



سياسة إدارة المتطوعين

مقدمة

تحدد هذه السياسة الإطار المنظم لإدارة المتطوعين في جمعية أمل للأزمات النفسية، بما يضمن استقطابهم وتمكينهم ومتابعة أدائهم وتوثيق مساهماتهم وفق الأنظمة ذات العلاقة ومتطلبات المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وبما يحفظ حقوق الجمعية والمتطوعين والمستفيدين من خدماتها.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع أعمال التطوع التي تنفذها الجمعية أو تشارك فيها، وتشمل أعضاء مجلس الإدارة عند ممارستهم أعمالاً تطوعية، والموظفين، والمتطوعين، والمتعاونين، والفرق التطوعية، وكل من يقدم خدمة تطوعية باسم الجمعية أو لصالحها.

المرجعية النظامية ومتطلبات المنصة

1. نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.
2. المنصة الوطنية للعمل التطوعي باعتبارها القناة المعتمدة لتنظيم الفرص التطوعية، وربط الجهات بالمتطوعين، وتوثيق الساعات وإصدار الشهادات متى كان ذلك متاحاً.
3. اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية، وخاصة سياسات السلوك المهني، تعارض المصالح، خصوصية البيانات، حماية المستفيدين، والإبلاغ عن المخالفات.
4. أي تعاميم أو أدلة تشغيلية تصدرها الجهة المشرفة أو المنصة بشأن إنشاء الفرص، قبول المتطوعين، توثيق الساعات، وإغلاق الفرص التطوعية.





تعريفات

المصطلح	التعريف
التطوع	جهد اختياري يقدمه الشخص دون اشتراط مقابل مالي، لخدمة الجمعية أو المجتمع وفق فرصة محددة ومعلنة.
المتطوع	كل شخص يقبل المشاركة في فرصة تطوعية مع الجمعية وفق مهام ومدة ومسؤوليات محددة.
الفرصة التطوعية	نشاط أو مهمة تطوعية تحددها الجمعية وتتضمن الوصف، المدة، الساعات، العدد، المهام، المهارات المطلوبة، ومشرف الفرصة.
منسق التطوع	الموظف أو المسؤول المكلف بإدارة دورة التطوع والتواصل مع المتطوعين وتوثيق الساعات والتقارير.

أنواع وأساليب التطوع

أنواع التطوع

- تطوع دائم: مشاركة مستمرة وفق برنامج أو مسار محدد.
- تطوع مؤقت: مشاركة لفترة زمنية محددة أو لفعالية أو مشروع معين.
- تطوع تخصصي: مشاركة قائمة على مهارة أو ترخيص أو خبرة مهنية محددة، مثل الدعم النفسي أو الاستشارات أو التدريب.
- تطوع عن بعد: تنفيذ مهام تطوعية باستخدام الوسائل الإلكترونية وفق ضوابط الجمعية والمنصة.

أساليب التطوع

- التطوع المستمر: وفق جدول زمني واضح ومتفق عليه.
- التطوع الجزئي: لساعات محددة حسب احتياج الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: وفق شروط محددة تتعلق بالمؤهل أو الخبرة أو العمر أو الترخيص أو طبيعة المهمة.
- التطوع الموسمي أو في الفعاليات: لمبادرات أو حملات أو مناسبات محددة.





ضوابط فتح الفرص التطوعية

1. تحديد الاحتياج التطوعي بشكل مكتوب قبل طرح الفرصة، مع بيان الهدف والمخرجات المتوقعة.
2. إدخال بيانات الفرصة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو القناة المعتمدة لدى الجمعية متى كان ذلك مطلوباً، وعدم استقبال متطوعين خارج المسارات المعتمدة إلا بموافقة الإدارة المختصة.
3. أن تتضمن الفرصة: المسمى، المجال، الوصف، المهام، عدد المتطوعين، تاريخ البداية والنهاية، عدد الساعات، مكان التنفيذ أو كونه عن بعد، المهارات المطلوبة، اسم المشرف، وآلية التقييم.
4. عدم تكليف المتطوع بأعمال مالية أو استقبال تبرعات أو تمثيل الجمعية أمام الغير إلا بتفويض مكتوب ومحدد.
5. عدم إسناد أي مهمة تتعلق بالدعم النفسي أو التعامل المهني المباشر مع الحالات إلا لمن يحمل المؤهل أو التصنيف أو الترخيص اللازم وتحت إشراف مختص معتمد.
6. مراعاة خصوصية المستفيدين وسرية بياناتهم، وخاصة في البرامج النفسية والاجتماعية.

دورة إدارة المتطوعين

1. التخطيط: حصر الاحتياجات التطوعية وربطها بخطة الجمعية وبرامجها.
2. الاستقطاب والإعلان: نشر الفرص عبر المنصة أو القنوات المعتمدة بمعلومات واضحة وغير مضللة.
3. الفرز والقبول: دراسة طلبات المتطوعين وفق المهارات والمتطلبات وطبيعة الفرصة، مع مراعاة العدالة وتكافؤ الفرص.
4. الاتفاق والتهيئة: تعريف المتطوع بسياسات الجمعية، نطاق المهمة، ساعات التطوع، إجراءات السلامة، السرية، وآلية التواصل.
5. التنفيذ والمتابعة: متابعة أداء المتطوع من قبل مشرف الفرصة وتقديم الدعم والتوجيه اللازم.
6. توثيق الساعات والإنجاز: تسجيل الحضور والإنجازات والساعات التطوعية في السجلات أو المنصة وفق المتطلبات المعتمدة.
7. التقييم والإغلاق: تقييم الفرصة والمتطوعين، إغلاق الفرصة، وإصدار الشهادات أو الإفادات بعد التحقق من إنجاز المهام.





حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وإشعاره بأن جهوده تسهم في تحقيق رسالة الجمعية.
- الحصول على وصف واضح للفرصة التطوعية والمهام المطلوبة وساعاتها ومكان تنفيذها.
- تزويده بالتوجيه أو التدريب أو التعليمات اللازمة قبل بدء المهمة.
- تمكينه من أداء المهمة في بيئة آمنة ومنظمة، وإبلاغه بالمخاطر المحتملة إن وجدت.
- حفظ بياناته الشخصية وعدم استخدامها إلا لأغراض التطوع ومتطلبات التوثيق النظامية.
- توثيق ساعات التطوع وإصدار شهادة أو إفادة عند استيفاء المتطلبات.
- تقديم ملاحظاته أو شكواه عبر القنوات المعتمدة دون تعرضه لأي إساءة أو تمييز.

واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة لدى الجمعية وتعليمات مشرف الفرصة.
- المحافظة على سرية معلومات الجمعية والمستفيدين وعدم تصوير أو نشر أي محتوى دون إذن مسبق.
- الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي وحسن التعامل مع المستفيدين والزلاء والجمهور.
- عدم استغلال موقعه التطوعي لتحقيق منفعة شخصية أو تسويق خدمات خاصة أو جمع مبالغ مالية.
- الحضور في المواعيد المتفق عليها، وإبلاغ مشرف الفرصة عند الاعتذار أو التأخر.
- استخدام أدوات الجمعية ومواردها للغرض المخصص لها فقط والمحافظة عليها.
- الإبلاغ فوراً عن أي مخالفة أو خطر أو حالة إساءة أو تعارض مصالح تظهر أثناء العمل التطوعي.
- عدم تقديم استشارات نفسية أو اجتماعية تخصصية إلا إذا كان مؤهلاً ومرخصاً ومكلفاً بذلك من الجمعية.

حقوق ومسؤوليات الجمعية

- قبول أو رفض طلبات التطوع وفق احتياج الجمعية ومتطلبات الفرصة دون إخلال بمبدأ العدالة.
- إنهاء مشاركة المتطوع إذا أخل بالسياسات أو السرية أو السلامة أو أساء استخدام اسم الجمعية.
- تحديد مشرف لكل فرصة تطوعية يتولى المتابعة والتوجيه وتوثيق الإنجاز.





جمعية أمل للأزمات النفسية

- توفير المعلومات والتدريب اللازم للمتطوع بحسب طبيعة المهمة.
- حفظ سجلات المتطوعين والفرص والساعات والتقارير بما يتوافق مع متطلبات المنصة والسياسات الداخلية.
- عدم تحميل المتطوع أعمالاً خارج نطاق الفرصة إلا بموافقته وتوثيق ذلك.

السلامة وحماية المستفيدين والبيانات

1. تلتزم الجمعية بتقييم مخاطر الفرص التطوعية قبل نشرها، وخاصة الفرص الميدانية أو التي تتضمن التعامل مع فئات حساسة.
2. لا يسمح للمتطوع بالاطلاع على بيانات المستفيدين إلا بالقدر اللازم لتنفيذ المهمة وبعد التزامه بالسرية.
3. يحظر التصوير أو النشر الإعلامي للمستفيدين أو الحالات أو الوثائق إلا بموافقة مكتوبة من صاحب الصلاحية ووفق الأنظمة.
4. يجب إحالة أي حالة نفسية أو اجتماعية تتطلب تدخلاً تخصصياً إلى المختصين المعتمدين في الجمعية.
5. تلتزم الجمعية بتوفير آلية للإبلاغ عن المخالفات أو الإساءة أو الاستغلال أو تعارض المصالح المرتبط بالعمل التطوعي.

التكريم والحوافز غير المالية

- يجوز للجمعية تكريم المتطوعين المتميزين بشهادات شكر أو إفادات أو نشر إنجازاتهم بعد موافقتهم.
- لا تعد المشاركة التطوعية علاقة عمل ولا يترتب عليها راتب أو مستحقات مالية، ويجوز تعويض المصروفات اللازمة التي تعتمد عليها الجمعية مسبقاً.
- تلتزم الجمعية بتوثيق ساعات التطوع وإنجازاته بما يدعم إصدار الشهادات من المنصة أو من الجمعية وفق الضوابط المعتمدة.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، ويتولى مجلس الإدارة اعتمادها ومراجعتها، ويتولى المدير التنفيذي ومنسق التطوع والإدارات المعنية تنفيذها، والتأكد من التزام جميع المشاركين في الأعمال التطوعية بما ورد فيها، وتحديث الإجراءات عند صدور أي متطلبات جديدة من المنصة أو الجهة المشرفة.





جمعية أمل للأزمات النفسية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بجمعية أمل للأزمات النفسية في
اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ 03/06/1445هـ
الموافق 16/12/2023م



059 1955 655



www.hope-psy.sa



hope-psy@outlook.com