

آلية إدارة المتطوعين

دوائيات

الجمعية السعودية للتثقيف الدوائي
SAUDI SOCIETY OF MEDICATION EDUCATION

آليات

دوائيات

الجمعية السعودية للتثقيف الدوائي
SAUDI SOCIETY OF MEDICATION EDUCATION

تحدد جمعية التثقيف الدوائي (دوائي) الية للعمل التطوعي والتي تهدف الي :

- ١- أثر المشاركة في العمل التطوعي على الفرد في نمو قدراته وإدارته .
- ٢- أثر مشاركة الأفراد والمجتمع في التغييرات التي تتم للمجتمع من خلال جمعية دوائي.
- ٣- يربط ما بين الجهد الحكومي وجمعية دوائي لتحقيق هدف واحد .
- ٤- حاجة المجتمع للتقليل من الاخطار الاجتماعية والسلوك السيئة .
- ٥- استكمال النقص في الخدمات الاجتماعية .
- ٦- التقريب بين الطبقات الاجتماعية من خلال التعرف على الظروف التي يعيش فيها كل منهم .
- ٧- تنمية مقدرة المجتمع على مساعدة نفسه عن طريق الجهود التي يبذلها المتطوعون .

شروط القبول المطلوب توفرها في المتطوع

- ١- أن يكون لديه هوية وطنية او هوية مقيم .
- ٢- أن لا يقل عمره عن (١٦) عاما و لا يزيد عن (٧٠) عاما .
- ٣- أن لا يتعارض عمله الأساسي مع عمله التطوعي واحتساب الاجر عند الله تعالى.

التزامات المتطوع

- ١- الحضور و الانتظام أثناء عقده التطوعي .
- ٣- التقيد بالأوامر و التعليمات الصادرة إليه و عدم الامتناع عن أداء العمل المكلف به أو رفض الاستمرار فيه بغير عذر .
- ٤- الالتزام بالصدق و الأمانة و عدم إفشاء الأسرار العمل المكلف به .
- ٥- الالتزام بالسلوك و الآداب العامة و احترام رؤساؤه و زملائه .
- ٦- إشعار الجمعية عن أي تغييرات تطرأ على عنوان عمله أو سكنه .
- ٩- الحفاظ علي المعلومات التي تتعلق بالجمعية .

تطبيق وظائف إدارة الموارد البشرية لوضع إجراءات متابعة المتطوعين:

وظائف	إجراءات شؤون المتطوعين
تحديد الاحتياجات التطوعية	يرسل لمسئول شؤون الموظفين من أي إدارة لديها أعمال تطوعية ترغب إسنادها إلى متطوعين
تحليل الوظائف	التحديد الدقيق للعمل التطوعي المطلوب (وصف تطوعي) - و تحديد دقيق لمواصفات المتطوع المطلوب للقيام به - تحديد وقت نهاية العمل المطلوب
الاستقطاب	مقابلات شخصية (بنظام واضح و محدد يتم من خلالها الحصول على معلومات محددة)
الاختيار	يتم اختيار المتطوع للعمل بناء على: وجود احتياج، معرفة تحليل الوظائف و مواصفات المتطوعين من الاستقطاب، ثم رغبة المتطوع و استعداده، لهذا العمل بالذات
التأهيل للعمل	تعريف المتطوع بكل ما يتعلق بجمعية دوائي - تعريفه بكل ما يتعلق بالعمل التطوعي المطلوب
الإشراف والتوجيه	ربط المتطوع بالشخص المسئول عنه - اتفاهم على آلية المتابعة ووقتها
التفويض و التمكين	إعطاء المتطوع ما يحتاجه من مسؤوليات و صلاحيات
تهيئة بيئة العمل	توفير الدعم الكافي لإنجاز المهمة مثل مكتب و حاسب وغيرها من المستلزمات .
تقييم الأداء باستمرار	مقارنة العمل المنجز من خلال المتابعة بالعمل المطلوب فعلياً و مناقشته
المساءلة	يوضح للمتطوع أنه يتحمل مسؤولية إتمام ما لزم به و مسؤولية أخطائه
التدريب	تدريب المتطوعين على الأعمال المطلوب منهم تنفيذها لصالح جمعية دوائي - دعوتهم للمشاركة في برامج تدريب و تطوير عامة
التحفيز	الاهتمام بعمل المتطوع - شكره على التقديم في الإنجاز - تسهيل العقبات
التعويض	تقديم هدايا أو مكافآت حسب الحاجة و الإمكانية - دفع النفقات التي تحملها المتطوع للعمل.
إنهاء العمل	تسليم العمل للشخص المسئول بمتابعة المتطوع - توجيه خطاب شكر و هدية
دعم الروح الجماعية	دمج المتطوع بالعاملين - بناء علاقة بين المتطوع و الإدارة

مواصفات نظام الإجراءات و المتابعة المثالي:

١) بساطة الإجراءات: و المقصود بها عدم تعقيد العملية الإدارية التي يوكل بها العمل إلى المتطوع أو يتم استلام العمل منه بعد أو أثناء إنجازه.

٢) تسهيل تعاون المتطوعين مع بعضهم البعض لإنجاز بعض الأعمال، من خلال منحهم قاعة اجتماعات أو صالة خاصة بمساعدات فنية كالحاسب و الطابعة .

٣) تسهيل آلية المهمة المطلوبة بحيث يعمل المتطوع من داخل جمعية دوائي أو من خارجها .

٤) وجود شخص مكلف بالاتصال و التنسيق الكامل مع المتطوعين في كل ما يوكل إليهم. و هذا الشخص لحساسية الدور الذي يقوم به لا بد من توفر مواصفات محددة فيه وهي:

- يدرك أهداف جمعية دوائي و نظامها ونشاطها.

- يحسن التعامل مع مختلف شرائح المتطوعين .

- قادر على إحداث التكامل بين المتطوعين و تفعيل طاقاتهم بشكل فردي أو جماعي

- قادر على الرقابة و المتابعة التي لا تسيء إلى المتطوعين

- يبادر إلى متابعة المتطوعين ولا ينتظر الاتصال منهم

تقسيم العمل إلى مهام و أنشطه صغيرة يتم إنجازها في فترات متقاربة و بشكل ملحوظ يزيد من حماس المتطوعين و انتمائهم بدلاً من المهام الكبيرة و الطويلة.

على جمعية دوائي أن تراعي القائمة التالية كإجراءات:

✓ تحديد العمل المطلوب بدقة و عد ترك المتطوع عرضه للاجتهاد

✓ تحديد الشخص المتطوع بدقة – فلا يفوضه لغيره –

✓ تحديد الشخص الذي سيتابع المتطوع (المرجعية الإدارية)

✓ الاتفاق الواضح على وقت انتهاء العمل و تسليمه منجزاً

✓ الإتفاق الواضح المكتوب على جدول بمواعيد المتابعة

✓ الاتفاق الواضح المكتوب على طريقة المتابعة: بالهاتف – بالبريد الإلكتروني – بالاجتماعات.. الخ

✓ طريقة استلام العمل بعد إنجازها، كيف يسلم، ومتى يسلم، و ماذا يسلم (فواتير أو تقارير) و لمن يسلم، وأين يسلم ؟

✓ إرسال خطاب شكر أو تقدير للمتطوع

✓ الاهتمام بتعويض المتطوع عن النفقات التي تحملها شخصياً.

خطة عملية للمتابعة:

بعد تكليف المتطوع المحدد بالعمل المحدد، يعقد اجتماع بين المسئول عن متابعة المتطوع من قبل جمعية دوائي و بين المتطوعين.. و يتم الاتفاق على أوقات المتابعة و طريقتها.. مثل:

(١) اتصال أسبوعي – تحديد يوم – تحديد الساعة – تحديد مدة الاتصال – تحديد المطلوب فيه

(٢) اجتماع شهري – تحديد اليوم و التاريخ – تحديد وقت البداية و النهاية – تحديد المطلوب فيه

(٣) رسالة بريد الكتروني حسب الاحتياج

(٤) لقاءات قصيرة ميدانية للمتابعة حسب الحاجة – تحديد الموعد و المكان

(٥) تقارير دورية مختصرة.