم الاحتفالات، المؤتمرات والفعاليات
2. المشاركة في تقديم بعض الخدمات المساندة (التي لا تطلب مهارة واحترافية عالية)
3. المشاركة في تسجيل او ادخال بيانات
4. كل مشاركة لا تحتاج إلى شهادة عالية في اثبات مهارة واحترافية المتطوع

#### • احتساب ساعات العمل التطوعية للتطوع الإداري العام:

نوع الفرصة	ساعات الفرصة التطوعية	القيمة المالية للفرصة التطوعية	الراتب الشهري المتوقع لمثل هذه الفرص
التطوع الإداري العام	5 ساعات تطوعية	200 ريال	4400 ريال

- امتيازات تقدم للمتطوع من قبل الجمعية.
- شهادة بعدد ساعات التطوع (لا تقل عن 30 ساعة تطوعية).
- بيان مشاركة تفصيلي بعدد ساعات التطوع.
- المساعدة بالتسجيل في بوابة منصة تطوع الحكومية.
- خصم بنسبة (20%) للخدمات الطبية المقدمة من مجمع كفاءات الطبي العام (مكة المكرمة).
- الإشادة بدور المتطوع في القنوات الإعلامية الرسمية للجمعية.

## • ثانياً: التطوع الإداري المهاري

### • التعريف:

الجهد الذي يُبذل طوعاً وبدون مقابل مادي في خدمة العمل الإداري بالجمعية ويحتاج إلى شهادة في اثبات مهارة المتطوع.

### • أمثلة على التطوع الإداري المهاري:

- المشاركة في تقديم الدعم اللوجستي في مجال تخصصه للجمعية
- المشاركة في تطوير أو نقل مهارة لدى المستفيد الداخلي أو الخارجي للجمعية
- المشاركة في تسجيل أو ادخال بيانات (تتطلب شهادة اثبات مهارة)
- كل مشاركة تحتاج إلى شهادة اثبات مهارة المتطوع

### • احتساب ساعات العمل التطوعية للتطوع الإداري المهاري:

نوع الفرصة	ساعات الفرصة التطوعية	القيمة المالية للفرصة التطوعية	الراتب الشهري المتوقع لمثل هذه الفرص
التطوع الإداري المهاري	5 ساعات تطوعية	400 ريال	8800 ريال

- امتيازات تقدم للمتطوع من قبل الجمعية.
- شهادة بعدد ساعات التطوع (لا تقل عن 20 ساعة تطوعية).
- بيان مشاركة تفصيلي بعدد ساعات التطوع.
- شهادة شكر من جمعية زمزم .
- المساعدة بالتسجيل في بوابة منصة تطوع الحكومية.
- خصم بنسبة (25%) للخدمات الطبية المقدمة من مجمع كفاءات الطبي العام (مكة المكرمة).
- الإشادة بدور المتطوع في القنوات الإعلامية الرسمية للجمعية.

## ثالثاً: التطوع الإداري الاحترافي

### • التعريف:

الجهد الذي يُبذل طوعاً وبدون مقابل مادي في خدمة العمل الإداري بالجمعية ويحتاج إلى شهادة في اثبات احترافية المتطوع.

### • أمثلة على التطوع الإداري الاحترافي:

- المشاركة في تقديم الاستشارات في مجال تخصصه للجمعية
- المشاركة في تطوير أو نقل خبرات لدى المستفيد الداخلي أو الخارجي للجمعية
- المشاركة في تقييم جودة العمليات للجمعية (تتطلب شهادة اثبات)
- كل مشاركة تحتاج إلى شهادة اثبات احترافية المتطوع

### • احتساب ساعات العمل التطوعية ل التطوع الإداري الاحترافي:

نوع الفرصة	ساعات الفرصة التطوعية	القيمة المالية للفرصة التطوعية	الراتب الشهري المتوقع لمثل هذه الفرص
التطوع الإداري الاحترافي	5 ساعات تطوعية	600 ريال	13200 ريال

- امتيازات تقدم للمتطوع من قبل الجمعية
- شهادة بعدد ساعات التطوع (لا تقل عن 15 ساعة تطوعية)
- بيان مشاركة تفصيلي بعدد ساعات التطوع
- شهادة شكر من جمعية زمزم
- المساعدة بالتسجيل في بوابة منصة تطوع الحكومية
- خصم بنسبة (35%) للخدمات المقدمة من مجمع كفاءات الطبي العام (مكة المكرمة)
- الإشادة بدور المتطوع في القنوات الإعلامية الرسمية للجمعية

## رابعاً: التطوع الإداري الإلكتروني

### • التعريف:

الجهد الذي يُبذل طوعاً وبدون مقابل مادي في خدمة العمل الإداري بالجمعية ويكون عن بعد من خلال وسائل الاتصال المعتمدة للجمعية.

### • أمثلة على التطوع الإداري الإلكتروني:

- المشاركة في تقديم الاستشارات في مجال تخصصه للجمعية (عن بعد)
- المشاركة في تطوير أو نقل خبرات لدى المستفيد الداخلي أو الخارجي للجمعية (عن بعد)
- المشاركة في تنفيذ خدمات إلكترونية لجمعية زمزم
- كل مشاركة تحتاج إليها الجمعية وتنفذ بجودة عالية (عن بعد)

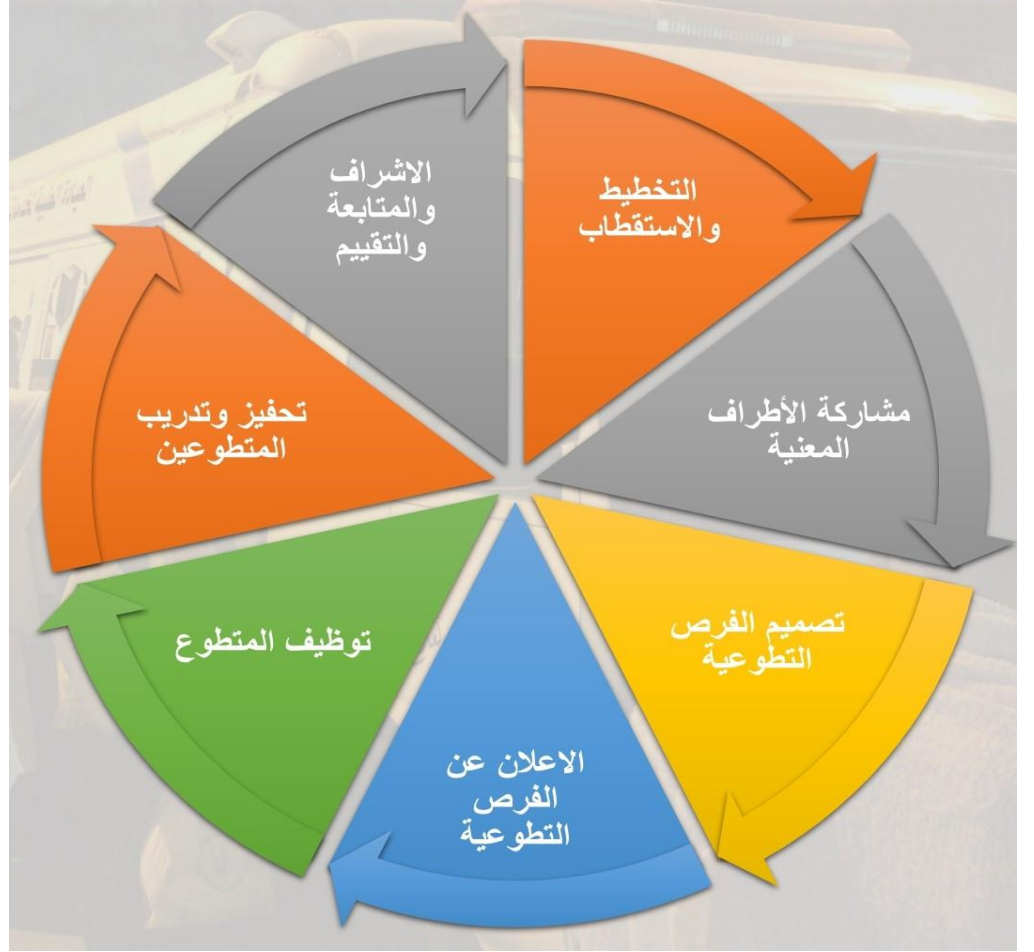
### • احتساب ساعات العمل التطوعية للتطوع الإداري الإلكتروني:

نوع الفرصة	ساعات الفرصة التطوعية	القيمة المالية للفرصة التطوعية	الراتب الشهري المتوقع لمثل هذه الفرص
التطوع الإداري الإلكتروني	5 ساعات تطوعية	500 ريال	11000 ريال

- امتيازات تقدم للمتطوع من قبل الجمعية
- شهادة بعدد ساعات التطوع (لا تقل عن 20 ساعة تطوعية)
- بيان مشاركة تفصيلي بعدد ساعات التطوع
- المساعدة بالتسجيل في بوابة منصة تطوع الحكومية
- خصم بنسبة (30%) للخدمات المقدمة من مجمع كفاءات الطبي العام (مكة المكرمة)
- الإشادة بدور المتطوع في القنوات الإعلامية الرسمية للجمعية



## ثالثاً: منهجية العمل على التطوع الإداري بزمزم



<https://zmzm.sa/zmzm/home/archives/8#showdoc>

# 2. لائحة التطوع في مجمع الكفاءات

---

### مقدمة:

إيماناً منا بنشر ثقافة العمل التطوعي وأهميته سعينا لعقد شراكات مع الجهات لتفعيل العمل التطوعي بما يخدم زمزم ويدعم مسيرتها في خدمة وتنمية المجتمع.

### أهداف اللائحة:

1. نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتفعيله ضمن الفرص المتوفرة في جمعية زمزم
2. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
3. تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية
4. تنمية قدرات المتطوعين وتوظيفهم على الفرص التطوعية المناسبة لهم
5. تطوير منظومة العمل التطوعي في جمعية زمزم بما يحقق التوسع في تفعيل العمل التطوعي لتحقيق الأهداف التنموية للمجتمع

### معايير:

- 1- أن تكون مشاركة المتطوع خارج أوقات دوامه الرسمي
- 2- أن يشغل فرصة تطوعية خاصة بجمعية زمزم ومناسبة مع تخصصه داخل مجمع كفاءات الطبي
- 3- التسجيل في المنصات المعتمدة
- 4- وجود بطاقة تصنيف من هيئة التخصصات الصحية سارية المفعول

### أولاً: المتطوع والجمعية:

#### - التزامات الجمعية تجاه المتطوع:

- السماح للمتطوع بالعمل تحت مظلة مجمع كفاءات الطبي.
- الاعتراف بعمل المتطوع شفها وخطيا ومنحه التقدير اللائق.
- متابعة أعمال المتطوع ومدى تنفيذه وتحقيقه للعمل التطوعي.
- تقديم المساعدة الممكنة من الجمعية إذا دعت الحاجة وكان الأمر ضمن حدود وصلاحيات وامكانيات الجمعية لكي يحقق المتطوع عمله التطوعي.
- اصدار الشهادات وبيان المشاركات للمتطوعين حسب سياسة الجمعية في العمل التطوعي.

- يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع عبر بوابة التطوع الخاصة بجمعية زمزم ومنصة التطوع الحكومية.

### التزامات المتطوع تجاه الجمعية:

- التسجيل في بوابة التطوع الخاصة بجمعية زمزم ومنصة التطوع الحكومية
- مراعاة أخلاقيات العمل التطوعي والمتضمنة في وثيقة التطوع بجمعية زمزم
- توقيع العقد الإلكتروني للمشاركة في الفرصة التطوعية
- المحافظة على سياسات العمل التطوعي والمتضمنة في وثيقة التطوع بجمعية زمزم
- تسجيل ساعات التطوع لدى منجزات إدارة التطوع بجمعية زمزم
- العمل بدون مقابل مادي

### ثانياً: المتطوع وكفاءات:

#### - التزامات المتطوع تجاه كفاءات:

- استخراج ترخيص مزاولة المهنة قبل العمل بالمجمع.
- عدد العيادات الأسبوعية بحد ادني عيادة واحدة لمدة 3 ساعات.
- فترة العمل بالمجمع لا تقل عن 6 أشهر.
- يجب تحديد وقت العيادة للطبيب ليكون اثناء الدوام الرسمي للمجمع (9 ص - 9 م) وايام العمل الرسمية.
- الالتزام بموعد العيادة الأسبوعي حتى لا نفقد ثقة المرضى.
- العمل بالعيادات يتم عن طريق نظام EXSYS وكل العيادات متوفر بها جهاز حاسوب مثبت عليه النظام.
- التزام الأطباء بنظام العمل داخل مجمع كفاءات الطبي والالتزام بالقرارات الإدارية الصادرة من إدارة المجمع.

#### - التزامات كفاءات تجاه المتطوع:

- الاعتراف بعمل المتطوع شفها وخطيا ومنحه التقدير اللائق.
- تقديم المساعدة الممكنة من المجمع إذا دعت الحاجة وكان الأمر ضمن حدود وصلاحيات وامكانيات المجمع لكي يحقق المتطوع عمله التطوعي
- يتم تحديد سعر الكشفية والخدمات للعيادة من قبل مجمع كفاءات الطبي العام ويُشعر بذلك المتطوع.
- يتم عمل تقييم للعيادة من حيث عدد الحالات بعد اول شهر من العمل وعليه يتم تحديد استكمال العيادة او توقفها.

- يتم عمل تسويق للمتطوع عن طريق مجمع كفاءات الطبي بمواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من طرق التسويق.
- يهياً للمتطوع المكان المناسب والآمن للعمل التطوعي.
- في حال انتهاء فترة التطوع للطبيب و اراد متابعة العمل بالمجمع، يتم عمل اتفاق جديد بين الطبيب والمجمع.
- يستلم المتطوع في نهاية فترة التطوع شهادة شكر وتقدير من مجمع كفاءات الطبي العام مع هدية رمزية.
- تنظم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
- تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية.
- تنمية قدرات المتطوعين وتوظيفهم على الفرص التطوعية المناسبة لهم.
- تطوير منظومة العمل التطوعي في جمعية زمزم بما يحقق التوسع في تفعيل العمل التطوعي لتحقيق الأهداف التنموية للمجتمع.
- نسعى في زمزم لتفعيل دور أكبر لأبناء الوطن وذلك ايماناً منا بدورهم وقدراتهم في دعم مسيرتنا لخدمة المجتمع.

# 3. لائحة الفرق التطوعية

---

- نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتفعيله ضمن الفرص المتوفرة في جمعية زمزم

## أولاً: الفرق التطوعية:

### أ. التزامات الجمعية تجاه الفرق التطوعية:

- السماح للفريق التطوعي بالعمل تحت مظلة الجمعية.
- السماح للفريق التطوعي باستخدام اسم الجمعية خلال تنفيذ مبادراته المعتمدة من الجمعية.
- تصميم شعار خاص بالفريق التطوعي بعد أخذ موافقة العلامة بجمعية زمزم.
- اعتماد رئيس ونائب رئيس للفريق بناءً على نتيجة انتخابات الفريق للرئيس والنائب.
- تسليم الفريق بطاقات العضوية التي تحدد أسم العضو ومنصبه والفريق تحت مظلة الجمعية.
- الاعتراف بعمل المتطوع بالفريق شفهيًا وخطيًا ومنحه التقدير اللائق.
- متابعة أعمال الفريق ومدى تنفيذه وتحقيقه للخطة التي قدمها.
- تقديم المساعدة الممكنة من الجمعية إذا دعت الحاجة وكان الأمر ضمن حدود وصلاحيات وامكانيات الجمعية لكي يحقق الفريق أهدافه.
- اصدار الشهادات وبيان المشاركات للمتطوعين حسب سياسة الجمعية في العمل التطوعي.
- يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع عبر بوابة التطوع الخاصة بجمعية زمزم ومنصة التطوع الحكومية ومنصة التطوع الصحي.

### ب. التزامات الفرق التطوعية تجاه الجمعية:

- الفريق التطوعي أصبح يعمل تحت مظلة الجمعية وهي صاحبة القرار في كل مناشطة ومبادراته.
- قبول توجيهات الجمعية والرجوع لها في كل أمر.
- التصريحات الصحفية مقتصرة على (جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية ممثلة بإدارة العلاقات العامة والإعلام/ المتحدث الرسمي للجمعية).
- الالتزام بسياسة الجمعية فيما يختص بالحجاب الشرعي (تغطية الشعر) وطول المعطف الطبي (لا يتجاوز الركبة) وعدم استخدام المساحيق التجميلية أثناء المشاركة بالفرصة.
- استخدام شعار الجمعية الخيرية للعمل التطوعي في كل مناشطة.
- تقديم تقرير شهري للجمعية يبين جميع أعمال الفريق وأسماء المشاركين وتخصصاتهم والمهمة الموكلة له (وفق نموذج معتمد من الجمعية).
- توثيق كل مبادرة أو عمل يقوم به الفريق من خلال التصوير الفوتوغرافي والفيديو وتسليمه للجمعية (بدون وضع شعار).

- تقديم كل مشروع أو مبادرة يرى الفريق إقامتها للجمعية لأخذ الموافقة المكتوبة عليها وعدم تنفيذ أي مبادرة لا توافق عليها الجمعية كتابياً.
- تقديم كشف بأسماء أعضاء الفريق وعدم إضافة أي عضو جديد للفريق بدون موافقة الجمعية عليه ومنحه رقم عضوية.
- التزام أعضاء الفريق بوضع بطاقة العضوية الممنوحة لهم من الجمعية عند القيام بأي عمل يخص الجمعية أو الفريق.
- الالتزام بلباس واستخدام وسائل السلامة العامة عند القيام بأي عمل مثل (الصدرية ذات اللون الفسفوري وقبعات الحماية من الشمس... الخ بوضع شعار الجمعية).
- لا يحق لأي عضو بالفريق المطالبة بأية مبالغ مالية نظير قيامه بالعمل التطوعي.
- يقدم الفريق للجمعية خطة عمله ومبادراته التي يرغب بتنفيذها لمدة عام وذلك في شهر (أكتوبر) من كل عام ليتسنى للجمعية دراستها والموافقة على أفضلها والبحث عن تمويل لها ليتمكن الفريق من تنفيذ تلك المبادرات بداية كل عام ميلادي.
- تقديم أي بيانات أو معلومات تطلبها الجمعية عن أعضاء الفريق.
- عدم إفشاء أي معلومات أو سر كان قد اطلع عليه الفريق بأعضائه أو جزء منهم على أي جهة أو شخص إلا بموافقة خطية من الجمعية.
- تسجيل عدد الساعات التطوعية التي قام بها أعضاء الفريق بما يبين مواقع تنفيذها وتواريخها وتزويد الجمعية بها بعد كل عمل حسب النماذج المعتمدة بالجمعية.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الدولة في جميع أعمال الفريق ومراعاة عدم مخالفتها.
- الاشتراك في مناشط الجمعية التي تقيمها بالمنطقة (مؤتمرات - ورش عمل - تدريب - اللقاءات التعريفية).
- توقيع أعضاء الفريق على ميثاق الشرف وحقوق المتطوع الخاص بالجمعية والتسجيل في بوابة التطوع بزمزم ومنصة التطوع الحكومية ومنصة التطوع الصحي.
- تيسير عمل المتطوع عبر إيضاح المهام ومنح الصلاحيات والإمكانات اللازمة.
- تحديد المرجعية الإدارية للمتطوع، وصف وظيفي مع صلاحيات محدد، تزويده بالإمكانات.
- عدم استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها كالأنشطة التي تخدم فرد أو جهة وليست الصالح العام أو أعمال إضافية لم يتفق عليها.
- عدم استهلاك المتطوع في أعمال مضيئة أو خطيرة أو لا تتناسب مع قدرته أو العمل الفترات طويلة، أو في بيئة غير صحية أو لا تتناسب مع العمر والقدرة ونوع الجنس.



## ثانيًا: سياسة استقطاب وقبول الفرق التطوعية:

### - معايير قبول الفريق التطوعي

- 1- موافقة المدير العام على انضمام الفريق التطوعي
- 2- التوافق مع توجهات وسياسات الدولة
- 3- أن يكون للفريق هيكله ورؤية ورسالة
- 4- تقديم ملف تعريف عن الفريق يتضمن (اسم الفريق ومجال عمله وأهدافه - .معلومات قائد الفريق التطوعي وخبراته التطوعية- المعلومات الأساسية لأعضاء الفريق وأدوارهم في الفريق).
- 5- ألا يقل عدد أعضاء الفريق عن (50) متطوع فاعل
- 6- أن تتوافق تخصصات الفريق مع تخصص الجمعية بنسبة (90) %
- 7- أن يكون للفريق العديد من المشاركات التطوعية مع جهات رسمية واعتبارية
- 8- أن يكون قد سبق للفريق المشاركة الفاعلة بالأزمات
- 9- أن تكون نسبة الجاهزية والفاعلية عالية
- 10- التسجيل في المنصات المعتمدة
- 11- أن يوافق كل عضو من الفريق على الانضمام للفريق التطوعي

### • ثالثًا: سياسة إنهاء انضمام الفريق التطوعي:

يتم إنهاء انضمام الفريق التطوعي إذا تحققت حالة أو أكثر من الحالات التالية:

- 1- انخفاض عدد أعضاء الفريق التطوعي عن (20) عضو.
- 2- مخالفة الفريق التطوعي بشكل متكرر للقيم والسلوكيات والأنظمة الخاصة بالعمل التطوعي.
- 3- عدم مشاركة الفريق في أي فرص تطوعية خلال عام كامل.
- 4- إشعار قائد الفريق التطوعي للجمعية بعدم قدرة الفريق على الاستمرار بممارسة العمل التطوعي كفريق تطوعي .

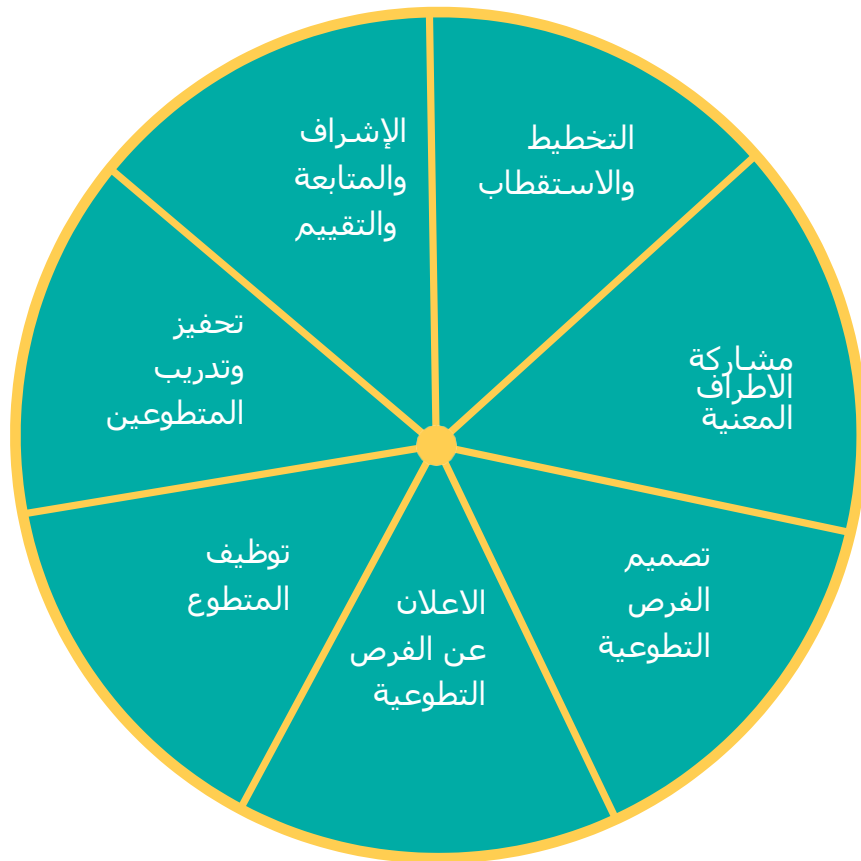
- نموذج استمارة قبول طلبات انضمام الفرق التطوعية:

	اسم الفريق
	اسم قائد الفريق
	تاريخ التأسيس
	عدد المبادرات المنفذة
	مواقع تنفيذها
	عدد أعضاء الفريق
	رؤية الفريق
	رسالته
	أهدافه
<b>تقيم الفريق</b>	
	موقع الفريق بمنطقة مكة المكرمة
	لديه رؤية ورسالة وأهداف
	لديه شعار
	عدد أعضائه أكثر من 10
	المبادرات المنفذة أكثر من 2
	جميع الأعضاء سعوديين
	عمر الأعضاء أكثر من 18 سنة
	لديه فكرة هادفة لصالح المجتمع السعودي وتنمية أفراده
	الفكرة العامة للفريق غير مكررة بالمنطقة
	النتيجة
	ملاحظات

# منهجيات التميز الخاصة بالإدارة

---

من أجل ضمان نجاح دورة عملية التطوع بالجمعية فإننا نطبق النموذج البريطاني والمعتمد من معهد الإدارة والقيادة (ILM) والذي تم التدريب عليه من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، من خلال إقامة عدد من الكورسات المتقدمة لتأهيل قيادات العمل التطوعي لتطبيق النموذج.



## منهجة القيمة المالية لإسهامات المتطوعين:

م	نوع النشاط	النشاط	توضيح للنشاط	التخصص	المهمة الموكلة للمتطوع	عدد الساعات المعتمدة	القيمة المالية لاسهامات المتطوعين
1	البرامج الميدانية	القوافل الطبية	نشاط يستهدف القرى لتقديم الرعاية الصحية الأولية	طبيب استشاري	الفحص الطبي الإكلينيكي و تحرير التوصيات الطبية و خطة العلاج و تدريب أطباء المراكز الصحية.	10 ساعات	1,300
				طبيب أخصائي باطنة / اسرة / عام	الفحص الطبي الإكلينيكي و تحرير التوصيات الطبية و خطة العلاج.		1,000
				ممرض/متقف/ صيدلي/فني	قياس العالما ت الحيوية للمرضى/تتقيف المرضى/صرف العلاج حسب الوصفا ت الطبية		530
				طالب طب	التتقيف الصحي/مساعد طبيب بالعيادة للتدريب.		400
				تخصصا ت غير صحية	استقبال المرضى/ادخال بيانا ت/تنظيم.		200
	البرامج الميدانية	القوافل الطبية	نشاط يستهدف المدن لتقديم الرعاية الصحية الأولية	طبيب استشاري	الطبي الإكلينيكي و تحرير التوصيات الطبية و خطة العلاج.	5 ساعات	650
				طبيب أخصائي باطنة / اسرة / عام	الفحص الطبي الإكلينيكي و تحرير التوصيات الطبية و خطة العلاج.		500
				ممرض/متقف/ صيدلي/فني	قياس العالما ت الحيوية للمرضى/تتقيف المرضى		265
				طالب طب	صرف العلاج الا لزم للمرضى حسب الوصفا ت الطبية مع شرح كيفية و طريقة اخذ الدواء.		200
				تخصصا ت غير صحية	استقبال المرضى/ادخال بيانا ت/تنظيم.		100
البرامج الميدانية	القوافل الطبية	مسوحا ت تبنى على شراكا ت مع جامعا ت لعمل درا ساء علمية ميدانية هدفها الخروج بخطة لتقديم الخدما ت	ممرض/متقف/ صيدلي/فني	تجهيز و فحص محتويا ت الحقا ئب الطبية قبل الجولة	4 ساعات	265	
			طبيب استشاري	مسوحا ت طبية ميدانية معتمدة من إدارة الجمعية و توزع المهام حسب خطة المسح المعتمدة	خارج المدن تأخذ حكم القوافل و داخل المدن تأخذ حكم الجوا ل لعدد الساعات و قيمة الإسهامات		
			طبيب أخصائي/عام				
			ممرض/متقف/ صيدلي/فني				
			طالب طب				
تخصصا ت غير صحية							

م	نوع النشاط	النشاط	توضيح للنشاط	التخصص	المهمة الموكلة للمتطوع	عدد الساعات المعتمدة	القيمة المالية لاسهامات المتطوعين	
1	البرامج الميدانية	تقييم الخدمة المقدمة لمرضى زمزم	زيارة المرضى بالمستشفيات	استشاري / أخصائي / عام	تقييم عالج مرضى زمزم في المستشفيات والخدمات المقدمة لهم وإعداد تقرير بذلك	كل مريض = 3 ساعات تطوعية	650	
		المتابعة الميدانية	النزول الميداني للمستشفيات المتعاقد معها لتقديم خدمات للمستفيدين لتطويرها	استشاري	الزيارة الميدانية للمستشفيات لتجويد الخدمات الطبية المقدمة وتطويرها ووضع المعايير اللازمة والاطلاع على ملفات المرضى	5 ساعات للجولة	650	
				ممرض / فني			265	
				استشاري	العاملون	الشركات والموارد	العمليات	
		عيادات ثابتة	نشاط يستهدف جهات معينة داخل المدن أو خارجها لتقديم الرعاية الصحية الأولية بشكل ثابت	أخصائي باطنة / أسرة / عام	عيادات ميدانية ثابتة في أماكن مختلفة	5 ساعات للجولة	650	
				ممرض / منقذ / صيدلي / فني			500	
				طالب طب			265	
				تخصصات غير صحية			200	
				تخصصات غير صحية			100	
2	البرامج النوعية	رؤية	برنامج يستهدف الطالب والطالبات في الصفوف الأولية لعمل فحص أولي لقياس حدة الإبصار وتقديم الرعاية اللازمة لهم	استشاري	الفحص الطبي الإكلينيكي وتحرير التوصيات الطبية وخطة العلاج وتدريب معلمي المدارس	خارج المدن والتي بها فروع لجمعية	650	
				أخصائي		تأخذ حكم القوافل ، وداخل المدن	500	
				فني بصريات	قياس حدة البصر للطالب	تأخذ حكم الجوال	265	
				ممرض		عدد الساعات	265	
3	الخدمات الاستشارية	تقييم التقارير الطبية	تقييم تقارير مرضى زمزم وإصدار التوصيات	استشاري	الاطلاع على التقارير الطبية والتحليل والاشعاع وإصدار التوصيات بشأنها.	3 تقارير = ساعة تطوعية (بسر الكشف)	500	
				أخصائي أول ذو خبرة	الاطلاع على التقارير الطبية والتحليل والاشعاع وإصدار التوصيات بشأنها		300	
		وضع ومراجعة وتطوير آليات العمل		استشاري	تطوير آليات العمل فيما يتعلق بالخدمات الطبية المقدمة للمستهدفين في ذات التخصص	اجتماع = ساعتين	325	

م	نوع النشاط	النشاط	توضيح للنشاط	التخصص	المهمة الموكلة للمتطوع	عدد الساعات المعتمدة	القيمة المالية لاسهامات المتطوعين
4	التوعية الصحية والاستشارات الطبية والتدريب الفني	كتابة مواد توعوية	استشاري / أخصائي عام /	الطبيب المختص	تحرير مواد توعوية تخصصية حديثة على أن تكون معتمدة من لجنة البرامج الصحية	6 ساعات	750
		مراجعة واعتماد مواد توعوية	استشاري		الاطلاع على المواد التوعوية المحررة وتقييمها علمياً.	4 ساعات	500
		تقديم التوعية الصحية	استشاري / أخصائي / عام / مثقف / ممرض / طالب طب		تقديم محاضرات طبية أو توعوية وفتح مجال النقاش والرد على الأسئلة اثناء المحاضرة	4 ساعات	650
		تدريب صحي	تقديم ورش تدريبية من قبل مختصين للموظفين أو الطالب وغيرهم لتأهيلهم وتطويرهم	الممارس الصحي المختص	تدريب ممارسين صحيين	5 ساعات فعلية = 10 ساعات تطوعية	2,100
		حضور ورش تدريبية	حضور ورش تدريبية	طالب الطب المتطوعين	حضور ورش تدريبية معتمدة تقييمها إدارة التطوع للمتطوعين	5 ساعات تطوعية	200
		النشاط الطلابي لكلية الطب		طالب طب	القيام بعمل مبادرات وأنشطة محددة ومعتمدة من لجنة التطوع الطلابي	الساعة = ساعة	200
		كتابة رسائل دعم نفسي للمستفيدين والمستفيدات	كتابة رسائل تحفيزية للمستفيدين	طبيب	كتابة رسائل دعم نفسي للمستفيدين والمستفيدات من برامج الجمعية وارسالها عبر ال SMS بعد اعتمادها من اللجنة	30 رسالة = 10 ساعات	1,000
		كتابة تغريدات طبية	كتابة تغريدات توعوية للمجتمع	طبيب	كتابة تغريدات صحية توعوية لنشرها عبر مواقع التواصل الاجتماعي بعد اعتمادها من اللجنة	30 تغريده = 10 ساعة	1,000
		تقديم استشارات طبية عن بعد	الإجابة على استفسارات الجمهور من الناحية الطبية	استشاري / أخصائي	تقديم استشارات طبية عن طريق الهاتف أو الوسائل الأخرى الحديثة	من ( 1-5 ) استشارات = ساعة تطوعية من ( 5 - 10 ) استشارات = ساعتين تطوعية	750

200	4ساعات	تقديم خدمة توعية صحية أولية مع قياس الضغط والسكر	الممارس الصحي المختص	تقديم توعية مبسطة ومركزة أو خدمة أولية لا تتجاوز الخمس دقائق	الأركان الصحية التوعوية		
-----	--------	--	----------------------	--	-------------------------	--	--



م	نوع النشاط	النشاط	توضيح للنشاط	التخصص	المهمة الموكلة للمتطوع	عدد الساعات المعتمدة	القيمة المالية السهامات المتطوعين
5	لجنة البرامج الصحية العليا	التخطيط والمتابعة والتقييم		استشاريين	دراسة ومتابعة وتقييم البرامج فنيا وإداريا ودراسة نتائج البرامج مع اتخاذ ما يلزم من قرارات للتطوير	3 ساعات لكل اجتماع	650
6	قياس الأثر الاجتماعي	قياس الأثر الاجتماعي للخدمات الصحية المقدمة من الجمعية		أخصائي اجتماعي/ ممرض	القيام بالتواصل مع المستفيدين لقياس الأثر من تلك الخدمات بالمعايير المعتمدة من إدارة الجودة	150 استمارة = 30 ساعة	1,000
7	التطوع على رأس العمل	تقديم خدمات طبية يقوم بها المتطوع من خلال عيادته		استشاري	عمل الكشف والفحص الطبي	كل مريض = ساعة واحدة	متوسط قيمة أجره اليد لنفس الطبيب
					عمل العمليات المجانية أو يتنازل عن أجرته بالكامل	عملية كبرى = 10 ساعات	
8	برنامج زيارة المرضى	زيارة المرضى بالمستشفيات	زيارات للعموم المرضى المنومين في المستشفيات لتحسين صورة زمزم لدى المجتمع	جميع التخصصات	زيارة المرضى بالمستشفيات	الزيارة = 2 ساعة	200
9	(أخرى) نوعي	تقييم أعمال التطوع		إدارة التطوع	تقييم أي أعمال تطوعية لم تذكر أعلاه	الساعة = ساعة واحدة	200
بنيت هذه اللائحة حسب متوسط الأجر لقيمة يد الممارسين الصحيين							
اعتماد مدير إدارة التطوع		مساعد المدير العام للخدمات الصحية والاستراتيجية والتطوير والتميز المؤسسي		اعتماد رئيس مجلس الإدارة			
أ.أحمد بن عبدالرحمن الثقفي		أ.بشيت بن حمد المطرفي		د.عبدالله بن نفيح المطرفي			

آلية احتساب القيمة المالية في هذه اللائحة :	
الاحتساب قيمة اليوم الواحد للممارس:	متوسط الراتب للممارس ÷ (30) عدد أيام الشهر = قيمة اليومية "
الاحتساب قيمة الساعة الواحدة للممارس:	قيمة اليومية ÷ (8) ساعات الدوام = قيمة الساعة "

المعتمد بالأمر الكريـم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ  
 سلم رواتب لائحة الوظائف الصحية (١)

المجموعة	الدرجة	المستوى	الأول			الثاني			الثالث			الرابع			الخامس			السادس			السابع			
			١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	
المساعدون المشرفون	مساعدة صحي	نظي	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧
	مساعد صحي	نظي	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧
	مساعد صحي	نظي	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧	٤٦٧
الأخصائيين	أخصائي	أخصائي أول	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	أخصائي أول	أخصائي استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	أخصائي أول	أخصائي استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
المساندة	صيدلي	صيدلي أول	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	صيدلي أول	صيدلي استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	صيدلي	صيدلي استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
الأطباء	طبيب مقدم	طبيب استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	طبيب نائب	طبيب استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠
	طبيب استشاري	طبيب استشاري	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠	٥١٠



## **بيانات التواصل:**

مدير إدارة التطوع والبرامج الميدانية : أ.منال الكبيدي  
البريد الإلكتروني: Manalk@zmzm.org  
تحويلة داخلية: 1923

**9200 333 77**  
**zmzm.sa**