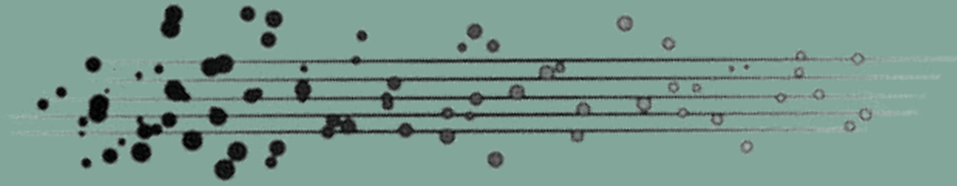


اللائحة الداخلية لتنظيم العمل



مهام ومسؤوليات
وظائف أعمال الجمعية

١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م

مرحباً بكم

اطلاعم على مهمنا ومسؤولياتنا

يسعدنا

ويشعرنا بمشاركتم لنا إياها

إدارة الجمعية

مقدمة

سعيًا لمواكبة تطورات مجلس إدارة الجمعية وترسيخاً لمفاهيم المهنية وتأكيداً على مبدأ الشفافية والمحاسبية لكل عامل سعت الجمعية لمزيد بيان وتوضيح بالمهام والمسؤوليات لكل ملف من ملفاتنا التي تقوم بها فكانت هذه اللائحة الداخلية المبيّنة بشكل تفصيلي تحديداً للمسؤولية الفردية وتمهين للعمل الجماعي.

- مهماتنا تشريف وليست مجرد تكليف واجب قيامنا بها.
- مسؤولياتنا نؤديها بحب وتفاني وإخلاص.
- كل ما يعترض طريقنا نتكاتف لنتجاوزه معاً.
- القصور والخلل سمة بشرية نجتهد في التغلب عليها دون توتر أو قلق.

١. ملف شؤون الموظفين

الفكرة العامة عن الملف :

إدارة جميع ما يتعلق بموظفي الجمعية وشؤونهم الإدارية .

المهام المتعلقة بالملف :

١. توثيق وطباعة عقود عمل الموظفين .
٢. حفظ القرارات الإدارية المتعلقة بالموظفين الصادرة من إدارة الجمعية .
٣. الوصف الوظيفي لكل موظف ومهامه الإدارية .
٤. ضبط اجازات الموظفين العادية والاضطرارية .
٥. ضبط الحضور والانصراف .

٢. ملف الباحث الاجتماعي

الفكرة العامة عن الملف :

جمع البيانات المتعلقة بمستفيدي الجمعية والمؤثرة عليه

(اجتماعية – صحية – اقتصادية – ثقافية)

المهام المتعلقة بالملف :

١. عمل زيارات ميدانية للمسنين في منازلهم بالتنسيق مع الفريق الطبي.
٢. عمل دراسة حالة لكل مستفيد من جميع النواحي والمؤثرة عليه.
٣. رصد احتياجات المسنين من النواحي الاجتماعية والصحية والاقتصادية.
٤. تأمين الاحتياجات الضرورية للمسنين بالتنسيق مع الفريق الطبي.
٥. العمل على إعداد البرامج والأنشطة الاجتماعية المناسبة للمسنين (كالرحلات والزيارات والتنسيق مع المدارس والجامعات لزيارة المسنين...).
٦. البرامج التثقيفية مع الفريق الطبي للمسنين وذويهم لزيادة الوعي بحالاتهم والأسلوب الأمثل للتعامل معهم.
٧. تفعيل الأيام العالمية والمناسبات الوطنية والصحية.
٦. ضبط اجازات الموظفين العادية والاضطرارية.
٧. ضبط الحضور والانصراف.

٣. ملف المستودع

الفكرة العامة عن الملف :

حفظ موجودات المستودع من الأجهزة الطبية والمستلزمات الصحية ومتابعة الوارد والصادر من المستودع في سجلات خاصة بهذا الشأن.

المهام المتعلقة بالملف :

١. ضبط الصادر والوارد من المواد العينية (مؤسسات مانحة – تبرعات عينية – شراء مباشر).
٢. تسجيل المصروف للمستفيدين ومتابعته خارج الجمعية (أجهزة طبية) وضبط الحصص المخصصة للمستفيدين من المواد الاستهلاكية.
٣. حصر احتياجات المستودع من المواد اللازمة وعمل كشوفات خاصة بذلك.
٤. عمل تسعيرات لتأمين الاحتياجات من الموردين.
٥. رفع تقارير شهرية لإدارة الجمعية بما تم صرفه من المستودع.
٦. الجرد السنوي للمستودع والتنسيق مع قسم المحاسبة لرصد قيمة الموجودات في البرنامج المحاسبي.

٤. ملف السكرتارية والاتصالات

الفكرة العامة عن الملف :

إدارة مهام الاعمال المكتبية للجمعية وضبط الصادر والوارد لقسم الاتصالات الإدارية وتحرير خطابات الجمعية ، وإدارة سجلات وملفات الجمعية.

المهام المتعلقة بالملف :

١. الاشراف على ايميل الجمعية وطباعة الوارد للعرض على إدارة الجمعية.
٢. تسجيل الوارد (إيميل - خطاب) بسجل خاص ليسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
٣. طباعة الخطابات والتعاميم الرسمية وعرضها على إدارة الجمعية ومتابعة سيرها.
٤. تصدير خطابات الجمعية للجهات الرسمية وتقييدها بأرقام صادر وإرسالها عن طريق الإيميل .
٥. جدولة مهام مكتب المدير وتنسيق اجتماعات مجلس الادارة والتواصل المباشر مع مركز التنمية الاجتماعية.
٦. إدارة سجلات وملفات الاتصالات للجمعية والمحافظة عليها.

٥. ملف سيارة الإسعاف

الفكرة العامة عن الملف :

خدمات الإسعاف غير الطارئ لخدمة المرضى .

وفق الضوابط التالية /

(الالتزام التام بالضوابط النظامية للجهات المختصة - للحالات الباردة - بناء على طلب ولي الأمر وأخذ تعهد بذلك).

المهام المتعلقة بالملف :

١. نقل المرضى من المشفى الى البيت والعكس (لحالات الباردة فقط).
٢. نقل المرضى الذين لديهم مواعيد عيادات بالتنسيق مع ولي الأمر.
٣. نقل الحالات الباردة خارج المنطقة في حال عدم النقل الرسمي لحالة.
٤. تلبية حاجة طلب الإسعاف لحالات الأزمات (والكوارث) لا قدر الله .
٥. أخذ التعهدات على ولي الأمر بعد تحمل الجمعية لما يمكن أن يحدث للمريض خلال النقل من مضاعفات.
٦. صيانة السيارة والأجهزة بشكل دوري.
٧. متابعة سير المريض حتى الوصول لوجهته.

٦. ملف السجلات الطبية

الفكرة العامة عن الملف :

إدارة ملفات منسوبي الجمعية (المسنين والمسنات)

يحتوي الملف : عدة نماذج لمتابعة الحالة (طبية – ودراسة حالته اجتماعياً واقتصادياً) مع الأوراق الثبوتية (البطاقة الشخصية – البطاقة العائلية) مع نموذج يحدد موقع المنزل ووسائل الاتصال به وبالمسؤول عنه من أفراد أسرته.

مع الضوابط التالية /

- أ. السرية التامة للحفاظ على خصوصية المستفيد .
- ب. ترقيم الملفات من الخارج بحرف ورقم باللغة الإنجليزية .

المهام المتعلقة بالملف :

١. حفظ المعلومات الخاصة بالمستفيد بشكل متكامل ومتناسق.
٢. كتابة ملاحظات الباحث الاجتماعي في دراسة الحالة في نموذج مستقل.
٣. تدوين الطبيب الدوري لحالة المستفيد في نموذج المتابعة الصحية.
٤. تدوين ملاحظات التمريض لحالة المستفيد.
٥. التأكد من جهوزية السجلات الطبية واكتمالها.

٧. ملف الرعاية الصحية (الزيارات الصحية المنزلية)

الفكرة العامة عن الملف :

الإشراف على الرعاية الصحية المنزلية لمستفيدي الجمعية من المسنين والمسنات من خلال فريق طبي (يتكون من طبيب - ممرض - سائق) لتقديم رعاية صحية من خلال زيارات منزلية للمستفيدين في أماكن تواجدهم وفق ضوابط محددة.

المهام المتعلقة بالملف:

١. متابعة الرعاية الطبية للمرضى في منازلهم حسب حالتهم بشكل دوري وفق جدول متابعة شهري (خمس زيارات كل يوم تقريبا).
٢. توفير الرعاية الطبية المباشرة عند طلب المستفيد.
٣. توفير رعاية طبية بشكل دوري لمرضى السكر والضغط والقلب.
٤. توفير الخدمات المساندة للمستفيدين مثل: تسهيل مواعيد العيادات أو المختبر...الخ.
٥. توفير الأجهزة الطبية المساندة حسب الحالة مثل / السرير الطبي.
٦. تقديم خدمات التثقيف الصحي للمستفيد وعائلته.
٧. الإشراف على جداول الزيارات الصحية المنزلية الأسبوعية.
٨. عمل إحصائية شهرية لزيارات المنفذة والخدمات المقدمة.
٩. تنسيق الزيارات المنزلية وإبلاغ ولي الأمر بموعد الزيارة.
١٠. الالتزام بضوابط ومعايير الرعاية المنزلية في المستشفيات.

٨. ملف الادارة المالية (محاسب الجمعية)

الفكرة العامة عن الملف:

ضبط مداخل الجمعية و مصاريفها المالية وإدارة كافة الملفات المالية وحفظها.

المهام المتعلقة بالملف:

١. استلام التبرعات النقدية والعينية والشيكات.
٢. متابعة حسابات البنوك.
٣. جرد الأصول وتسجيلها.
٤. عمل تقارير للحسابات.
٥. المصروفات النثرية.
٦. أجور العاملين.
٧. تسجيل القيود اليومية.
٨. عمل تقارير ربع سنوية لوضع الميزانية.
٩. موازنة المصروفات لنألا تتعدى الإيرادات.
١٠. المحافظة على سرية البيانات / الخزنة / مكتب المحاسبة.
١١. التعامل مع البرنامج الحاسوبي لضبط الميزانية تقنياً.

٩. الملف الإعلامي

الفكرة العامة عن الملف:

إشهار الجمعية وأهدافها وبرامجها على الصعيد الإعلامي وإبراز ما تقدمه من خدمات لرعاية المسنين في المحافظة.

المهام المتعلقة بالملف:

١. إعداد خطة إعلامية كل ثلاثة شهور (ربع سنوية).
٢. تدوين التقارير عن برامج وأنشطة الجمعية.
٣. التواصل مع المراكز الإعلامية (الرسمية والشخصية).
٤. الإشراف على حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي.
٥. متابعة تنفيذ المطبوعات مع الوكالات الإعلانية.
٦. توثيق كافة البرامج وأنشطة الجمعية بعمل ملف إلكتروني يتم حفظ كافة متعلقات المناسبة (الصور / خطابات / ... الخ).

١٠. ملف وحدة التطوع

الفكرة العامة عن الملف:

التطوع بالجمعية: يقوم هذا الملف بإدارة ملف التطوع بداية من تأسيس وحدة التطوع وتحديد مسؤول للإشراف عليها ووضع دليل التطوع في الجمعية مع الإن سياسات التطوع مع تنفيذها على أرض الواقع والمحافظة على التزام كافة الأطراف بتلك السياسات.

المهام المتعلقة بالملف:

١. تأسيس وحدة التطوع في الجمعية والإشراف عليها.
٢. وضع دليل للتطوع يوضح دور الجمعية ودور المتطوع يتضمن كافة النماذج المطلوبة والمساعدة ليكون مرشداً ومؤسساً لعمل مهني.
٣. تحديد السياسات العامة المنبثقة من الضوابط والمعايير الوطنية والمتناغمة مع الأعراف الاجتماعية.
٤. إعلان رغبة الجمعية باستقطاب فئات المتطوعين عبر منصات وسائل التواصل الاجتماعي مع توضيح فكرة التطوع والفئات المستهدفة.
٥. عقد لقاءات وورش عمل التعريف والتعاريف وتوضيح الأدوار وعرض النماذج للتطوع في الجمعية.
٦. تفعيل التطوع الميداني والإشراف على تنفيذه ومتابعة الالتزام بالضوابط والمعايير.

١١. ملف الحركة والنقل

الفكرة العامة عن الملف:

إدارة عمليات النقل لكافة الأجهزة والمستلزمات من وإلى الجمعية والاهتمام بسيارات لجمعية سلامة وجاهزية.

المهام المتعلقة بالملف:

١. التأكد المستمر من سلامة وجاهزية المركبات.
٢. التكفل بنقل الفريق الطبي خلال الزيارات المنزلية الطبية.
٣. العمل على إصلاح وتأهيل كافة المركبات المتابعة للجمعية.
٤. نقل الأجهزة الطبية إلى بيت المستفيد.
٥. إعادة الأجهزة الطبية من بيت المستفيد.
٦. القيا بكافة المهام المسندة له إدارة الجمعية المتعلقة بالحركة والنقل.
٧. متابعة حالة وجاهزية سيارة الإسعاف بشكل استثنائي ومستمر.

١٢. ملف البرامج التدريبية والاجتماعية

الفكرة العامة عن الملف:

العناية بالبرامج التدريبية (تحديد الاحتياج – اختيار المدربين – تهيئة البيئة التدريبية المناسبة – تحديد الشرائح التدريبية) وكذا البرامج الاجتماعية .
التي تسهم في زيادة وعي وتثقيف مستفيدي الجمعية او ذويهم .

المهام المتعلقة بالملف:

١. تحديد الاحتياج التدريبي لمستفيدي الجمعية وذويهم.
٢. اختيار الشريحة المستهدفة للبرنامج من قبل الباحث الاجتماعي.
٣. إطلاع الفئة المستهدفة بالبرنامج وهجفة والحصول على تأكيد المشاركة.
٤. تهيئة البيئة التدريبية بما يناسب الفئة المستهدفة ونوعية البرامج.
٥. توثيق البرنامج التدريبي في وسائل التواصل الاجتماعي.
٦. تقييم الأثر التدريبي للبرنامج.
٧. الاستفادة من التغذية الراجعة في تكرار تنفيذ البرنامج من عدمه.

١٣. ملف اللجان العاملة في الجمعية

الفكرة العامة عن الملف :

تنبثق من مجلس إدارة الجمعية مجموعة من اللجان وهي:

(اللجنة التنفيذية - اللجنة المالية والموارد البشرية - اللجنة الصحية - اللجنة الإعلامية - لجنة التخطيط والتطوير) تقوم على أداء العمل وفق معايير الجودة وتأسيساً وشاركاً لأعضاء مجلس الإدارة بالعمل التنفيذي.

المهام المتعلقة بالملف :

١. يقوم رئيس اللجنة بتأسيس اللجنة وبناء منظومة العمل فيها.
٢. يتولى رئيس اللجنة بناء الخطة المناسبة لتطوير ملف اللجنة في الجمعية.
٣. يشرف رئيس اللجنة على تنفيذ خطة اللجنة .
٤. يتولى رئيس اللجنة / المدير التنفيذي بمتابعة التنفيذ.
٥. يقوم المدير التنفيذي بتسجيل الملاحظات والصعوبات لعمل اللجنة ليتم عرضها على مجلس الإدارة.
٦. يقوم مجلس الإدارة بالتغذية الراجعة لملف اللجنة العاملة.
٧. تقوم اللجنة بكتابة تقرير نهاية كل عام مالي عن اعمال وإنجازات اللجنة وتقديم لرئيس مجلس الإدارة.

١٤. ملف المساعد الإداري والمالي

الفكرة العامة عن الملف :

المساعدة في قيادة أعمال الجمعية في الجانب الإداري والمالي الإشراف على تنفيذ مهام الفريق التنفيذي .

المهام المتعلقة بالملف :

١. بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٢. بناء خطة تشغيلية سنوية (برامج وأنشطة وفعاليات الجمعية).
٣. متابعة تنفيذ الخطة وما تضمنته من مبادرات.
٤. ملف الجمعية العمومية.
٥. الاشراف على الملف المالي (ميزانية الجمعية).
٦. متابعة الخطابات الرسمية (الوزارة) والرد عليها.
٧. المشاركة في فعاليات الأيام العالمية والوطنية.
٨. متابعة أداء اللجان التابعة للجمعية .
٩. تقويم أداء العاملين بالجمعية.
١٠. متابعة ملفات المستفيدين.
١١. تمثيل الجمعية بالأنشطة والفعاليات الرسمية والخيرية.
١٢. البحث عن فرص تنافسية للمشاركة في جوائز الجهات المانحة للعمل الخيري.
١٣. ملف الدورات التدريبية للمستفيدين وعائلاتهم.

١٥. ملف المدير التنفيذي

الفكرة العامة عن الملف:

قيادة أعمال الجمعية والإشراف على مهام الفريق التنفيذي .

المهام المتعلقة بالملف: من اللائحة الأساسية للجمعية بتاريخ ٢٠ / ٠٧ / ١٤٢٧هـ

المادة الخمسون: يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ، ومنها على وجه الخصوص :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة واهدافها ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام العام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد الاعتماد .
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها .
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج و المشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم و تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية تطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين مع خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد التنفيذ.

٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وايجاد الحلول لها .
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

المهام المتعلقة بالملف: من اللائحة الأساسية للجمعية بتاريخ ٢٠ / ٠٧ / ١٤٢٧هـ

المادة الحادية والخمسون:

المدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً بالسنة ، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية و إعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

تواصلكم ودعمكم نجاح لنا

جمعية التأخي لرعاية المسنين بمحافظة الرس

توتير / @ALtaa5i هاتف / ٠١٦٢٣٩٠٨٦٦ جوال / ٠٥٠٦٩٧٢٣٣٩

الراجحي : SA3480000122608010000811

الراجحي للزكاة : SA7880000122608010144452

بنك البلاد : SA5615000999123662360003

اعتماد مجلس الإدارة للسياسة :

التوقيع	صفته بالمجلس	الاسم
	رئيس المجلس	د. عبدالله بن عقيل العقيل
	نائب رئيس المجلس	د. ابراهيم بن صالح العايد
	أمين المجلس	أ. صالح بن محمد الخليفة
	أمين الصندوق	أ. سليمان بن عبدالرحمن السلومي
	عضو المجلس	أ. عبدالرحمن بن علي الجميلي
	عضو المجلس	أ. علي بن سليمان القعيد
	عضو المجلس	أحمد بن ابراهيم الطاسان