



آلية إدارة المتطوعين

أولاً: المقدمة

تعد إدارة العمل التطوعي في جمعية ضيوف الرحمن أحد المحركات الرئيسة لنجاح برامجها الميدانية في خدمة ضيوف بيت الله الحرام. وتأتي هذه الآلية لتوحيد إجراءات استقطاب وتنظيم وتدريب وتكريم المتطوعين بما يعزز من جودة الخدمات المقدمة ويضمن استدامة المشاركة التطوعية.

ثانياً: الأهداف

1. تعزيز ثقافة التطوع في خدمة ضيوف الرحمن.
2. استقطاب الكفاءات التطوعية في مجالات متعددة (السقيا، الإعاشة، الإرشاد، التنظيم).
3. رفع كفاءة المتطوعين من خلال برامج تدريب وتأهيل مستمرة.
4. تنظيم العلاقة القانونية والإدارية بين الجمعية والمتطوعين.
5. توثيق الساعات التطوعية وقياس الأثر الاجتماعي للجهود التطوعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه الآلية على جميع المتطوعين المسجلين لدى الجمعية أو المشاركين في برامجها الموسمية والدائمة، سواء كانوا أفراداً أو ضمن فرق تطوعية أو من جهات تعليمية وشركاء مجتمعيين.

رابعاً: مراحل إدارة التطوع

المرحلة	الإجراءات	الجهة المسؤولة
1. الاستقطاب والتسجيل	الإعلان عن فرص التطوع عبر موقع الجمعية ومنصات العمل التطوعي، واستقبال طلبات التطوع عبر نموذج إلكتروني موحد.	وحدة التطوع
2. الفرز والمقابلة	مراجعة الطلبات والتأكد من توافق مهارات المتطوع مع نوع الخدمة المطلوبة، وإجراء مقابلات مختصرة.	لجنة التطوع
3. التوجيه والتدريب	تنفيذ برامج تعريفية (عن الجمعية، القيم، ضوابط السلوك، إجراءات السلامة).	وحدة التطوع بالتعاون مع الإدارة التنفيذية
4. التكليف والمتابعة	إصدار بطاقات تعريف رسمية للمتطوعين وتوزيعهم على المشاريع المعتمدة.	منسقو البرامج الميدانية
5. التقييم والتكريم	تقييم الأداء بعد كل موسم أو برنامج وتكريم المتميزين.	لجنة التطوع بالتعاون مع مجلس الإدارة

خامساً: مهام وحدة التطوع

1. إعداد خطة سنوية لإدارة التطوع ضمن الخطة التشغيلية العامة للجمعية.
2. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد احتياجاتهم من المتطوعين.
3. متابعة تنفيذ المبادرات التطوعية وتوثيق المشاركات إلكترونياً.
4. رفع تقارير دورية عن عدد المتطوعين وساعاتهم ومجالاتهم.
5. بناء شراكات مع الجامعات والجهات التطوعية الرسمية.

سادسًا: حقوق المتطوعين

- الحصول على بيئة آمنة ومحترمة أثناء التطوع.
- التدريب الكافي لأداء المهام المكلف بها.
- الحصول على شهادة وساعات تطوعية معتمدة.
- التكريم المعنوي والمادي عند التميز.

سابعًا: واجبات المتطوعين

- الالتزام بسياسات الجمعية وأنظمتها.
- الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها.
- الالتزام بالزي الرسمي وأخلاقيات التطوع.
- عدم تمثيل الجمعية إعلاميًا إلا بإذن رسمي.

ثامنًا: آلية التقييم

البند	المعيار	وسيلة القياس
الانضباط	الالتزام بالمواعيد والتعليمات	تقارير المشرفين
جودة الأداء	تنفيذ المهام بكفاءة	تقييم الأداء الميداني
التعاون	العمل بروح الفريق	ملاحظات المنسقين
الأثر الاجتماعي	رضا المستفيدين عن الخدمة	استبيانات الرضا

تاسعًا: التوثيق والمتابعة

1. توثيق جميع المشاركات عبر منصة العمل التطوعي الوطنية.
2. إنشاء سجل إلكتروني للمتطوعين يتضمن بياناتهم وساعاتهم وتخصصاتهم.
3. إصدار شهادات رقمية بعد انتهاء كل برنامج.
4. اعتماد تقارير التطوع ضمن التقرير السنوي للجمعية.

عاشرًا: السلامة والمسؤولية

- تُطبق تعليمات السلامة أثناء الفعاليات الميدانية.
- تغطي الجمعية المتطوعين ضمن التأمين التطوعي الجماعي في المواسم.
- تلتزم الجمعية بعدم تحميل المتطوعين أي مسؤوليات مالية أو قانونية.

حادي عشر: النماذج المرفقة

◆ نموذج (1): طلب الانضمام للتطوع

الاسم:

رقم الهوية:

مجال التطوع المفضل:

عدد الساعات المتاحة أسبوعيًا:

توقيع المتطوع:



❖ نموذج (2): سجل المتطوعين



❖ نموذج (3): تقييم المتطوع

المعيار	ممتاز	جيد جدًا	جيد	يحتاج تحسين
الالتزام بالمواعيد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جودة الأداء	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
التعاون مع الفريق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المظهر والسلوك	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

خاتمة

تعتمد جمعية ضيوف الرحمن على العمل التطوعي كأحد أعمدة نجاحها في خدمة ضيوف بيت الله الحرام، وتسعى من خلال هذه الآلية إلى تطوير منظومة التطوع وضمان بيئة منظمة وجاذبة ومستدامة.



اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

