



جمعية الكوثر الصحية بعسير  
Alkawther Health Association in Asir



دليل التطوع

## نبذة :

يعد العمل التطوعي جزءاً مهماً من ديننا الإسلامي الذي حث عليه وأثاب من يساهم فيه ولو بجزء يسير، وقد تسابق المسلمون عبر التاريخ لتقديم صور متنوعة من العمل التطوعي بغية الحصول على الأجر من الله والمثوبة، وكانت هذه الغاية أكبر حافز للمسلمين، إذ لم يرتبط فعلهم بأجر مادي أو مصالح دنيوية فحسب، بل ارتبطت بما أعده الله في الآخرة من الأجر العظيم والثواب الجزيل ورفعة الدرجات ومضاعفة الحسنات لمن بذل معروفًا وعمل خيراً لغيره.

وصدق الرسول صلى الله عليه وسلم حيث قال " أحب الناس إلى الله أنفعهم للناس " ويكاد هذا الحديث يؤسس قاعدة عامة للعمل التطوعي الذي لا يمكن حصر صورته أو منافعه، فكل نفع للناس يقع ضمن هذا الحديث محبوب إلى خالقه وهذه أكبر جائزة وأكبر تحفيز. ولقد غدا العمل التطوعي الآن - بحمد الله تعالى - أكثر تنظيماً إذ أصبح مؤسسياً، وكلما كانت المؤسسة ذات أهداف واضحة، وإدارة جيدة وسمعة حسنة وعلاقات واسعة ارتاح المتطوع إلى الانتساب لها والعمل تحت لوائها.

والتخطيط والتنظيم في إدارة المتطوعين هي من أولى الواجبات اللازمة على المؤسسات والمنظمات والجمعيات تجاه هذه الفئة، لأنها تساعد في تحديد مسار المتطوعين في العمل، وإعانتهم على اختيار المناسب لهم من الأعمال التطوعية، وتحديد لهم واجباتهم ومسؤولياتهم التي ينتظر منهم القيام بها خير قيام وعلى أكمل وجه، واستغلال طاقاتهم وإمكاناتهم وقدراتهم التي تطوعوا بها فيما يخدم دينهم ومجتمعاتهم، وستكون عامل جذب واستقطاب لغيرهم من المتطوعين.

ولئن أقبل المتطوعون على العمل الخيري وتعاونوا مع مؤسساته بدافع ذاتي ورغبة في حصول الأجر، إلا أن حرفية تلك المؤسسات وقدرتها على إدارة البرامج التطوعية بمهنية عالية هو الضمان - بعد توفيق الله تعالى - لاستبقاء هؤلاء المتطوعين واستمرارهم في برامجهم التطوعية، أما إذا فشلت تلك الجمعيات في إدارتهم فإن الخاسر الأول هو المجتمع الذي من أجله أنشئت هذه الجمعيات، وسترسم صورة سلبية عن الجمعيات الخيرية وبرامجها في أذهان المتطوعين، إذ أن دور المؤسسات الخيرية الرئيسي هو الربط بين المتطوعين والداعمين وبين حاجيات المجتمع وما يتطلبه من دعم ومساندة. وإن الإدارة الفاعلة لبرامج المتطوعين هي سر النجاح في جمع أركان هذا المثلث (الجمعية - المتطوع - المستفيد).

## النشأة:

- اسم الجمعية: جمعية الكوثر الصحية الخيرية بمنطقة عسير.
- المركز الرئيسي: منطقة عسير - مدينة أبها.
- العنوان: أبها - حي المنسك - شارع أبي هريرة رضي الله عنه (شارع الأربعين)
- النشاط: تقديم الخدمات الصحية العلاجية والتأهيلية للمرضى الفقراء والمحتاجين والخدمات الوقائية والتوعوية لعموم المجتمع
- الترخيص: مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٥٨٣) وتاريخ ١٥/١١/١٤٣١هـ.
- رقم صندوق البريد: (٥٣٠١)، الرمز البريدي: (٦٢٥٢٧)
- رقم الهاتف: ٠١٧-٢٢٦٣٣٠٠
- رقم الفاكس: ٠١٧-٢٢٦٠٠٣٣
- البريد الإلكتروني: kawthar.org@gmail.com

## الرؤية:

( النموذج الرائد في العمل التطوعي المتميز ).

## الرسالة:

تنمية روح التطوع في المجال الصحي باستقطاب عموم المهتمين وتدريبتهم وتطويرهم للمساهمة في المشاريع التطوعية الخيرية.

## القيم:

- الحب: " لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه". رواه البخاري ومسلم
- المبادرة: " فاستبقوا الخيرات". المائدة (٤٨)
- التضحية: " ويؤثرون على أنفسهم ولو كان بهم خصاصة". الحشر (٩)
- الاحترافية (الإتقان): " إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه ". رواه الطبراني
- الاستمرارية: " أحب الأعمال إلى الله تعالى أدومها وإن قل ". رواه مسلم

## الأهداف:

- ١- نشر ثقافة التطوع الصحيحة في منطقة عسير.
- ٢- استيعاب واستقطاب المتطوعين وتنظيم تطوعهم وامكاناتهم.
- ٣- تأهيل وتطوير واستثمار المتطوعين بما يخدم العمل التطوعي.
- ٤- إعداد الكفاءات والكوادر التطوعية لقيادة العمل التطوعي.
- ٥- إنشاء وتطوير قوالب للعمل التطوعي والمشاركة في إنجاز مشاريع وبرامج الجمعية المختلفة.
- ٦- تنمية روح الفريق الواحد لدى المنتمين للجمعية وتعزيز التواصل الاجتماعي بينهم.

## سمات المتطوع:

- ١- مبادر
- ٢- ملتزم
- ٣- متوفر
- ٤- مؤهل
- ٥- موثوق به
- ٦- متعاون
- ٧- معبر
- ٨- مرتب

## السياسات :

١. تلتزم إدارة البرامج والمشاريع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
٢. تنشر إدارة البرامج والمشاريع ثقافة التطوع الصحيحة.
٣. تستوعب جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
٤. تستقطب الإدارة أصحاب الكفاءات والقدرات التطوعية لخدمة الجمعية.
٥. تتولى إدارة البرامج والمشاريع وضع ضوابط إدارة وتنظيم المتطوعين بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية.
٦. تسعى الإدارة لتأهيل وتطوير المتطوعين بما يخدم الجمعية والعمل التطوعي.
٧. تستثمر الإدارة المتطوعين بحسب طاقاتهم وامكانياتهم وحاجة العمل التطوعي.
٨. تتولى إدارة البرامج والمشاريع دراسة وصناعة القوالب والمشاركة في مشاريع الجمعية وبرامجها ثم الموافقة عليها وطلب الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية.
٩. تضع إدارة البرامج والمشاريع ضوابط وآليات لاختيار وتأهيل القيادات التطوعية.
١٠. تعمل إدارة البرامج والمشاريع على تنمية وتعزيز روح الفريق الواحد لدى المنتمين للجمعية وتعزيز التواصل الاجتماعي بينهم

## الهيكل التنظيمي لإدارة البرامج والمشاريع

- مدير إدارة التطوع.
- وحدة شؤون المتطوعين - منسق شؤون المتطوعين.
- وحدة المشاريع التطوعية - منسق المشاريع التطوعية
- وحدة الإعلام الصحي.
- وحدة القوافل الصحية المتنقلة والعيادات الطبية
- لجنة دراسة المشاريع التطوعية.

## الجهة المسؤولة عن المتطوع

البرامج والمشاريع "وحدة شؤون المتطوعين" هي الجهة المخولة بإدارة العمل التطوعي بالجمعية، وبكل ما يتعلق بشؤون ومجهودات المتطوعين والمشاريع التطوعية.

## استراتيجية العمل التطوعي ٢٠٢٠

- ١- تطوير بيئة عمل تطوعية جاذبة تلبى احتياجات المتطوعين: من خلال:
  - بناء نظام محكم لإدارة التطوع والمتطوعين
  - توظيف التقنية الذكية في خدمة العمل التطوعي
  - تصميم قنوات التواصل الفعال مع جميع المستفيدين
  - توفير بيئة تحتية جاذبة وابتكارية
- ٢- إدارة وتفعيل المتطوعين باحترافية عالية: من خلال:
  - نشر ثقافة التطوع الصحيحة
  - استقطاب الكفاءات والخبرات التطوعية (تطوع المحترفين)
  - تأهيل المتطوعين تأهيلا نوعيا ذا مسارات مختلفة
  - احتضان المشاريع التطوعية الصحية
  - بناء مشاريع ومبادرات صحية تطوعية نوعية
- ٣- تشجيع الابتكار والعطاء في العمل التطوعي: من خلال:
  - دعم وتأسيس معامل ابتكار للتطوع
  - نشر ثقافة العطاء والتشارك مع الجمعيات الأخرى
  - تأسيس بيت خبرة في إدارة التطوع

## الاستراتيجيات



### شروط قبول المتطوع:

يشترط في من يرغب التطوع بالجمعية الآتي:

١. التسجيل بموقع الجمعية وإكمال جميع متطلبات التسجيل.
٢. توقيع ميثاق شرف المتطوعين (أو الموافقة عليه وقراءته إلكترونياً عن طريق الموقع).
٣. أن يكون حاصلًا على موافقة خطية من مرجعه للتطوع في الجمعية.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية حسب ما تراه إدارة التطوع.

### حقوق المتطوع:

- ١- الحصول على التدريب الملائم للعمل التطوعي الذي يقوم به.
- ٢- تزويد المتطوع بكافة المعلومات والوسائل الفكرية والتقنية لتسهيل أداء مهامه في الفعالية، بالإضافة إلى توزيع الأدوار وآلية العمل بين الفرق المشاركة.
- ٣- تخصيص أماكن للمتطوعين للقيام بأداء العمل المطلوب منهم.
- ٤- التعامل مع المتطوع باحترام ولطف وبمهنية واحترافية.
- ٥- تسهيل إجراءات تسجيله وتزويده بالفعاليات.
- ٦- تمكين المتطوع من المشاركة في أنشطة وبرامج الجمعية حسب الاحتياج.
- ٧- إشراكه في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- ٨- احترام خصوصياته ومعلوماته الخاصة.

- ٩- المحافظة على وقت المتطوع من خلال خطة عمل واضحة للمشاريع التطوعية.
- ١٠- المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل السلامة المناسبة لكل عمل تطوعي يقام.
- ١١- توفير وجبة غذائية واحدة على الأقل لكل متطوع من قبل الجهات المنظمة للفعاليات التي تدوم ٦ ساعات فأكثر.
- ١٢- إعطاء المتطوع شهادة بالساعات التطوعية والأنشطة التي شارك فيها والمهام التي قام بها خلال العام.
- ١٣- أن تكون مسؤوليات المتطوع مناسبة قدراته وإمكانياته.
- ١٤- معاملة المتطوع كشخص مسؤول وتشجيعه على تحمل المسؤولية.
- ١٥- توفير المشرفين القادرين على تنمية قدرات المتطوعين.

## واجبات المتطوع

- ١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد، وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من المسؤولين في حدود النظام.
- ٢- عدم التحدث باسم الجمعية وعدم استخدام شعاراتها إلا بعد موافقة خطية من إدارة التطوع.
- ٣- الالتزام بأوقات وواجبات المهمة الموكلة إليه.
- ٤- الالتزام بسياسات وإجراءات الجمعية، والأنظمة والقوانين المتعلقة بالعمل الخيري.
- ٥- معاملة الآخرين باحترام وبإلطف، والمرونة في التأقلم مع التغييرات في المهام أثناء الفعالية.
- ٦- التجاوب مع الجمعية في تعبئة وإرسال استبيان رضى المتطوعين بعد كل فعالية.
- ٧- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- ٨- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- ٩- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
- ١٠- التزام المتطوعين الرجال بالزي الطبي الموحد أو الزي السعودي في جميع الأنشطة والبرامج التطوعية.
- ١١- على النساء المتطوعات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية.
- ١٢- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه المتطوعين.

## محظورات التطوع :

١. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
٢. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، وأي جهة أخرى باسم الجمعية.
٣. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير الجمعية.
٤. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.
٥. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
٦. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
٧. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
٨. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

## طرق استقطاب المتطوعين

تقوم إدارة التطوع باستقطاب المتطوعين باستخدام جميع الطرق المسموح بها شرعاً ونظماً ومنها:

١. سهولة الدخول والتسجيل بالبوابة الإلكترونية للتطوع.
٢. نشر إعلانات للمبادرات والأنشطة التطوعية أو الخطة التشغيلية لإدارة التطوع عبر الوسائل الإعلامية المتاحة.
٣. نشر ثقافة العمل التطوعي الصحيحة لكافة أفراد المجتمع.
٤. منح المتطوعين ساعات عمل تطوعي معتمدة نظير جهودهم التطوعية.
٥. تكريم المتطوعين وغيرها.
٦. نادي التطوع الإجتماعي.



## تدريب المتطوعين

١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.

٢- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية، حسب لائحة العمل المعمول بها في الجمعية.

٣- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

٤- للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المدة المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.

## التواصل مع المتطوعين

يتم التواصل مع المتطوعين عبر القنوات التي تتعامل بها الجمعية مثل: الجوال - الرسائل النصية - وسائل التواصل الاجتماعي- البريد الإلكتروني...

## معايير تقييم المتطوع

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي. (الكفاءة)

- مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
- الوقت الذي يعطيه للجمعية. (الالتزام)
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي. (الفاعلية)
- سلوكيات المتطوع. (الانضباط)

## البرامج:

- برنامج القوافل الصحية المتنقلة .
- برنامج تأهيل الكوادر الصحية التطوعية ( طاقات ) .
- برنامج التطوع الطلابي الصحي ( قطاف ) .
- برنامج الإعلام الصحي .
- برنامج ديوانية الكوثر .
- برنامج العلاج الخيري والتأهيل الطبي .
- برنامج عيادات الكوثر الطبية .
- برنامج تطوع المحترفين .
- برنامج التأهيل الميداني للمتطوعين ( تأهيل ) .
- برنامج التطوع الصحي الشهري .
- برنامج إعداد المثقف الصحي .
- مشروع بيت الخبرة .

## الفرص التطوعية المتاحة للتطوع :

- ❖ خبراء قياديين
- ❖ مدربين معتمدين في جميع الجوانب
- ❖ مشرف برنامج تطوعي
- ❖ أطباء استشاريين وأخصائيين في جميع التخصصات الطبية
- ❖ مصمم جرافيكس
- ❖ منتجي (فيديو+ أفلام)



- ❖ صيدلي/مساعد صيدلي
- ❖ باحث اجتماعي
- ❖ خبير في التسويق
- ❖ خبير إعلامي
- ❖ محرر نصوص أو مراجع لغوي
- ❖ خبير في الجودة
- ❖ مدقق لغوي
- ❖ مبرج حاسب لتحويل قاعدة البيانات من Excel إلى قواعد Access
- ❖ خبير قانوني
- ❖ خبير في الموارد البشرية
- ❖ خبير مستودعات

## المتطوعين الأفراد:

### ❖ المبادرات والفعاليات الصحية المجتمعية:

طلاب الكليات الصحية - الجنسين

الممارسين الصحيين في جميع التخصصات - الجنسين

إعلاميين - مصور فوتوغرافي - مصور فيديو - مسؤول جمع بيانات - موزع

استبانات

### ❖ الفرص التطوعية داخل الجمعية:

إحصاء وتحليل بيانات ، كتابة على الحاسب الآلي ، ترتيب ملفات ، تنسيق مستودعات ، فني صيدلي لترتيب الأدوية وتصنيفها ، استقبال المرضى والحديث معهم ومجالستهم ومؤانستهم

### ❖ الفرص التطوعية خارج الجمعية:

إعلاميين - تسويق إلكتروني - تسويق أفراد - تسويق رجال أعمال - تسويق منظمات - سفير الكوثر

## ضوابط وآليات تنفيذ مشاريع ومبادرات الأفراد أو الفرق التطوعية :

١. يشترط موافقة إدارة الجمعية على أي مشروع أو مبادرة يود الفريق تنفيذها وفق الاجراءات المحددة لذلك.
٢. يشترط في المشاريع والمبادرات أن تكون متناغمة مع رؤية ورسالة الجمعية ورسالة الإدارة وأهدافها.
٣. أن تكون المشاريع والمبادرات ذات قيمة مجتمعية وليست ربحية ولا دعائية.
٤. يجب أن تكون جميع المخاطبات والمراسلات الرسمية وغير الرسمية لأي جهة كانت باسم الجمعية وليس بأسماء أشخاص ولا فريق.
٥. أن يتم تنفيذ جميع المشاريع والمبادرات باسم الجمعية ولا بأس من إظهار اسم الفريق وشعاره بعد وضع اسم الجمعية وشعارها.
٦. تتعاون جميع الإدارات بالجمعية مع كافة الفرق التطوعية في حال إقامة أي مشروع أو مبادرة تطوعية وذلك بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
٧. يتم تنفيذ المشاريع والمبادرات التطوعية تحت إشراف ومتابعة إدارة إدارة البرامج والمشاريع بشكل كامل.

## الحصول على بطاقة متطوع

تمنح بطاقة التطوع لكل من يشارك من المتطوعين في فعاليات تطوعية، ومدة سريان صلاحية البطاقة للفترة المقررة لتنفيذ الفعالية فقط.



## احتساب الساعات التطوعية:

يتم احتساب الساعات التطوعية لعمل المتطوع وفق الجدول التالي:

عدد الساعات المعتمدة للعمل التطوعي	العمل التطوعي
ساعتان	اجتماع فريق عمل
خمس ساعات	إعداد وتقديم محاضرة تثقيفية أو تطويرية
ثمان ساعات	قافلة صحية ليوم واحد في أقل من ٥٠ كم
عشر ساعات	قافلة صحية ليوم واحد أكثر من ٥١ كم الى ٩٠ كم
إثنا عشر ساعة	قافلة صحية ليوم واحد أكثر من ٩١ كم الى ١٢٠ كم
خمس عشرة ساعة	قافلة صحية ليوم واحد أكثر من ١٢٠ كم
ساعة واحدة	بحث اجتماعي ميداني لحالة مرضية
نصف ساعة	جلسة اقناع لمستقطع
ثلاث ساعات	مقابلة مع داعم أو مانح
ثمان ساعات	عملية جراحية
ساعتان	كشف طبي مجاني
نصف ساعة	تقديم استشارة صحية عن بعد
ثمان ساعات	تقديم دورة تطويرية يوم واحد
خمس ساعات	مشاركة في ورشة عمل (يوم واحد)
خمس ساعات	تحكيم لائحة
خمس ساعات	مشاركة علاجية
أربع ساعات	إعداد مادة علمية جديدة
ساعتان	مراجعة مادة علمية وتقييمها
ربع ساعة	عمل رسالة توعوية SMS أو تغريدة صحية

## مكافآت المتطوعين

ضوابط المكافآت:

- ١- تمنح المكافأة بقرار من مجلس الإدارة.
  - ٢- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدير إدارة البرامج والمشاريع ، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- أمثلة على المكافآت:
- خطاب شكر وتقدير.
  - التكريم الجماعي.
  - منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية.
  - وسام المتطوعين أو وسام التطوع

## قبول المشروع التطوعي

- تقبل إدارة التطوع المشاريع والمبادرات الصحية التطوعية المقترحة سواء من المتطوعين الأفراد أو من الفرق التطوعية أو من أي جهة كانت وفق الشروط التالية:
- أن يكون المشروع/المبادرة التطوعية في المجال الصحي.
  - أن يكون للمشروع/المبادرة التطوعية هدفاً واضحاً ومحددأ ويحل أو يساهم في وضع الحلول لمشكلة صحية أو يعزز أو يساهم في تعزيز سلوكاً صحياً إيجابياً.
  - أن يكون المشروع/المبادرة التطوعية موافقاً لرؤية وأهداف إدارة التطوع والجمعية.
  - أن يكون المشروع/المبادرة التطوعية ذات قيمة مجتمعية وليست ربحية ولا دعائية.
  - أن يتم صياغة المشروع/المبادرة التطوعية في نموذج (وثيقة مشروع تطوعي) ومن ثم تقديمها للإدارة.



## إنهاء خدمات متطوع

كقاعدة أساسية يجب أن يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة إنسانية. وكذلك إذا تراءى للجمعية أنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما فيتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق وطبقاً للقاعدة المذكورة عاليه.

ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:

- عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
- الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
- وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية أو على الموقع .
- ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

## كيفية طلب الشهادة التطوعية والحصول عليها :

١. يقوم المتطوع بالدخول على حسابه الشخصي بموقع الجمعية ثم التوجه إلى نافذة [الشهادات].
  ٢. يقوم المتطوع بالنقر على رابط [طلب شهادة جديدة].
  ٣. ستظهر نافذة جديدة للمتطوع وستظهر فيها الفعاليات التي شارك فيها ، يقوم بتحديد الفعاليات التي يرغب بطلب شهادة عمل تطوعي لها ومن ثم يقوم بالنقر على ايقونة [حفظ] وعليه الانتظار حتى موافقة إدارة التطوع على إصدار الشهادة والتأكد منها.
  ٤. في حال تمت الموافقة أو الرفض على طلب المتطوع للشهادة فستصله رسالة نصية أو عن طريق الإيميل تفيده بذلك .
- \*\*في حالة أن طلب المتطوع لم يتم الموافقة عليه فسيتم التواصل مع المتطوع وإيضاح سبب عدم الموافقة على طلبه.

## تظلمات المتطوعين

ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمدير إدارة البرامج والمشاريع للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من اجراءات على ضوءها.

## أوقات العمل الرسمية :

من الساعة ٤:٠٠ مساءً حتى الساعة ٨:٠٠ مساءً

من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء من كل أسبوع

- بالإمكان التواصل على (جوال إدارة البرامج والمشاريع رقم: ٠٥٠٦٦٨٣٣٣١)

## ميثاق الشرف:

يتعهد المتطوع بأن يلتزم بالقيام بالمهام التي كلف بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق

المعايير الخاصة بجمعية الكوثر الصحية ويتعهد بما يلي :

١. أن يلتزم بالقيم والأخلاق الإسلامية وقيم المجتمع السائدة، وأنظمة الدولة وقوانينها المرعية.

٢. أن يلتزم بأنظمة ولوائح جمعية الكوثر الصحية التي يتطوع بها .

٣. أن يكون جاداً وصادقاً في أداء العمل الذي كلف به من قبل الجمعية.

٤. أن يستخدم موارد الجمعية التي تعهد إليه الاستخدام الأمثل.

٥. أن ينقل المعرفة والخبرة إلى زملائه بالجمعية وللمن هم حوله.

٦. أن يعمل ضمن (فريق العمل) وأن يحترم رأي الآخرين، ويتقيد بتعليمات المشرفين.

٧. أن يعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.

٨. أن يبادر بتقديم العمل التطوعي دون النظر لعائد (مادي أو شخصي).

٩. أن يطور من ذاته باستمرار ويكتسب مهارات تساعد وتساعد زملائه في تطوير العمل

التطوعي.

كما تفخر جمعية الكوثر الصحية بعسير بانضمام المتطوع إلى فريقها التطوعي وتلتزم

الجمعية معه بالتالي:

١. تعترف الجمعية بعمل المتطوع وجهده شفهياً وخطياً.

٢. تهيئ الجمعية البيئة المناسبة للعمل التطوعي والمتطوعين.



٣. تمكن الجمعية المتطوع بالاطلاع على الأنظمة واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي في الجمعية.
٤. تمكن الجمعية المتطوع من المشاركة في الأعمال التطوعية وإعطاء المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يكلف بها، وتزوده بالأدوات اللازمة ليقوم بعمله.
٥. تتعهد بعدم استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.
٦. تتعهد الجمعية بتكريم المتطوع (خطابات شكر، شهادات تقدير، مشاركته في أنشطة معينة، دورات، ساعات عمل تطوعي معتمدة ، وسام المتطوعين).

## الأمن والسلامة:

### قواعد عامة:

سعيًا لحماية المتطوع من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ جمعية الكوثر الصحية التدابير الآتية:

- حظر التدخين في أماكن العمل بشكل عام.
  - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق.
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
  - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
  - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب المتطوعين على استخدامها
  - يجب على المتطوع التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
  - يصدر مدير إدارة البرامج والمشاريع قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في فريق التطوع، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
١. تنمية الوعي الوقائي لدى المتطوعين.
  ٢. الصيانة الدورية بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
  ٣. معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
  ٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

## خطة الإخلاء في الحالات الطارئة:

ما يتوجب عليك القيام به في حالة اندلاع حريق:

- لدى سماع جهاز الإنذار، ينبغي على الجميع إخلاء المبنى والتوجه إلى الخارج والتقدم نحو نقطة التجمع.
- قم بالاتصال بأقرب نقطة للدفاع المدني على الرقم (٩٩٨) للتبليغ عن الحريق.
- إن أمكن؛ حاول إخماد الحريق باستخدام المطفأة الأنسب لنوع الحريق والقريبة منك، في حالة حصولك على تدريب يخولك للقيام بذلك ومن دون تعريض سلامتك للخطر.
- أطفئ المعدات الكهربائية وأغلق الأبواب من دون أن تعرض سلامتك للخطر.
- غادر المكان وأغلق الأبواب من خلفك.
- إن تعذر إخماد الحريق فوراً، غادر المبنى بسرعة وبهدوء بواسطة أقرب مخرج طوارئ متاح
- توجه إلى أقرب نقطة تجمع.

