جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society

سياسة إدارة المتطوعين
في جمعية صوت متلازمة داون

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

مادة (01) التمهيد

تسعى جمعية صوت متلازمة داون إلى تنظيم مشاركة المتطوعين والاستفادة من خبراتهم ومهاراتهم في دعم رسالة الجمعية وبرامجها. وتوضح هذه السياسة آلية استقطاب المتطوعين واختيارهم وتوجيههم والإشراف عليهم، وحقوقهم وواجباتهم، والضوابط التي تحمي الطلاب والطالبات والمستفيدين والمتطوعين.

تطبق هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية، والسياسات والإجراءات المعتمدة لديها.

مادة (02) التعريف والغرض

المتطوع :كل شخص يشارك بجهده أو خبرته أو وقته في فرصة تطوعية تنظمها الجمعية، دون أن يكون ذلك بديلا عن وظيفة مدفوعة الأجر أو تكليفا بمهمة تخصصية لا يحمل مؤهلاتها.

الفرصة التطوعية :مهمة محددة تعلنها الجمعية أو توافق عليها، وتتضمن وصفا للمهام والمدة والموقع والمتطلبات والمشرف المسؤول.

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي، وتحديد مسؤوليات الجمعية والمتطوع، وتوفير بيئة آمنة ومحترمة، وضمان ملاءمة الفرص التطوعية لاحتياجات الجمعية والمستفيدين.

مادة (03) أهداف إشراك المتطوعين

تسعى الجمعية إلى إشراك المتطوعين من أجل:

أ. دعم برامج الجمعية وأنشطتها وفق احتياجها الفعلي.

ب. الاستفادة من خبرات المجتمع ومهاراته في الأعمال المناسبة.

ج. تعزيز المشاركة المجتمعية والتعريف برسالة الجمعية.

د. توفير فرص تطوعية منظمة وواضحة تحفظ حقوق المتطوعين والمستفيدين.

هـ. رفع جودة تنفيذ الفعاليات والأنشطة والخدمات المساندة.

مادة (04) مبادئ إدارة التطوع

تلتزم الجمعية في إدارة العمل التطوعي بالمبادئ الآتية:

أ. المساواة والعدالة في إتاحة الفرص واختيار المتطوعين.

ب. وضوح المهام والمسؤوليات والإشراف قبل بدء الفرصة.

ج. احترام كرامة الطلاب والطالبات وخصوصيتهم واحتياجاتهم الفردية.

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

د. توفير بيئة آمنة ومناسبة للمتطوعين والمستفيدين.

هـ. عدم تكليف المتطوع بمهام تخصصية أو علاجية لا تتناسب مع مؤهلاته أو دوره المعتمد.

و. حفظ بيانات المتطوعين والمستفيدين وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل المصرح بها.

ز. الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.

مادة (05) التزامات الجمعية تجاه المتطوعين

أ. استقطاب المتطوعين واختيارهم

1. تحدد الجمعية احتياجها للمتطوعين قبل الإعلان عن أي فرصة .
2. يعد لكل فرصة وصف واضح يتضمن المهام، والمدة، والموقع، والمؤهلات أو المهارات المطلوبة، واسم المشرف .
3. تختار الجمعية المتطوعين وفق متطلبات الفرصة ومدى ملاءمة خبراتهم ومهاراتهم لها .
4. يجوز للجمعية طلب معلومات أو مستندات تتناسب مع طبيعة الفرصة، وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة .
5. يلتزم المتطوع بتقديم معلومات صحيحة عن مؤهلاته وخبراته، وإبلاغ الجمعية بأي أمر قد يؤثر في قدرته على أداء المهمة بأمان.

مادة (06) توجيه المتطوع وإسناد المهام

1. توضح الجمعية للمتطوع مهامه وحدود دوره قبل بدء العمل .
2. يعرّف المتطوع بالجهة المشرفة وقواعد السلامة والخصوصية والتواصل داخل الجمعية .
3. لا يسمح للمتطوع بتقديم علاج أو خدمة تعليمية أو تأهيلية تخصصية، إلا إذا كان مؤهلا لذلك، وكانت المهمة معتمدة وتحت إشراف المختصين في الجمعية .
4. لا يترك المتطوع منفردا مع طالب أو طالبة دون إشراف موظف مختص أو تفويض معتمد من الجمعية .
5. لا يجوز تكليف المتطوع بمهام تختلف اختلافا جوهريا عن وصف الفرصة دون موافقته وتوضيح التغيير له.

مادة (07) حماية الطلاب والطالبات وخصوصيتهم

6. يلتزم المتطوع بالتعامل باحترام وصبر، ومراعاة الفروق الفردية واحتياجات التواصل والدعم لكل طالب أو طالبة .
7. تحفظ سرية المعلومات الصحية والتعليمية والاجتماعية التي يطلع عليها المتطوع بحكم مشاركته .
8. لا يجوز تصوير الطلاب أو الطالبات أو تسجيلهم أو نشر صورهم أو معلوماتهم، إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة ووفق إجراءات الجمعية .
9. لا يجوز للمتطوع التواصل الشخصي مع الطلاب أو أسرهم خارج نطاق المهمة المعتمدة أو استخدام بياناتهم لأغراض شخصية .
10. لا يجوز نقل طالب أو طالبة أو إعطاؤه دواء أو تقديم رعاية صحية له، إلا وفق إجراء معتمد وموافقة الجمعية والجهة المخولة .

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

11. يجب على المتطوع إبلاغ المشرف فورا عن أي إصابة أو موقف غير آمن أو اشتباه في إساءة أو مخالفة لحقوق المستفيد.

مادة (08) بيئة العمل والسلامة

12. تعرّف الجمعية المتطوع بإجراءات الدخول والخروج والسلامة والطوارئ الخاصة بموقع الفرصة .
13. يلتزم المتطوع بتعليمات الأمن والسلامة وباتباع توجهات المشرف .
14. توفر الجمعية، بحسب طبيعة الفرصة وإمكاناتها، الأدوات والمعلومات اللازمة لأداء المهمة .
15. للجمعية إيقاف مشاركة المتطوع مؤقتا عند وجود خطر على سلامته أو سلامة المستفيدين، إلى حين معالجة السبب.

مادة (09) التدريب والإشراف والتقدير

16. تقدم الجمعية للمتطوع التوجيه أو التدريب اللازم بحسب طبيعة المهمة .
17. تعيّن الجمعية مشرفا أو جهة اتصال للمتطوع خلال تنفيذ الفرصة .
18. تتابع الجمعية أداء المتطوع وتقدم له الملاحظات اللازمة بطريقة مهنية .
19. يجوز للجمعية تقديم شهادة أو خطاب شكر أو وسيلة تقدير مناسبة، وفق الإجراءات المعتمدة لديها.

مادة (10) واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يأتي:

أ. الالتزام بوصف الفرصة وأوقاتها وتعليمات المشرف.
ب. احترام أنظمة الجمعية وسياساتها والمحافظة على ممتلكاتها ومرافقها.
ج. التعامل بلباقة واحترام مع الطلاب والطالبات والأسر والموظفين والمتطوعين.
د. المحافظة على سرية المعلومات وعدم نسخها أو تداولها أو استخدامها خارج المهمة.
هـ. عدم تصوير المستفيدين أو نشر أي محتوى عنهم دون إذن مكتوب وفق إجراءات الجمعية.
و. عدم تمثيل الجمعية أو إصدار تصريحات باسمها أو جمع التبرعات باسمها دون تفويض مكتوب.
ز. عدم استغلال الفرصة التطوعية لتحقيق منفعة شخصية أو لمصلحة طرف آخر.
ح. الإفصاح للمشرف عن أي تعارض مصالح محتمل أو علاقة قد تؤثر في حياد عمله.
ط. الإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر أو المخالفات التي يلاحظها أثناء أداء المهمة.
ي. إعادة العهد والأدوات التي تسلمها من الجمعية عند انتهاء الفرصة.
ك. الاعتذار للمشرف في أقرب وقت ممكن عند تعذر الحضور أو الاستمرار في الفرصة.

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

مادة (11) حقوق المتطوع

تضمن الجمعية للمتطوع، وفق طبيعة الفرصة والإجراءات المعتمدة، الحقوق الآتية:

أ. الحصول على وصف واضح للمهام والمدة والموقع والمشرف.

ب. تلقي التوجيه والمعلومات اللازمة لأداء المهمة.

ج. معاملته باحترام وعدالة ودون تمييز.

د. العمل في بيئة مناسبة وآمنة، ورفع ملاحظاته أو شكواه إلى الجهة المختصة في الجمعية.

هـ. رفض مهمة خارج نطاق ما تم الاتفاق عليه، مع إبلاغ المشرف.

و. حفظ بياناته الشخصية وعدم استخدامها خارج الأغراض المتعلقة بالفرصة.

ز. الحصول على ما تقرره الجمعية من إثبات للمشاركة أو تقدير، متى استوفى متطلبات الفرصة.

مادة (12) متابعة أداء المتطوع ومعالجة الملاحظات

1. يتابع المشرف التزام المتطوع بالمهام والتعليمات طوال مدة الفرصة .
2. توثق ساعات المشاركة والمهام المنجزة بالطريقة التي تعتمدها الجمعية .
3. تعالج الملاحظات والشكاوى المتعلقة بالمتطوع أو بالفرصة بسرية وعدالة، مع إتاحة الفرصة للأطراف المعنية لتوضيح ما لديهم .
4. إذا ظهرت مخالفة أو مخاطر على المستفيدين، يجوز للجمعية إيقاف المتطوع عن المهمة مؤقتا والتحقق من الواقعة واتخاذ الإجراء المناسب .
5. توثق الجمعية الحوادث والإجراءات المتخذة وفق النماذج والإجراءات المعتمدة.

مادة (12) إنهاء مشاركة المتطوع

يجوز للجمعية إنهاء مشاركة المتطوع أو إيقافه عن الفرصة عند وقوع أي مما يأتي:

أ. مخالفة الأنظمة أو سياسات الجمعية أو تعليمات السلامة.

ب. انتهاك خصوصية المستفيدين أو تصويرهم أو نشر معلوماتهم دون موافقة.

ج. تجاوز حدود الدور أو ممارسة مهمة تخصصية دون تفويض أو إشراف.

د. إساءة التعامل مع طالب أو طالبة أو أسرة أو موظف أو متطوع.

هـ. استخدام اسم الجمعية أو مواردها أو بياناتها دون إذن.

و. استغلال الفرصة التطوعية لتحقيق مصلحة شخصية أو منفعة غير مشروعة.

ز. تكرار الغياب أو عدم الالتزام بما يؤثر في تنفيذ الفرصة.

ح. انتهاء الفرصة أو تغير احتياج الجمعية.

ويبلّغ المتطوع بقرار الإنهاء أو الإيقاف، وتستكمل إجراءات تسليم العهد وإغلاق سجله التطوعي.

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

مادة (13) ضوابط الفرص التطوعية

أ. أن ترتبط الفرصة برسالة الجمعية وأهدافها واختصاصاتها.
ب. أن يكون لها احتياج فعلي ومهام واضحة ومشرف محدد.
ج. أن تتناسب متطلبات الفرصة مع طبيعة المهمة وموقعها والمستفيدين منها.
د. ألا تتضمن مهاما تخصصية أو علاجية إلا وفق المؤهلات والإجراءات والإشراف المعتمد.
هـ. أن تراعى في الفرص التي تتضمن التعامل مع الطلاب والطالبات ضوابط الخصوصية والحماية والسلامة.
و. ألا يستخدم المتطوع بديلا عن موظف أو مختص في وظيفة أساسية مستمرة.
ز. توثق الجمعية الفرص المنفذة وبيانات المشاركة وساعات التطوع وفق الإجراءات المعتمدة والأنظمة ذات العلاقة.

مادة (14) السجلات والبيانات

تحتفظ الجمعية، وفق سياسة حفظ الوثائق والبيانات المعتمدة لديها، بسجلات مناسبة للفرص التطوعية، وتشمل عند الحاجة: بيانات المتطوع، ووصف الفرصة، والموافقات والتعهدات، وساعات المشاركة، والتدريب، والتقييم، والحوادث أو الملاحظات، وشهادة المشاركة. ويقتصر الاطلاع على هذه السجلات على الموظفين المخولين.

مادة (15) اعتماد السياسة ومراجعتها

تعتمد هذه السياسة وتراجع وتحدّث وفق مصفوفة الصلاحيات واللوائح المعتمدة في جمعية صوت متلازمة داون. ويبلّغ بها الموظفون والمتطوعون المعنيون، ويبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها. ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة في نطاق موضوعها.

تم اعتماده في إجتماع مجلس إدارة جمعية صوت متلازمة داون رقم (06) في دورته الرابعة المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1448/05/17هـ الموافق 2026/10/28م.

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة

صاحبة السمو الملكي الأميرة / ريما بنت سلطان بن عبدالعزيز آل سعود

التوقيع:

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩

سموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون