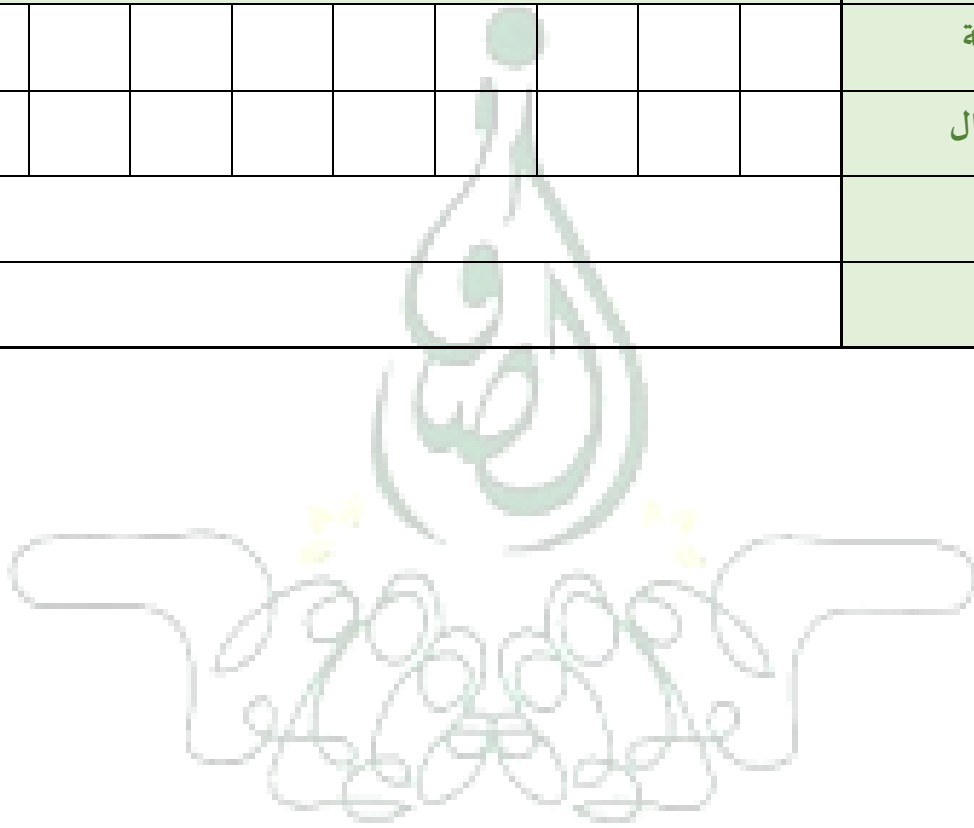


دليل المتطوع لجمعية الصفا لإكرام الموتى الأهلية



بيانات المتطوع

المتطوع									
									رقم الهوية
									رقم الجوال
العنوان									
الايمل									



المقدمة

يعد العمل التطوعي 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 بما يساهم في تنمية مواردها.

وتنبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعويده على روح البذل والعطاء وممارسة الخير تطبيقاً لمعتقدده وما يتلقاه من مبادئ ومُثل فضلاً عن إكسابه مهارات وجدارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية.

والمملكة في رؤيتها الطموحة 2030 تسعى إلى أن يشارك مليون متطوع سنوياً بجهودهم وخبراتهم في مختلف المجالات. وتحرص جمعية الصفا لإكرام الموتى الأهلية "الصفا" ضمن برامجها ومبادراتها المتعددة على دعم وتمكين العمل التطوعي ونشر ثقافته وممارساته في المجتمع، إسهاماً منها في تعزيز رؤية الوطن المعطاء، وتحقيق الأثر المجتمعي والنوعي لمشاركة شباب وشابات الوطن بما فيه الخير لمجتمعهم ووطنهم.

عن جمعية (الصفا):

اسم الجمعية: جمعية الصفا لإكرام الموتى الأهلية.

رقم الترخيص: (1000561000).

تاريخ الانشاء: 1445/06/15 هـ

مقرها: مدينة جدة - حي الصفا - شارع محمد الطويل بجانب جامع الثنيان بجدة.

البريد الالكتروني: (info@alsafa.org.sa).

رئيس مجلس الإدارة: أ. بدر بن عبد الرحمن الثنيان.

عدد أعضاء مجلس الإدارة: خمسة (5) أعضاء.

المدير التنفيذي المكلف: أ. بدر بن عبد الرحمن الثنيان.

نبذة عن الجمعية: جمعية متخصصة في التخطيط والتنفيذ في مجال تقديم الخدمات للأموات وذوهم من سكان جدة ومنطقة مكة المكرمة؛ تجهيزاً ونقلًا للمتوفين إلى المقبرة برفقة ذويهم، إضافة إلى تأهيل وتدريب الكوادر البشرية المتخصصة في شؤون الموتى، وتطوير عمل المقابر وتهيتها ومغاسل الموتى.

الرسالة: كيان مجتمعي خدمي خيري متخصص ومؤهل في الخدمات النوعية للأموات وذوهم.

الرؤية: أن تكون الجمعية نموذجاً رائداً ومرجعياً ملهماً في خدمة الأموات وذوهم.

الأهداف الاستراتيجية:

المجتمع: جعل المتطوعين شركاء في تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

← التميز في بناء وإدارة خدمات المقابر ومغاسل الموتى.

← تطوير المقابر ومغاسل الموتى بجدة.

← كادر بشري رائد في خدمة الأموات.

← التميز المؤسسي والاستدامة المالية.

فريق العمل:

1. الوصول بفريق العمل إلى الاحترافية في الإنتاج والمهنية في الأداء وفق أحدث الأساليب والأدوات؛ تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة، وبناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة.

الموارد المالية:

2. الوصول إلى الكفاية والاستدامة المالية.

التجهيزات:

3. الاستفادة من الخدمات اللوجستية عن طريق تفعيل الشراكات.

الإدارة:

4. السعي إلى تحقيق أعلى معايير الجودة ومؤشرات الاداء.

عن إدارة التطوع بالجمعية:

لماذا نحتاج إدارة العمل التطوعي؟

❖ للمنظمات والجمعيات:

- ✓ استقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل.
- ✓ تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين.
- ✓ وجود وحدة للعمل التطوعي، يساهم بقوة في الحفاظ على المتطوعين واستمرارهم.
- ✓ وجود وحدة للعمل التطوعي يساعد الجمعيات على القيام بأحد أدوارهم الرئيسية، ألا وهي إشراك المتطوعين وزيادة المشاركة المجتمعية.
- ✓ وجود وحدة للعمل التطوعي سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز في الجمعية مع تقليل تكلفة الموارد البشرية.

❖ للمجتمع:

- ✓ انتشار الثقافة الصحيحة للتطوع في المجتمع.
- ✓ تحقق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما سيساعد في الترويج لاحتياجات الجمعية وقيمتها.
- ✓ اكتساب الشباب للمهارات المتعددة وزيادة شعورهم بالمسؤولية.
- ✓ تفعيل المواطنة الصالحة.

❖ للمتطوع:

- ✓ وحدة العمل التطوعي ستعمل على تنوع الفرص التطوعية، والتي تجعل مجال الاختيار والرغبة بالتطوع واسعاً.
- ✓ وحدة العمل التطوعي ستنظم العمل من خلال خطط محددة.
- ✓ وحدة العمل التطوعي ستعمل على تدريب المتطوعين على مهارات لتطوع.
- ✓ وحدة العمل التطوعي ستحرص على تقدير وتكريم لضمان استمرار العطاء.
- ✓ وحدة العمل التطوعي ستستمر في التواصل مع المتطوعين مما سيحفزهم للتطوع المستمر.

منطلقات ورؤية جمعية (الصفا) لإشراك المتطوعين:

تنطلق (الصفا) من منطلقاتها الفاعلة التي تساهم في نشر وتشجيع ثقافة العمل التطوعي والتنمية المستدامة في المجتمع، وفق أحدث الأساليب والأدوات، والتي تقوم على عدة أهداف من أهمها:

1. استقطاب الطاقات المجتمعية للعمل التطوعي.
2. تسخير الإدارات بالجمعية للمتطوعين لتلمس احتياجاتهم ومشاركتهم مادياً ومعنوياً وبشرياً في تنفيذ جميع برامجها.
3. تقديم برامج تهتم بالمبادرات التطوعية وتطوير المجتمع المستهدف.
4. الاهتمام بجميع فئات المجتمع واستثمار طاقاتهم في المبادرات التطوعية المجتمعية.
5. تأهيل المتطوعين لمواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع.
6. المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

● رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

المساهمة في الوصول إلى المليون متطوع ضمن تفعيل رؤية "2030" من خلال السعي إلى أن تكون (الصفا) الرائدة في العمل التطوعي الاحترافي بجدة.

● آلية إشراك المتطوعين:

سعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية.

أدوار وحدة التطوع:

1. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع:

من خلال تعزيز أهمية مفهوم التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع المحيط، وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون.

2. بناء الفرص التطوعية:

عن طريق التعاون مع جميع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.

3. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي:

وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريًا.

4. استقطاب وتسكين المتطوعين:

السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص التطوعية المتاحة بالطرق المناسبة والمتنوعة للوصول لشرائح المجتمع المختلفة، مع الحرص على الاختيار الدقيق بما يتناسب مع المواصفات الخاصة بالفرصة، ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين على مستوى الجمعية وعلى مستوى الفروع مما يسهل عملية البحث والاستقطاب والتواصل مع المتطوعين.

5. توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع:

القيام بتقدير وتكريم المتطوعين وتقديم الدعم المعنوي، ونشر قصص النجاح، وحصر الساعات التطوعية لكل متطوع، وقياس الأثر (المادي والاجتماعي) من التطوع وإبرازه للداعمين والمتطوعين والمجتمع.

6. تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي:

تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وتقديم برامج تطويرية وفقاً لاحتياجات المتطوعين وامكانيات الجمعية، وتعريف المتطوعين بالجمعية وأهدافها وغيرها من مكونات البرنامج التعريفي الوارد في دليل السياسات والإجراءات.

7. تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة:

تحرص إدارة التطوع على عقد الشراكات المجتمعية التي تعود بالنفع على إدارة التطوع بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة داخل الجمعية.

8. تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية:

تقوم الإدارة بتفعيل التقنية في إدارة المتطوعين، من خلال توفير قاعدة محدثة لبيانات المتطوعين، وآلية للتسجيل في الفرص التطوعية، وإجراء التقييم لحفظ الوثائق والتجارب والإنجازات.

9. إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم:

تقوم إدارة التطوع بالإشراف على المتطوعين بالتعاون مع المشرفين المباشرين على الفرصة التطوعية من الإدارات والأقسام بما يضمن سلامة المتطوعين، وسلامة المخرجات، وحسن سير العملية التطوعية.

10. التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بالتخطيط للبرامج الفعاليات التطوعية ووضع المؤشرات التشغيلية للتأكد من تحقيق الهدف.

11. التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر:

من المهم أن تستمر إدارة التطوع بالتواصل مع المتطوعين (الحاليين والمتقطعين) وذلك بإرسال آخر الأخبار والإنجازات من خلال وسائل التواصل المتاحة، بالإضافة إلى الفرص التطوعية الجديدة.

12. إبراز الجهود التطوعية للجمعية والفروع إعلامياً:

من خلال توثيق التجارب الناجحة والتواصل الفعال والمستمر خصوصاً عبر وسائل التواصل الاجتماعي للوصول لشريحة واسعة من مختلف أصحاب المصلحة.

13. الإشراف على عملية تصميم الفرص التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياج لخلق فرص تطوعية جديدة واستقطاب أكبر شريحة ممكنة للوصول إلى فئات المجتمع المختلفة.

مهام قادة الفرق التطوعية

- تجهيز خطة الفريق واعتمادها من مدير جمعية (الصفا).
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطط حسب البرنامج العام.
- استلام التعاميم والخطابات المتعلقة بفريقه وتنفيذ ما تحتويه من طلب رد أو استفسار.
- مدير قسم التطوع مسئول عن جميع البرامج المنفذة وله الحق التام في التدخل لإلغاء أو إيقاف أي برنامج يخالف أهداف جمعية (الصفا).

ما هو التطوع؟

"كل من يقدم العون إلى من يحتاجون إليه دون مقابل مادي أو معنوي".
والتطوع بشكل عام هو بذل الخير. والبر هو جماع الخير قال تعالى (فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ) وهو ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه وهو غير مفروض عليه.

فوائد وأهمية العمل التطوعي

- ❖ سبيل لنيل الثواب والأجر من الله، وهو الهدف الأسمى والغاية العظمى.
- ❖ أن العمل التطوعي مؤثر على الجانب الإنساني بالمجتمع، يعمق روح التكافل بين الناس، ويشجع على التعاون، وتنمية روح العمل الجماعي.
- ❖ تعزيز انتماء الأفراد لوطنهم، وزيادة مشاركتهم الفاعلة في مجتمعهم.
- ❖ تنمية القدرات والمهارات الشخصية والعملية.
- ❖ يزيد أواصر المحبة والترابط بين الناس كما يعلي من نمائهم الاجتماعي وتماسكهم.

على ماذا يحصل المتطوع؟

الاعتراف والتقدير:

والاعتراف والتقدير يأتي على شكلين رئيسيين، وهما:

❖ الاعتراف والتقدير الرسمي:

- توثيق ساعات التطوع .
- التدريب المستمر .
- الدعم اللوجستي .
- الاستشارات.
- التكريم في احتفال خاص
- ذكر جهود المتطوع في التغطية الإعلامية
- منح شهادات شكر من منصة العمل التطوعي أو أوسمة خاصة.
- ❖ الاعتراف والتقدير غير الرسمي:
- توفير بيئة تطوع ممتعة وآمنة.
- الشفافية في المعلومات حول أي تطورات جديدة.
- توفير فرص تدريبية مناسبة لاحتياجات المتطوع.
- منحه الفرصة للإشراف على متطوعين جدد أو تدريبهم.
- التغذية الراجعة والنقد الإيجابي.
- إقامة علاقات صداقة أخوية مع المتطوعين وبناء الثقة.
- تكليفه بمهام تشكل تحدياً ومسؤوليات أكبر.

واجبات المتطوع

- 1- الالتزام بأنظمة وقوانين الجهة المسؤولة عن التطوع وقبول الأدوار التي يستطيع أداؤها.
- 2- الالتزام الكامل بجميع التشريعات والأنظمة والأعراف المعمول بها في المملكة.
- 3- القيام بالعمل على أكمل وجه واحترام الثقة الممنوحة.
- 4- عدم جمع التبرعات بأي شكل من الأشكال عينية كانت أو مالية.
- 5- على المتطوع الاستقامة في سلوكه، والتحلي بالأخلاق الحميدة والمرونة عند التعامل مع الآخرين.
- 6- حضور البرامج التأهيلية للمتطوعين والتوقيع على الميثاق الأخلاقي للعاملين.

حقوق المتطوع

- 1- إيضاح خطة العمل والأنشطة التي سيشترك فيها المتطوع بما في ذلك تحديد المهام والأدوار والمدة الزمنية للتطوع.
- 2- شرح وتحديد أنظمة وميثاق العمل التطوعي للمتطوع بشكل واضح.
- 3- الحرص على توفير الأماكن والموارد المناسبة لتسهيل عمل المتطوع وتزويده بتصريح العمل اللازم.
- 4- حصول المتطوع على التوجيه والتدريب لإنجاز مهامه.
- 5- تقديم الدعم والإشراف لإنجاز مهامه.
- 6- منح الاحترام والتقدير المعنوي للمتطوعين وعدم الإساءة إليهم على المستوى الشخصي.
- 7- منح التقدير والتكريم.



أخلاقيات وقيم العمل التطوعي

الأمانة – الاحترام واللباقة – تحمل المسؤولية - التعاون

نماذج المتطوع:

- 1- تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

نموذج شكوى

- 2- تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

نموذج طلب تعويض عن مصروفات

- 1- نموذج اتفاقية تطوع
- 2- تقييم أداء المتطوع
- 3- نموذج تقييم فرصة التطوع. متطوع

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2024/4 م) هذا الدليل في تاريخ 2024/09/21 م.