



آلية ادارة المتطوعين





مقدمة:

تؤمن الجمعية بأهمية العمل التطوعي ودوره في تحقيق أهدافها وخدمة المجتمع في قطاع الصناعات الدوائية ودعم طلاب الصيدلة والتخصصات ذات العلاقة، وحرصاً على تنظيم مشاركة المتطوعين وتعزيز دورهم بشكل احترافي، تم إعداد هذه الآلية لتوضيح أسس إدارة المتطوعين، من التسجيل وحتى التقييم، بما يضمن الاستفادة القصوى من جهودهم وتحقيق رضاهم.

الهدف:

- استقطاب الكفاءات التطوعية المناسبة.
- تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- تعزيز الشعور بالانتماء والمسؤولية لدى المتطوعين.
- تقييم أثر مساهماتهم وتطوير أدائهم.

خطوات إدارة المتطوعين:

- الإعلان عن الفرص التطوعية
- تنشر الجمعية الفرص التطوعية المتاحة عبر الموقع الرسمي، وسائل التواصل الاجتماعي، والمنصات الوطنية المعتمدة للتطوع.
- يتضمن الإعلان: وصف المهمة، متطلبات التطوع، مدة العمل، الفوائد المكتسبة.

استقبال طلبات التطوع:

- استقبال طلبات التطوع من خلال استمارة إلكترونية موحدة.
- التأكد من إرفاق السيرة الذاتية وأي شهادات أو مستندات داعمة.

فرز الطلبات واختيار المتطوعين: يتم فرز الطلبات بناءً على:

- ملائمة المؤهلات مع المهمة المطلوبة.
- توفر الخبرة السابقة (إن لزم).
- التفرغ والالتزام بالمدة الزمنية.
- يتم إشعار المقبولين بقبولهم مع تفاصيل المهمة.

توجيه وتدريب المتطوعين:

- عقد جلسة تعريفية (حضورية أو افتراضية) قبل بدء العمل التطوعي.
- تزويد المتطوعين بدليل التطوع وسلوكيات العمل.



الإشراف والمتابعة:

- تعيين مشرف مباشر لكل مجموعة تطوعية.
- تقديم الدعم والتوجيه المستمر أثناء فترة التطوع.

التكريم وإصدار شهادات المشاركة:

- إصدار شهادات رسمية معتمدة للمتطوعين الذين أتموا المهام المطلوبة.
- تكريم المتطوعين المميزين بشكل دوري.

التقييم:

- تقييم أداء المتطوعين عبر:
 1. تقارير المشرفين.
 2. استبيانات رضا المتطوع.
 3. قياس الأثر الذي أحدثه عمل المتطوع.

الاعتماد

تم الاطلاع على مضمون "آلية ادارة المتطوعين" من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام 2025م والمُنْعقد يوم الاثنين الموافق 2025/05/12م