

# الوثيقة الشاملة للعمل الإنساني في جمعية عناية

دولية - د - 01



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

|    |                                                                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5  | السياسيات العامة                                                                                 | 1  |
| 7  | المادة الأولى - الباب الأول : التعريفات                                                          | 2  |
| 8  | المادة الأولى - الباب الثاني : أحكام عامة                                                        | 3  |
| 9  | المادة الثانية : عمل جمعية عناية الصحية الخارجي ( الرؤية - الرسالة - القيم - الأهداف )           | 4  |
| 10 | المادة الثالثة : الإطار الإستراتيجي للعمل الخارجي                                                | 5  |
| 11 | المادة الرابعة : مسارات العمل الخارجي                                                            | 6  |
| 12 | المادة الخامسة : مراحل تنفيذ العمل                                                               | 7  |
| 13 | المادة السادسة : منهجية ومعايير الاختيار                                                         | 8  |
| 14 | المادة السابعة : إجراءات العمل الداخلية                                                          | 9  |
| 17 | المادة الثامنة : الهيكل الإداري الداخلي للشراكات والبرامج الدولية                                | 10 |
| 17 | المادة التاسعة : مهام البرامج والشراكات الدولية                                                  | 11 |
| 20 | المادة العاشرة : مهام مدير المشروع الميداني                                                      | 12 |
| 21 | المادة الحادية عشر : توريد المستلزمات الطبية                                                     | 13 |
| 22 | المادة الثانية عشر : تذاكر الإركاب                                                               | 14 |
| 23 | المادة الثالثة عشر : تأمين السكن والإعاشة                                                        | 15 |
| 23 | المادة الرابعة عشر : الشحن                                                                       | 16 |
| 24 | المادة الخامسة عشر: انتدابات الموظفين الإداريين                                                  | 17 |
| 24 | المادة السادسة عشر : الإدارات المساندة                                                           | 18 |
| 25 | المادة السابعة عشر: توجيهات وضوابط عامة                                                          | 19 |
| 25 | المادة الثامنة عشر : افتراضيات بناء الخطة التشغيلية                                              | 20 |
| 28 | المادة التاسعة عشر : ضوابط تنظيم عمل الشراكات والبرامج الدولية في الخارج                         | 21 |
| 29 | المادة العشرون : ضوابط التعاقد مع طرف ثالث                                                       | 22 |
| 29 | المادة الواحدة والعشرون : ضابط الاتصال                                                           | 23 |
| 30 | المادة الثانية والعشرون : ضوابط تقديم حملة / برنامج تثقيفي توعوي خارج المملكة العربية السعودية   | 24 |
| 31 | المادة الثالثة والعشرون : ضوابط تنفيذ / حملة / برنامج تثقيفي توعوي خارج المملكة العربية السعودية | 25 |
| 32 | المادة الرابعة والعشرون : الضوابط والشروط المتعلقة بإغلاق المشروع / البرنامج                     | 26 |
| 32 | المادة الخامسة والعشرون : خطة المخاطر                                                            | 27 |
| 35 | النماذج المعتمدة                                                                                 | 28 |
| 36 | نموذج وثيقة بدء المشروع                                                                          | 29 |
| 39 | نموذج بيانات المتطوع                                                                             | 30 |
| 40 | نموذج بيانات المستفيدين                                                                          | 31 |
| 41 | نموذج إقرار المستشفى                                                                             | 32 |
| 42 | نموذج إقرار التدخل الجراحي                                                                       | 33 |
| 44 | نماذج التقييم                                                                                    | 34 |
| 58 | نموذج قياس الأثر                                                                                 | 35 |

## السياسيات العامة

يلتزم العاملون في جمعية عناية الصحية خلال تنفيذ البرامج الدولية باتباع السياسات والأنظمة المعتمدة في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص، والمعتمدة من الجهة المشرفة على العمل خارج المملكة "مركز الملك سلمان للأعمال الإغاثية والإنسانية" مع الأخذ بعين الاعتبار تجنب ما يلي :

- العمل بما لا يتوافق مع سياسيات وأنظمة المملكة العربية السعودية.
- العمل بما لا يتوافق مع سياسيات وأنظمة مركز الملك سلمان للأعمال الإغاثية والإنسانية.
- المشاركة أو التحريض على أعمال تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية والآداب العامة.
- الاشتراك أو التحريض أو الحث على الأعمال التي من شأنها أن تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع الأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- الاشتراك في جريمة إرهابية، أو المساهمة فيها، أو التخطيط لها، أو تمويلها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- تحويل الأموال، أو نقلها أو إخفاؤها، أو التمويه عن طبيعتها بأي طريقة كانت سواء بالاتفاق أو تأمين المساعدة أو التحريض أو تقديم مشورة أو التوجيه أو النصح أو التسهيل أو التواطؤ أو التستر أو التآمر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- انتهاك السياسة العامة للدول المستضيفة.
- الانضمام في الأنشطة السياسية الحزبية أو تشجيع الغير على الانضمام لها.
- عدم التقيد بالإجراءات واللوائح الخاصة بالجمعية والجهات المشرفة عليها.
- قبول الهدايا أو المكافأة أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على العمل.
- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة دون الحصول على موافقة رسمية.
- استخدام أي معلومة حصل عليها للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.
- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات دون الحصول على الموافقة مع مراعاة ما تقضي به أحكام وقوانين المنظمة .

- التحيز والتمييز العنصري.
- الاستغلال و الانتهاك الجنسي للجنسين .
- إساءة استعمال السلطة الوظيفية .
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- التزوير.
- إعاقة سير العمل أو الاضراب عن العمل و التحريض.
- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص ، إلا أن تكون في إطار نظام و ضمن متطلبات العمل الضرورية.
- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصدارها أو توقيعها.
- توجيه النقد أو اللوم بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه حق.
- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها .
- استخدام الممتلكات لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى .

## المادة الأولى : التعريفات والأحكام

### • التعريفات :

### الباب الأول : التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه الضوابط – المعاني التالية :

- **المركز الوطني :** مركز القطاع غير الربحي .
- **الجهة المشرفة :** مركز الملك سلمان للإغاثة و الأعمال الإنسانية.
- **الجمعية :** جمعية عناية الصحية .
- **الشركات والبرامج الدولية :** هي الجهة المسؤولة عن إعداد و تنفيذ البرامج والشركات الدولية.
- **مدير المشروع الميداني :** هو المخول بإدارة و تنفيذ المشروع في الدولة المستضيفة وإعداد التقارير النهائية لها .
- **الدولة المستضيفة :** الدولة محل تنفيذ المشروع.
- **النماذج :** كل النماذج في الجمعية لمنح الموافقة على تنفيذ البرامج، وغيرها من النماذج ذات العلاقة.
- **المعلومات والوثائق السرية :**
  - 1 / أي معلومات أو بيانات أو وثائق أو مستندات تحمل طابع السرية للمملكة العربية السعودية أو الجمعية أو أي من المتعاملين معها .
  - 2 / أي وثائق ، أو معلومات أو أدوات أو مواد ، أو براءات اختراع أو تصميمات تسويقية ، أو علاقات تجارية يرتبط كل منها بخدمات أو مقترح أو أصول قدمتها الجمعية في شأن المهمات المتعلقة بأي من مشاريعها أو أعمالها أو ما يرتبط بها.
- **وثيقة طلب تنفيذ مشروع :** وثيقة تعدها إدارة البرامج والشركات الدولية وتقدمها للجهة المشرفة من خلال الإدارة العليا موضحا بها تاريخ بدء التنفيذ و معلومات المشروع.
- **التقارير :** كل التقارير الدورية و النهائية للمشروع تلتزم بها إدارة البرامج والشركات الدولية وتقدمها في المواعيد المحددة لكل مشروع.

- **الممارسات أو الأعمال المحظورة** : ارتكاب العاملين في الشركات والبرامج الدولية أو من في حكمهم في إدارة المشاريع الميدانية ، أي من الأعمال أو الأنشطة الواردة في هذه الضوابط.
- **النزاهة** : السلوك الشخصي لمنسوبي الجمعية المتسم بالموضوعية والحيادية والشفافية والعدالة ودرء الشبهات والأمانة و عدم الجور أو التجاوز في استخدام السلطة أو الانحراف في استخدامها أو تجاوز القوانين أو الثوابت الأخلاقية لتحقيق منفعة شخصية.
- **الشفافية** : الوضوح في تطبيق القوانين و الإجراءات على تنفيذ المشاريع و العمل بها.
- **جريمة تمويل الإرهاب** : الجريمة الواردة في المادة ( الأولى ) من نظام مكافحة جرائم الإرهاب و تمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) بتاريخ 12/ 02/ 1439هـ.
- **جريمة غسل الأموال** : الجريمة الواردة في المادة الثانية من نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) بتاريخ 05/ 02/ 1439هـ.
- **متطوع** : الفرد من الفريق التطوعي والمشارك خلال المشروع دون أجر.
- **الفريق التطوعي** : مجموعة من الأفراد المشاركين في المشروع دون أجر.
- **المستشفى/المركز الطبي** : الجهة التي يتم فيها تنفيذ المشروع والمسؤولة عن توفير المستفيدين.
- **المستفيد** : المريض الذي يحتاج إلى التدخل الطبي من قبل الفريق التطوعي الموجود في المستشفى/المركز الطبي.

## الباب الثاني : أحكام عامة

### • السند النظامي

تستند هذه الضوابط على لوائح جمعية عناية الصحية و ضوابط مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية الإصدار الثاني (1443هـ - 2021م).

### • علاقة الضوابط بالأنظمة ذات العلاقة

تعد أحكام الضوابط مكملة لأحكام الأنظمة و اللوائح و القرارات والأوامر ذات العلاقة ، ولايجوز تطبيق أحكام هذه الضوابط بما يخالف أحكام الأنظمة والقوانين السارية في المملكة العربية السعودية.



## • السريان :

تسري أحكام هذه الضوابط على أعمال الجمعية الموافق لها بالعمل خارج المملكة أو الموافق لها على تنفيذ أي مشروع خارج المملكة العربية السعودية.

## • أهداف ضوابط تنظيم عمل إدارة الشركات والبرامج الدولية :

إرساء إطار تنظيمي فعال و تحقيق الأهداف المطلوبة و تعزيز العمل بمبادئ الشفافية والمساواة و الممارسات الدولية المنسجمة مع الأنظمة ذات العلاقة .

## • تعديل الضوابط :

للجمعية - الاختصاص في تعديل أحكام هذه الضوابط - بال حذف أو الإضافة متى ما اقتضت ذلك حاجة العمل ، وذلك وفقاً لآليات الجمعية.

## • التقارير و النماذج و التعهدات :

تلتزم الشركات و البرامج الدولية بتقديم التقارير و تعبئة كافة النماذج و التعهدات - المعدة لغرض منح الموافقة على تنفيذ المشاريع خارج المملكة، والتي تعد من متطلبات المشروع للجهات المشرفة.

## المادة الثانية : عمل جمعية رعاية الصحية الخارجي

• **الرؤية :** الريادة والتمكين في تقديم الخدمات الصحية غير الربحية عالمياً.

• **الرسالة :** مساندة و تمكين المجتمعات والمؤسسات في الدول المستهدفة من خلال تقديم الخدمات الصحية.

## • القيم :

|          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|
| النوعية  | الكفاءة  | المنهجية | الاحترام |
| الخصوصية | المساواة | المنافسة |          |

**• الأهداف :**

- تحقيق النوعية في تقديم المساعدات الإنسانية الصحية عالمياً .
- تقديم المساعدات الطبية و الفنية للدولة المستهدفة ودعمها بالكوادر و الأجهزة الطبية و العقاقير .
- تعزيز ثقافة التوعية والوقاية الصحية والتدريب لدى أفراد الدولة المستهدفة .
- تعزيز العمل التطوعي دولياً و توسيع دائرة منفعته .
- توسيع و تطوير الشراكات مع المنظمات الرائدة في العمل الإنساني عالمياً .
- تعزيز أثر المساعدات المقدمة للجهات المستفيدة لاستدامتها .

**المادة الثالثة : الإطار الإستراتيجي للعمل الخارجي**

تسعى الشراكات والبرامج الدولية من خلال هذه الإستراتيجيات إلى تقديم خدمات صحية نوعية تحقق الأهداف الإنسانية بالخارج وهي :-

**1 / إستراتيجية التركيز**

حيث تركز على :-

- النطاق الجغرافي في البلد المستهدف.
- الشريحة المستهدفة .
- البرامج الصحية النوعية.

**2 / إستراتيجية التمكين المستدام**

تعزيز التنمية الصحية و استدامتها في البلد المستهدف من خلال الآتي :-

- البرامج الوقائية .
- البرامج التوعوية .
- البرامج التأهيلية والتدريبية .

### 3 / إستراتيجية الأثر والتغيير .

تهدف هذي الإستراتيجية إلى :-

- تحقيق أثر نوعي و تغيير إيجابي على المستفيدين والمجتمع .
- إيجاد أثر إيجابي يساهم في تحقيق مستهدفات المملكة العربية السعودية الإنسانية .

## المادة الرابعة : مسارات العمل الخارجي

تشمل على أربعة مسارات ، تفاصيلها كالتالي :-

### 1 / مسارات العلاج والوقاية

- إجراءات الكشف على المرضى و تقديم العلاج اللازم لهم .
- إجراء العمليات الجراحية في مختلف التخصصات الطبية .
- التأهيل الطبي للمرضى الذين يعانون من الإعاقة و عدم الحركة .
- تنفيذ برامج وقائية لحماية المجتمعات من الأمراض و الأوبئة .

### 2 / مسار التأهيل و التدريب

ويقوم على تدريب الكوادر الطبية في الدول المعتمدة من خلال دورات قصيرة وطويلة المدى . إسهاماً في إيجاد كوادر طبية وطنية مؤهلة تخدم مواطنيها و تكون امتداداً للعمل المشترك بينها وبين الجمعية ، وبما يخدم أهداف التنمية الصحية واستدامتها في تلك الدول .

### 3 / مسار الإمداد الطبي

توفير الأدوية واللقاحات و الأجهزة و المستلزمات الطبية إسهاماً في تعزيز صحة المجتمع و ذلك بالتنسيق مع المنظمات الحكومية و الدولية .

### 4 / مسار الطب الإتصالي

تقديم خدمة الاستشارات الطبية و التشخيصية عبر المنصات الافتراضية بالتنسيق مع أطباء متطوعين تحت الجهة المشرفة .

## المادة الخامسة : مراحل تنفيذ العمل

تعتمد جمعية عناية الصحية في تنفيذ أعمالها على مبادئ الجودة القائمة على التخطيط والتنفيذ والتقييم والتحسين لضمان تقديم خدمات صحية ذات جودة عالية .  
والتزاماً بهذه المنهجية فإن الجمعية والشراكات والبرامج الدولية تلتزمان بالمرحل الآتية لتنفيذ الأعمال :-

### • المرحلة الأولى ( جمع المعلومات )

و تعتمد على المصادر الآتية :

- الجهة المشرفة .
- البوابات الإلكترونية للمنظمات الصحية والخيرية التي تعمل في الدول المستهدفة.
- التواصل المباشر مع المنظمات المختارة .
- التواصل مع المستشفيات و المراكز الصحية المستهدفه في الدول المستضيفة تحت إشراف الجهة المشرفة .

### • المرحلة الثانية ( الزيارة الميدانية )

زيارة استطلاعية للتعرف على المناطق الجغرافية المستهدفة بالبرنامج الصحي والوقوف على الاحتياجات الفعلية و بحث ذلك مع المنظمات الحكومية و الأهلية عبر الاجتماعات المشتركة وذلك حسب طبيعة المشروع .

### • المرحلة الثالثة ( تحليل الزيارة الميدانية و تحديد الفجوة الطبية )

يقوم مدير المشروع الميداني بتحليل الزيارة و تحديد الفجوة لإعداد البرامج الطبية المناسبة بحسب أولوية الاحتياج.

### • المرحلة الرابعة ( توقيع اتفاقيات مع الشركاء )

تعمل الشراكات والبرامج الدولية على اختيار شركاء من الدولة المستهدفة بهدف تكوين علاقات تسهم في تسهيل مهامها و تحقيق أهداف المشاريع المراد تنفيذها تحت إشراف ورعاية الجهة المشرفة .

## • المرحلة الخامسة ( البدء في العمل و إحداث الأثر )

يبدأ فريق العمل بتنفيذ البرامج الصحية حسب مسارات عمل الجمعية و الرقابة و الإشراف عليها. و التحقق من مدى أثرها المستدام على المجتمعات.

## • المرحلة السادسة ( التدخل الطبي في الدول المستضيفة )

1 إرسال فرق طبية تطوعية متخصصة للقيام بإجراء الكشوفات الطبية والعمليات الجراحية خلال فترة محددة .

2 إرسال الأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية مع الجهة المشرفة للبرامج المنفذة من قبلها .

3 تأسيس مقر دائم للجمعية في الدولة نفسها .

## المادة السادسة : منهجية و معايير الاختيار

هناك مجموعة من المعايير و ضعتها الجمعية لتحقيق أهدافها و قيمها الأخلاقية في المساواة بين المستفيدين من الخدمة ، و تطبيق أعلى معايير الجودة انطلاقاً من التوجهات الإستراتيجية في التميز ، و من تلك المعايير :

### 1/ معايير تحديد و اختيار المشاريع الصحية

- تقديم مقترح مشروع يتضمن خطة عمل مفصلة .
- أن تكون أهداف المشروع واضحة و محددة بشكل جيد ، و تتوافق مع الأهداف الأساسية للجمعية .
- أن يستهدف المجتمعات الأشد حاجة .
- توفر الكوادر الطبية و الإدارية .
- أن تكون التكلفة المالية مقبولة و متوافرة .
- أن تكون مخرجات المشروع قابلة للقياس .
- أن يحقق أثراً إيجابياً .
- أن يكون تنفيذه في وقت محدد .

## 2 / معايير اختيار التخصصات العلاجية

- أن تكون الحالة الصحية مؤثرة على الوضع النفسي .
- أن يكون لها أبعاد اجتماعية.
- أن لا يكون نوع التدخل الطبي معقداً بحسب المقياس الفني الطبي.
- أن لا تكون المضاعفات المتوقعة كبيرة.
- أن يكون نوع التدخل سهلاً بالمقياس الفني الطبي.
- أن تكون تكلفة التدخل صغيرة أو قليلة نسبياً .
- وجود فرق طبية تطوعية متخصصة.
- وجود عدد كبير من المرضى في قوائم الانتظار لدى المستشفى/المركز الطبي .
- عدم وجود تبعات بتكاليف مالية بعد انتهاء فترة المشروع .

## 3 / معايير اختيار المريض

- الأولوية لقائمة الانتظار بالمستشفى المستهدف في الدول المستضيفة.
- في حالة عدم وجود قوائم انتظار يتم الإعلان في وسائل الإعلام المحلية عن الحملة وتسجيل المرضى .
- يفضل إرفاق تقرير طبي ( إن وجد ) .
- فرز أولي بواسطة الطاقم المحلي .
- ترسل القوائم للفرز النهائي و الموافقة.
- تقسيم المرضى على أيام الرحلة و إعداد قوائم العمليات اليومية.
- عند وجود مرض مزمن ( سكر ، ضغط ،... إلخ ) تقوم الطواقم المحلية بتحضير الحالة مسبقاً.
- معاينة المريض من قبل الطاقم الزائر قبل يوم العملية.

- التوقيع على استمارة الموافقة على التدخل الجراحي.
- التوقيع من قبل المريض أو مزود الخدمة المحلي على عدم مسؤولية الفريق الطبي عن أي أخطاء مهنية .

#### 4 / معايير اختيار الدولة المستضيفة :

- أن تكون من الدول المصرح لها من قبل الجهة المشرفة .
- ارتفاع نسبة المرضى وعدم القدرة على علاجهم بسبب ندرة (الكوادر المتخصصة، المستلزمات الطبية) أو ارتفاع تكلفة العلاج.
- ندرة الكوادر المتخصصة.
- وجود شريك في الدول المستضيفة.
- توافر الحد الكافي للأمن بما يضمن سلامة الكوادر الطبية.
- وفرة الإمكانيات اللوجستية في المنطقة .
- حدوث كوارث طبيعية.

#### 5- / معايير اختيار المتطوعين

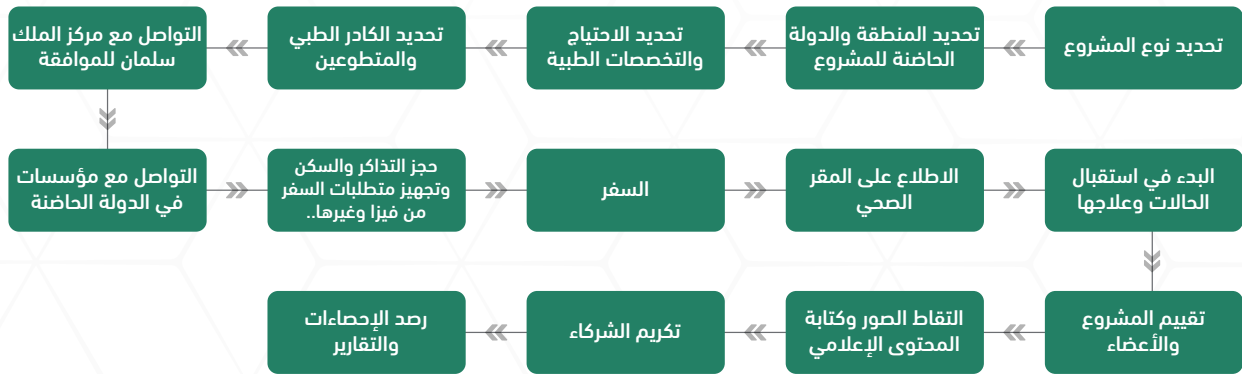
- أن يكون المتطوع من المتميزين في مجال تخصصه .
- حسن السيرة والسلوك .
- الرغبة والقدرة على السفر لتأدية أعمال تطوعية خارج المملكة .
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في البوابة السعودية للتطوع الخارجي.
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أي منها .
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية و أسرارها و ما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

## 6- / معايير الأمن والسلامة

- التواصل مع الجهة المشرفة لإشعار وزارة الخارجية وسفارة المملكة العربية السعودية في الدولة المستضيفة حول المشروع من خلالها .
- توفير بيئات آمنة للمتطوعين، من خلال توفير كل الاحتياطات ووسائل السلامة العامة لهم .
- الحفاظ على سلامة المتطوعين، وتجنبيهم الأخطار المحتملة التي قد تقع نتيجة وجود أي نقص، أو إهمال في تحقيق شروط السلامة العامة .
- تنقلات السفر في قوافل من شأنها أن تزيد من الأمن والسلامة.
- الحرص على سلامة الأجهزة و المستلزمات الطبية و الممتلكات الخاصة بالجمعية.
- تطبيق المقاييس و المعايير الدولية والعالمية في الأمن والسلامة المهنية .
- الحرص على اختيار البيئة المحيطة ، واختيار المنطقة الآمنة والنظيفة.
- نشر ثقافة السلامة والصحة في المخيمات ، حتى تصبح مفهوماً متأصلاً وشيئاً أساسياً .

## المادة السابعة : إجراءات العمل الداخلية

## 1- / خطة سير المشروع



## 2- / خريطة تدفق العمليات ( مرفق رقم 1)



## المادة الثامنة : الهيكل الإداري الداخلي للشركات والبرامج الدولية



## المادة التاسعة : مهام الشركات و البرامج الدولية

### • مهام الشركات و لبرامج الدولية :-

- 1- الإشراف والمتابعة .
- 2- إعداد الجدول السنوي للبرامج و المشاريع المراد تنفيذها في الدول المستضيفة .
- 3- إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع .
- 4- اعتماد وثائق المشاريع .
- 5- الحصول على الموافقة المبدئية من الجهة المشرفة.
- 6- العمل على رفع وثيقة مشروع للجهة المشرفة .
- 7- اعتماد عروض الأسعار من الموردين .
- 8- إصدار التعاميد والعقود اللازمة للتوريد بالتنسيق مع إدارة المشتريات .
- 9- تعيين مديري المشاريع الميدانيين بالتنسيق مع مكتب إدارة المشاريع .
- 10- تأهيل وتدريب مديري المشاريع الميدانيين .

- 11- متابعة وتقييم أداء مديري المشاريع الميدانيين .
- 12- الإشراف على ( تأمين تذاكر السفر، السكن ، المواصلات ، الإعاشة ) .
- 13- الإشراف على إنهاء المستخلصات المالية للموردين .
- 14- تسليم الجهة المشرفة القائمة النهائية للمتطوعين و بقية المستندات المطلوبة .
- 15- اعتماد التقرير المالي النهائي لكل مشروع .
- 16- الرفع بالتقرير النهائي للجهة المشرفة لكل مشروع .
- 17- الرفع بالتقارير السنوية للإدارة العليا والجهة المشرفة .
- 18- تزويد الجهات الدولية ذات العلاقة بالأعمال الإنسانية بإنجازات الجمعية والسعي للحصول على جوائز مرتبطة بهذا المجال .

#### • مهام السكرتير :

- 1- إعداد المخاطبات والمراسلات .
- 2- توريد المستلزمات المكتبية اللازمة لعمل الشراكات والبرامج الدولية .
- 3- التنسيق للاجتماعات وكتابة المحاضر .
- 4- استلام المخاطبات الواردة للشراكات والبرامج الدولية .
- 5- تصدير المخاطبات الصادرة من الشراكات والبرامج الدولية .
- 6- متابعة الحصول على معلومات المتطوعين .
- 7- متابعة الحصول على عروض أسعار المستلزمات الطبية من الموردين .
- 8- تعبئة بيانات الموردين في الداش بورد .
- 9- أرشفة الملفات و المستندات .
- 10- المتابعة مع شركات الطيران والفنادق .
- 11- كتابة وتسليم التقارير الدورية .

## • مهام أخصائي الشركات والبرامج الدولية :

- 1- إعداد وثائق المشاريع بالتعاون مع مكتب إدارة المشاريع.
- 2- إرسال خطاب الموافقة من قبل الجمعية للمستشفى /المركز الطبي في الدولة المستضيفة .
- 3- إعداد المخاطبات اللازمة لاعتماد و تنفيذ المشاريع للجهات ذات العلاقة .
- 4- التنسيق للحصول على موافقة وزارة الصحة في الدولة المستضيفة .
- 5- التنسيق للحصول على موافقة المستشفى / المركز الطبي في الدولة المستضيفة .
- 6- تنسيق الفريق التطوعي .
- 7- التنسيق للحالات الطبية مع المستشفيات / المركز الطبي في الدولة المستضيفة .
- 8- التنسيق لاعتماد القائمة النهائية للمتطوعين .
- 9- تأمين ( تذاكر السفر ، المواصلات ، السكن ، الإحاشة ) للمتطوعين .
- 10- التنسيق مع الفريق الطبي لمعرفة المستلزمات الطبية اللازمة للمشروع.
- 11- الحصول على قائمة مبدئية للمستفيدين .
- 12- الحصول على البيانات الكاملة للمستفيدين .
- 13- التأكد من الحصول على جميع نماذج التقييم .
- 14- التنسيق مع الشركات الموردة للمستلزمات الطبية .
- 15- إنهاء المستخلصات المالية للموردين .
- 16- إعداد التقرير المالي النهائي لكل مشروع .
- 17- التنسيق لعقد الشركات مع الجهات الدولية ذات العلاقة .

## • مهام منسق الدعم و المساندة :

- 1- استلام المستلزمات الطبية و التأكد من الكميات .
- 2- التنسيق لشحن المستلزمات الطبية للدول المستضيفة .
- 3- التنسيق لإنهاء إجراءات التخليص الجمركي للمستلزمات الطبية .
- 4- التنسيق لتخزين المستلزمات الطبية لدى المستودعات لحين شحنها .
- 5- التنسيق لاستلام المستلزمات الطبية في حال إعادتها إلى المملكة والعمل على تخزينها في المستودعات .
- 6- إصدار تأشيرات السفر للفريق التطوعي .
- 7- تنسيق إجراءات حجوزات السفر .
- 8- تنسيق إجراءات حجوزات السكن .
- 9- تنسيق المطبوعات الخاصة بالمشاريع .
- 10- إعداد شهادات الشكر والتقدير للمتطوعين وشهادات الحضور في البرامج التدريبية .

## المادة العاشرة : مهام مدير المشروع الميداني

- 1- التواصل مع سفارة المملكة العربية السعودية في الدولة المستضيفة وزيارتهم.
- 2- التنسيق مع المستشفيات في الدولة المستضيفة عند الوصول .
- 3- إصدار تأشيرات الدخول للمتطوعين في حال كانت التأشيرة تمنح عند الوصول .
- 4- استقبال المتطوعين و متابعة و تنسيق المواصلات للفريق التطوعي .
- 5- متابعة السكن و الإعاشة للفريق التطوعي .
- 6- التنسيق مع المخلص الجمركي و إنهاء إجراءات فسخ المستلزمات في البلد المستضيف.

- 7- التنسيق لاستلام المستلزمات و توريدها للمستشفيات في بلد المشروع .
- 8- التنسيق مع شركة الشحن في البلد المضيف عند إعادة المستلزمات الطبية إلى المملكة.
- 9- التأكد من أمن وسلامة المتطوعين .
- 10- الحصول على نماذج التقييم بعد تعبئتها .
- 11- معالجة البيانات و تنسيقها في الداش بورد ( لوحة البيانات ) .
- 12- عمل حفل تكريمي للمتطوعين .
- 13- الحصول على استمارات قياس الأثر القبلي والبعدي بعد تعبئتها .
- 14- الحصول على نماذج معلومات المستفيدين بعد تعبئتها .
- 15- تفرغ معلومات الاستمارات و النماذج في النظام .
- 16- صرف العهد المالية حسب الضوابط والأنظمة .
- 17- إعداد تقرير انتهاء المشروع الميداني مع ذكر التحديات و أهم التوصيات حسب النموذج التالي:

| الرقم | بيان التحدي | وصف التحدي | الأثر | التوصيات |
|-------|-------------|------------|-------|----------|
| 1     |             |            |       |          |
| 2     |             |            |       |          |

## المادة الحادية عشر : توريد المستلزمات الطبية

- 1- العمل على تسجيل الجمعية ضمن قائمة الجهات المعتمدة لدى الموردين .
- 2- يجب الحصول على قائمة بالمستلزمات الطبية التي يرغب الفريق الطبي الحصول عليها لاستخدامها في المشروع ويكون ذلك وفق محضر موقع من قبل الفريق الطبي وتتم المصادقة عليه من قبل الإدارة العليا .

- 3- يتم التواصل مع الموردين بعد الحصول على قائمة المستلزمات والعمل على الحصول على عرض السعر النهائي ويكون موجهاً للجمعية .
- 4- يتم إصدار التعاميد اللازمة وكذلك إعداد عقود التوريد لهذه المستلزمات .
- 5- يجب التأكد من كميات المستلزمات الطبية وجودتها قبل استلامها وختم الفواتير النهائية الخاصة بها .
- 6- يتم الاحتفاظ بالمستلزمات الطبية في بيئة آمنة ومناسبة بما يتناسب ونوعها تفادياً للتلوث .
- 7- تقوم الجهات الموردة برفع مطالباتها إلى الشراكات و البرامج الدولية لمراجعتها ومن ثم رفعها إلى الإدارة العليا للتوجيه بالصرف .

## المادة الثانية عشر : تذاكر الإركاب

- 1- تلتزم الشراكات و البرامج الدولية بتأمين تذاكر الإركاب لجميع أفراد الفرق التطوعية .
- 2- يتم اختيار خطوط السير الآمنة والأقصر وقتاً خلال السفر .
- 3- المحاولة بقدر الإمكان أن يكون وصول جميع أفراد الفرق التطوعية في وقت واحد .
- 4- تكون درجة الإركاب لأفراد الفرق التطوعية من الاستشاريين على درجة رجال الأعمال .
- 5- تكون درجة الإركاب لبقية أفراد الفرق التطوعية على الدرجة السياحية .
- 6- في حال رغبة العضو تغيير خط السير أو درجة الإركاب بعد إصدار التذكرة يتم رفع الأسباب بذلك للأمين العام للجمعية للتوجيه حيال تحمل الرسوم المالية .
- 7- يحق للأمين العام منح الاستثناءات اللازمة حيال درجات الإركاب لأعضاء الفرق التطوعية .

## المادة الثالثة عشر : تأمين السكن والإعاشة

- 1- تلتزم الشراكات و البرامج الدولية بتأمين سكن مناسب لجميع أفراد الفرق التطوعية.
- 2- يجب أن يكون مقر السكن في منطقة آمنة.
- 3- يجب تبليغ سفارة المملكة العربية السعودية في الدولة المستضيفة بمقر سكن الفرق التطوعية وكذلك عددهم.
- 4- يتم توفير غرفة مفردة لكل عضو من أعضاء الفريق التطوعي.
- 5- يتم تأمين الإفطار في مقر السكن لكل عضو من أفراد الفريق التطوعي.
- 6- على مدير المشروع الميداني العمل على تأمين الإعاشة (الغداء/العشاء) لجميع أفراد الفريق التطوعي بما يتناسب مع طبيعة المشاريع المنفذة.

## المادة الرابعة عشر : الشحن

- 1- تلتزم الشراكات و البرامج الدولية بالقيام بتجهيز المستلزمات الطبية لعملية الشحن.
- 2- التنسيق مع الموردين للحصول على جميع المستندات والمعلومات حول المستلزمات الطبية المراد شحنها.
- 3- التنسيق مع المخلص الجمركي لتوفير المركبات الخاصة بنقل المستلزمات الطبية لجهة الشحن وإنهاء إجراءات إصدار البوليصة الخاصة بالشحن.
- 4- التنسيق مع الخطوط العربية السعودية (الشحن الجوي) للقيام بعملية الشحن.
- 5- التنسيق مع الجهة المشرفة لتقديم الخدمات اللوجستية اللازمة لإتمام عملية الشحن.
- 6- التأكد من إصدار البوليصة النهائية لعملية الشحن والتنسيق مع الإدارة المالية لإتمام عملية الشحن.

## المادة الخامسة عشر : مكافآت الموظفين الإداريين

يتم احتساب قيمة المكافآت وانتداب الموظفين الإداريين حسب اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية .

## المادة السادسة عشر : الإدارات المساندة

يتطلب عمل الشراكات و البرامج الدولية المساندة من بعض الإدارات الداخلية في الجمعية ، وبناءً عليه يتوجب على الإدارة التنسيق مع الإدارات التالية للعمل على تسيير المشاريع المنفذة ورفع التقارير :

### • مكتب الأمين العام :

الموافقة على تنفيذ المشروع ، الموافقة على الموازنات التقديرية ، اعتماد قائمة المتطوعين ، الإشراف والتوجيه .

### • مكتب نائب الأمين العام :

تعزيز سبل التواصل بين الإدارة العليا و الإدارات الأخرى ، الإشراف و المتابعة ، المشاركة ، المراجعة و المصادقة ، وضع الحلول .

### • المشاريع :

استكمال نموذج وثيقة بدء المشروع ، تعيين مدير المشروع ، الإشراف على إنجاز المشروع ، التحليل ، إعداد التقارير ، إعداد الموازنات التقديرية ، التخطيط و الإشراف ووضع البرامج ، مراقبة المشروع ، تحديد المتطلبات ، إدارة عمليات التواصل ، تقدير المخاطر ، تحديد المشتريات وتكاليفها .

### • العلاقات العامة والإعلام :

توفير المواد الإعلامية و الخبرية ، الإشراف ، المخاطبة و التنسيق مع السفارة السعودية في الدولة المستضيفة ، التنسيق مع الأقسام الأخرى ، إصدار الموافقات اللازمة ، التنسيق والمتابعة .



## • المالية :

الحصول على نسخة من التعاميد ، تحليل المصروفات، إنهاء إجراءات أمر الصرف ، اعتماد الفواتير .

## • المشتريات :

يتم تشكيل لجنة من الإدارة العليا وإدارة المشتريات و اختيار أعضاء من الفريق الطبي المشارك لدراسة و تعميد المشتريات الطبية لكل مشروع .

## المادة السابعة عشر : توجيهات وضوابط عامة

انطلاقاً من مبدأ الشفافية والحوكمة، والتزاماً بالقيم الأخلاقية بجمعية عناية الصحية، فإن هناك ضوابط مهمة يجب الالتزام بها أثناء العمل بالخارج ، كما نؤكد على التواصل مع الرؤساء والوزراء والوجهاء والسفارة السعودية في كل دولة ويكون افتتاح المشروع من خلالهم ، ومن الضوابط المهمة الآتي :

### 1- الحفاظ على سرية المعلومات

- استخدام المعلومات والوثائق السرية بعناية في حدود تنفيذ المشاريع.
- بذل العناية اللازمة واتخاذ التدابير التي من شأنها أن تكفل المحافظة على سرية المعلومات و الوثائق السرية ذات العلاقة وذات الطابع السري.
- يجب على العاملين مع الجمعية استخدام المعلومات والوثائق السرية بعناية تامة في حدود تنفيذ المشروع،-
- الالتزام بعدم الإفصاح عن المعلومات والوثائق السرية لأي طرف دون موافقة الجمعية والجهة المشرفة .
- إبرام اتفاقية عدم الإفصاح عن المعلومات والمستندات مع جميع العاملين أو المتطوعين أو التابعين أو المتعاقدين لدى الجمعية المعنيين بتنفيذ المشاريع في الخارج.

## 2- عدم الوقوع في المخالفات أو الأعمال المحظورة

التزاماً من الجمعية بالأنظمة المرعية في السعودية، والقيم المجتمعية فإنها لا تسمح على الإطلاق بتورط أي من منسوبيها أو العاملين معها في المشاريع الخارجية في مخالفات أو ارتكاب أعمال محظورة، ويجب على كل من يعمل مع الجمعية تجنب الآتي:

- العمل بما لا يتوافق مع الأهداف الأساسية للجمعية.
- الأعمال المباشرة أو غير المباشرة التي تتعارض مع الشريعة الإسلامية و الآداب العامة.
- الأعمال التي من شأنها أن تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع أنظمة المملكة أو الدولة المستضيفة .

- الاشتراك في جريمة إرهابية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

- الاشتراك في غسل الأموال بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

- انتهاك السياسة العامة للمملكة أو عدم الالتزام بالمعايير الدولية.

- الاشتراك في التيارات الحزبية.

- التضليل للحصول على منفعة مالية أو غيرها، وعدم تقديم التقارير أو النماذج التي تُطلب.

- قبول تكريم أو فوائد أو هدايا من أطراف خارجية.

- عدم الالتزام بالمعايير الدولية المتعلقة بالحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسي .

- في حال وقوع أي من المخالفات أو المحظورات أعلاه يجب تبليغ الجمعية كتابياً والتعاون مع الجهات الرسمية المختصة بالتحقيقات الإدارية و المالية و الجنائية و الالتزام بعدم الإفصاح عن أي من المعلومات أو البيانات السرية أو ذات العلاقة دون موافقة الجمعية الكتابية .

## 3- السلامة المالية لتنفيذ المشاريع

- عدم استخدام الأموال النقدية دون موافقة الجمعية.

- عدم عقد تعاملات مالية مع أي جهة خارجية دون موافقة الجهة المشرفة والتبليغ عن أي رشوة .

- عدم التصرف في الأموال و الأدوات في غير ما خصت له.

وبهذه **الموجهات والضوابط** تحفظ الجمعية مكتسباتها وتحميها من الوقوع في المخالفات و الأفعال المحظورة، وهو ما يتماشى مع سياسة المملكة في تقديم العون والمساعدات في الدول التي تعاني من الفقر والكوارث.

## المادة الثامنة عشر : افتراضيات بناء الخطة التشغيلية

- 1- طلب إعداد وثيقة للمشروع .
- 2- اعتماد الوثيقة من الإدارة العليا .
- 3- وجود الاحتياج الفعلي وضعف الكوادر والمرافق الصحية في الدول المستهدفة.
- 4- خبرة وتجربة سابقة مع وزارة الصحة في الدول المستهدفة.
- 5- وجود شريك فعلي معتمد لدى المركز في تلك الدول يسهل العمل الميداني.
- 6- إمكانية شحن الأدوات والمستلزمات واستلامها.
- 7- وجود مستشفى متخصص مجهز يمكن التعاون معه في عملية تنفيذ المشاريع.
- 8- وجود كوادر طبية لتدريبها وتأهيلها.
- 9- وجود تسهيلات لوجستية من قبل الجهات ذات العلاقة في الدول المستهدفة.
- 10- الاستقرار الأمني.
- 11- سهولة وإمكانية السفر للدولة.

## المادة التاسعة عشر : ضوابط تنظيم عمل الشراكات والبرامج الدولية في الخارج

- 1- يتعين على الجمعية إرفاق جميع المستندات و النماذج و التوقيع على التعهدات المنصوص عليها في متطلبات الحصول على العمل في الخارج من الجهة المشرفة .
- 2- استكمال النواقص في حال وجودها للحصول على الموافقة للعمل في الخارج.
- 3- الالتزام بعدم العمل بالخارج إلا بعد الحصول على الموافقة النهائية من الجهة المشرفة.
- 4- توفير الكوادر المهنية المؤهلة لتنفيذ المشروع.
- 5- الالتزام بتطبيق أحكام نظام مكافحة جرائم الإرهاب و تمويله و اللوائح و التعليمات ذات الصلة و القوانين السارية بالدولة المستضيفة سواء في مجال مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب و اللوائح التي تنظم حماية العمال و مكافحة الفساد.
- 6- الالتزام التام بعدم المشاركة في أي عمل يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية أو يخالف النظام العام أو يتنافى مع الآداب العامة أو يخل بالوحدة الوطنية أو يتعارض مع الأنظمة المتبعة و السارية في المملكة العربية السعودية.
- 7- الالتزام بالامتثال التام للقواعد و القوانين المعمول بها في الدولة المستضيفة محل تنفيذ المشروع / البرنامج الإغاثي الإنساني ذات العلاقة بالأنشطة.
- 8- الالتزام بتنفيذ المشروع / البرنامج الإغاثي الإنساني وفقاً لخطة العمل المعتمدة.
- 9- الالتزام بتنفيذ المشاريع الموكلة إليها وفقاً للبرنامج التنفيذي للأعمال الإغاثية والإنسانية و ما تتضمنها من ملحقات و نماذج أو أي وثائق أخرى ذات أهمية.
- 10- الالتزام بتنفيذ المشروع / البرنامج الإغاثي الإنساني وفقاً لقواعد و سلوك و أخلاقيات العمل (أداء العمل بنزاهة و إنسانية) .
- 11- يقتصر نشاط الجمعية على تنفيذ المشاريع ذات الطابع الإغاثي الإنساني وفقاً لما هو ثابت في أنظمة و تشريعات الدولة المستضيفة للمشروع .
- 12- التزام فريق عمل الشراكات و البرامج الدولية أثناء وجودهم في الدولة محل المشروع بعدم الاشتراك في أي نشاط آخر أياً كان نوعه غير المرخص به.
- 13- الامتناع عن إعادة استخدام الأدوات أو المعدات المستخدمة في المشروع و لأي غرض كان سواء لممارسات ربحية أو غير ربحية دون موافقة رسمية مكتوبة.

14- الالتزام بتقديم الخدمات للمستفيدين على قدم المساواة و دون أي تمييز على أساس الدين أو الجنس أو العرق أو غيرها من أنواع التمييز العنصري.

### المادة العشرون : ضوابط التعاقد مع طرف ثالث

1- في حال الحاجة إلى التعاقد مع شريك منفذ لأداء الأعمال التنفيذية الخاصة بالمشروع تلتزم الجمعية بالآتي :-

أ. تقديم قائمة بجميع الشركاء المنفذين للمشروع للجهة المشرفة .

ب. الحصول على موافقة الجهة المشرفة - مكتوبة - على الشريك المنفذ قبل الاستعانة

به.

2- يتعين في حال الحاجة لتشغيل طرف ثالث في الأعمال التشغيلية المتعلقة بتنفيذ المشروع كالتحميل ، و النقل و الترجمة و الحراسة اتخاذ ما يلزم لضمان مراعاة كافة القوانين الداخلية النافذة ذات العلاقة بتنفيذ العقد المبرم مع الطرف الثالث في الدولة المستضيفة.

3- يراعى في حال استخدام منفذ أو طرف ثالث ألا يقلل أو يغير أو يحد أو ينهي التزامات أو مسؤوليات الجمعية تجاه الجهة المشرفة و تظل الجمعية مسؤولة اتجاه الجهة المشرفة أو الغير عن أي تقصير أو إهمال أو أي انتهاك يرتكب من قبل الشريك المنفذ.

4- تحمل كافة الالتزامات المالية الناتجة عن التعاقد مع شريك منفذ أو التعاقد مع طرف

ثالث .

### المادة الواحدة و العشرون : ضابط الاتصال

1- الالتزام بالإجابة عن جميع استفسارات الجهة المشرفة خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل من تاريخ الخطاب.

2- تحديد ضابط اتصال احتياطي تتوفر فيه الشروط المطلوبة في ضابط الاتصال الأساسي ، لينوب عنه عند الحاجة.

3- في حال الرغبة في تغيير ضابط الاتصال يتم إخطار الجهة المشرفة قبل أسبوعي عمل على الأقل .

## المادة الثانية و العشرون : ضوابط تقديم حملة / برنامج

### تثقيفي توعوي خارج المملكة العربية السعودية

1- الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تقديم حملة / برنامج تثقيفي توعوي خارج المملكة .

2- تقديم مقترح مشروع يتضمن خطة عمل مفصلة لكل مشروع بما يتوافق مع أهدافها المنصوص عليها، على أن يتضمن الآتي :-

أ. الأهداف المرجوة من الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي.

ب. الفئات المستهدفة من الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي.

ج. الدولة المستهدفة لإقامة الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي.

د. خطة ميزانية المشروع ( إن وجدت ) .

هـ. تحديد الأدوات و المواد الأولية لإقامة الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي.

3- إعداد خطة إعلامية لكل حملة / البرنامج التثقيفي التوعوي .

4- الحصول على الموافقات اللازمة قبل بدء الحملة / البرنامج التثقيفي في حال اشترطت الدولة الحاضنة ذلك.

5- الحصول على قائمة أساسية و أخرى احتياطية بأسماء الأشخاص الذين سيقومون بالحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي .

6- توقيع اتفاقية عدم إفصاح عن المعلومات والمستندات مع أعضاء العمل المنوط بهم مهام أو أعمال إقامة الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي .

## المادة الثالثة و العشرون : ضوابط تنفيذ حملة / برنامج

### تثقيفي توعوي خارج المملكة العربية السعودية

سلامة المحتوى المستخدم في الحملة أو بالبرنامج التوعوي التثقيفي .

- 1- أن يكون عنوان الحملة / البرنامج التوعوي التثقيفي واضحاً و معبراً عن المحتوى بشكل مباشر.
- 2- أن تكون المعلومات صحيحة و دقيقة ، بحيث لا يتم تضليل المستفيدين بمعلومات غير صحيحة.
- 3- أن تكون المعلومات حديثة و أن ينوه بشكل صريح عن تاريخ نشر تلك المعلومات .
- 4- أن تكون المعلومات موثوقة علمياً و ذلك من خلال رجوعها إلى مراجع و مصادر علمية معتبرة.
- 5- أن تكون المصادر و المراجع العلمية المستخدمة محددة و واضحة في النشاطات والمنشورات المستخدمة ، وفي حال الاقتباس يكون النص المقتبس واضحاً و مميزاً عن محتوى النص العام ، كما يجب الإشارة إلى مصدر النص المقتبس .
- 6- أن تكون المعلومات المنشورة شاملة لتضمن رفع المستوى التثقيفي للمستفيدين .
- 7- أن تكون اللغة واضحة والمحتوى المستخدم في الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي واضحاً وسهل الفهم، خالياً من التضخيم أو الترويع للمستفيدين ، و أن تدعم بالتصميم الفني المناسب للمستفيدين.
- 8- أن يكون الهدف من محتوى الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة توجيه المستفيدين إلى المختصين متى اقتضت الحاجة.
- 9- تقديم الخدمات المصاحبة للحملة / البرنامج التثقيفي (إن وجد ) للمستفيدين على قدم المساواة دون حياء أو تمييز على أساس الدين ، أو الجنس أو العرق أو غيرها من أنواع التمييز العنصري.
- 10- الالتزام بأن يكون المحتوى المستخدم في الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي خالياً من أي معلومات من شأنها أن تخل بأحكام الشريعة الإسلامية و الآداب العامة.

- 11- الالتزام بأن يكون المحتوى المستخدم في الحملة / البرنامج التثقيفي التوعوي خالياً من أي معلومات من شأنها الحث أو التحريض على أعمال تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية أو الدولة المستضيفة.
- 12- توفير كوادر مهنية مؤهلة و مختصة بالمحتوى المقدم.

## المادة الرابعة والعشرون : الضوابط و الشروط

### المتعلقة بإغلاق المشروع / البرنامج

- 1- تنفيذ المشروع وفقاً للخطة المتفق عليها و في المدة المحددة .
- 2- الحصول على التقارير المطلوبة وفقاً للبرنامج التنفيذي للأعمال .
- 3- الحصول على تقرير مفصل عن جميع الأدوات و المعدات المستخدمة والفائض منها .
- 4- رصد أفضل الدروس المستفادة خلال فترة تنفيذ المشروع.
- 5- عدم التصرف بأي من الأدوات أو المعدات المستخدمة في تنفيذ المشروع ، سواء كان بمقابل أو دون مقابل دون الحصول على موافقة كتابية. من الجهة المشرفة .
- 6- تقديم تقرير إنجاز ختامي بالصيغة المقبولة يوضح وضع المشروع و تفاصيله و ماتم إنجازه و تنفيذه من أعمال و أنشطة وفق الأطر الزمنية و المواصفات و الشروط المطلوبة ، كما يوضح الأعمال المتبقية وفقاً لخطة عمل المشروع المتفق عليها.

## المادة الخامسة والعشرون : إدارة المخاطر

مدير المشروع الميداني يكون مسؤولاً عن التأكد من أن جميع أفراد الفريق التطوعي على دراية بأحدث المعلومات حول المخاطر في الدولة المستضيفة إن وجدت ، ويتم رصدها لكي يتم العمل على تفاديها مستقبلاً .



## • إجراءات التعامل مع الخطر :

### 1- التحكم في الخطر

تحدد الطرق التي تستخدمها الجمعية لتقليل الخطر و آثاره ، ورصد مبلغ ضمن الموازنة للتعامل مع المخاطر.

### 2- نقل الخطر

تحويل الخطر إلى جهات أخرى مثل تحويل العمل أو جزء منه إلى جهات أخرى لتقوم بتنفيذه أو تحويله إلى عمل جزئي.

### 3- تقليل الخطر

اتخاذ إجراءات فعالة للحد من الخطر تكون محدودة في بعض الحالات ، أو تكلفة اتخاذ هذه الإجراءات قد تكون عالية أو مكلفة، وفي هذه الحالة يكون الإجراء الإداري المطلوب هو مراقبة الخطر و التأكد من أن احتمالية حدوثه أو تأثيره لن تتغير.

### 4- معالجة الخطر

معظم حالات الخطر ستكون ضمن هذه الفئة ، حيث يتم احتواء الخطر من خلال اتخاذ إجراءات وقائية للتعامل معه و للحد منه .

### 5- إنهاء الخطر

يتم اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري مثل : استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل ، تكنولوجيا مختلفة تجعل الخطر غير موجود.

## • خطوات إدارة المخاطر :

- تحديد المخاطر .

- تحليل المخاطر .

- الاستجابة للمخاطر بتتبع المخاطر و رفع التقارير عنها .

### • نسب تحديد الخطر

| تقييم الاحتمالية                               |         |            |
|------------------------------------------------|---------|------------|
| الايضاح                                        | النتيجة | الوصف      |
| قد يظهر فقط في الظروف الاستثنائية              | 1       | بعيد جداً  |
| من المتوقع أن يظهر في ظروف قليلة               | 2       | غير مرجح   |
| من المتوقع أن يظهر في بعض الظروف               | 3       | أحياناً    |
| من المتوقع أن يظهر في الكثير من الظروف         | 4       | غالباً     |
| من المتوقع أن يظهر بشكل متواتر وفي أغلب الظروف | 5       | محتمل جداً |

### • مفتاح معدل الخطر

| مفتاح معدل الخطر                |              |
|---------------------------------|--------------|
| نطاق معدل النسبة                | دلالة النسبة |
| احتمال حدوثه أو أثره 85% فأعلى  | عالية جداً   |
| احتمال حدوثه أو أثره 70-84%     | عالية        |
| احتمال حدوثه أو أثره بين 35-69% | متوسطة       |
| احتمال حدوثه أو أثره 15-34%     | منخفضة       |
| احتمال حدوثه أو أثره أقل من 15% | منخفضة جداً  |

# النماذج المعتمدة



## نموذج بدء المشروع

### وثيقة بدء المشروع

|             |                              |                               |                  |
|-------------|------------------------------|-------------------------------|------------------|
|             | مالك المشروع                 |                               | اسم المشروع      |
|             | البريد الإلكتروني            |                               | ممثل المالك      |
|             | البريد الإلكتروني            |                               | اسم مدير المشروع |
| رقم المشروع | التاريخ المتوقع لبدء المشروع | تاريخ التسليم المطلوب للمشروع |                  |
|             |                              |                               |                  |

|       |                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
|       | الهدف العام من المشروع                                                     |
|       | وصف المشروع                                                                |
|       | مبررات اختيار المشروع                                                      |
|       | الداعم المقترح للمشروع                                                     |
| الهدف | الأهداف التفصيلية                                                          |
|       |                                                                            |
|       | 2                                                                          |
|       | موقع المشروع (القرية/ الدائرة، المنطقة الفرعية، المقاطعة، المنطقة، الدولة) |
|       | مقر المشروع (مخيم، مركز صحي، أخرى)                                         |
|       | المخرجات المتوقعة من المشروع                                               |

|             |                  |               |                                                 | آلية تقييم المشروع                   |
|-------------|------------------|---------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| المرحلة     | الوزن النسبي*    | مسؤول التنفيذ | تاريخ البدء                                     | تاريخ الانتهاء                       |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 | المتطلبات العامة لبدء وإدارة المشروع |
|             |                  |               |                                                 | الفئات المستهدفة                     |
|             |                  |               |                                                 | عدد المستفيدين المتوقع               |
|             |                  |               |                                                 | جنسيات المستفيدين                    |
|             |                  |               |                                                 | مسارات المشروع                       |
| المسؤول     | آلية استثمارها   | الفرصة        | الفرص التي ينبغي استثمارها لنجاح المشروع        |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
| المسؤول     | خطة مواجهة الخطر | الخطر         | المخاطر المتوقعة والتي قد تؤثر على نجاح المشروع |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 | الخطة الإعلامية                      |
| مستوى الأثر |                  |               | الأثر                                           | الأثر المتوقع من المشروع             |
| بعيد الأمد  | متوسط الأمد      | قريب الأمد    |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |
|             |                  |               |                                                 |                                      |

| الاسم    | الدور في المشروع        | البريد الإلكتروني      | فريق العمل          |
|----------|-------------------------|------------------------|---------------------|
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
| الجهة    | العلاقة بالمشروع        | كيف يتم تحقيق توقعاتهم | أصحاب العلاقة       |
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
| العناصر  | المجموع<br>(ريال سعودي) | وصف التكاليف           | الميزانية التقديرية |
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
| الإجمالي |                         |                        |                     |
|          |                         |                        |                     |
|          |                         |                        | قيمة المشروع        |

الإدارة العليا

مكتب المشاريع

مدير المشروع

## نموذج بيانات متطوع

| الاسم الرباعي |
|---------------|
|               |

| بيانات الهوية |            |                |
|---------------|------------|----------------|
| رقم الهوية    | نوع الهوية | تاريخ الانتهاء |
|               |            |                |
| الجنسية       | الجنس      | تاريخ الميلاد  |
|               |            |                |

| المؤهلات العلمية |            |        |               |
|------------------|------------|--------|---------------|
| المسمى الوظيفي   | مكان العمل | التخصص | المؤهل العلمي |
|                  |            |        |               |

| العنوان   |            |            |            |
|-----------|------------|------------|------------|
| المنطقة   | المدينة    | رقم الجوال | رقم الهاتف |
|           |            |            |            |
| رقم الشقة | رقم المبنى | الشارع     | الحي       |
|           |            |            |            |

| عناوين مواقع التواصل الاجتماعي |                   |
|--------------------------------|-------------------|
|                                | تويتر             |
|                                | فيسوك             |
|                                | البريد الإلكتروني |



## نموذج بيانات المستفيدين

مكتب المشاريع Projects Office

Operations Beneficiary Form

نموذج مستفيدي العمليات

| بيانات المستفيد | Name                     | الاسم                       |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
|                 | File No.                 | رقم الملف                   |
|                 | Nationality              | الجنسية                     |
|                 | Gender                   | الجنس                       |
|                 | Age                      | العمر                       |
|                 | Mobil No.                | رقم الجوال                  |
|                 | Date of the Operation    | تاريخ إجراء العملية         |
|                 | Operation Type           | نوع العملية                 |
|                 | No. of volunteer staff   | عدد المتطوعين               |
|                 | No. of Medical staff     | عدد الكادر الطبي<br>المشارك |
|                 | No. of Trainees          | عدد المتدربين               |
|                 | No. of Trainees          | الأدوية المصروفة            |
|                 | Prediagnosis             | التشخيص القبلي              |
|                 | Dimensional<br>Diagnosis | التشخيص البعدي              |

\*الملاحظات: \*Note:

الدولة: ..... Country ..... المدينة: ..... City.....

تتمنى الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية" لكم دوام الصحة والعافية والشفاء العاجل لمريضكم .

المشرف

اسم المستفيد: ..... الاسم: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

## نموذج إقرار المستشفى

إقرار المستشفى

### بيانات المستضيف

الدولة: \_\_\_\_\_  
المستشفى: \_\_\_\_\_  
اسم ممثل المستشفى: \_\_\_\_\_  
الصفة الرسمية: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_

### إقرار الموافقة بالتدخل الجراحي

أقر أنا الموقع أدناه بالسلطة المخولة لي بإدارة أو الإشراف على المركز الصحي/المستشفى

برغبنا باستضافة الفريق الطبي التطوعي القادم من \_\_\_\_\_  
وذلك خلال الفترة من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

بحيث يتولى المركز الصحي/المستشفى تجهيز الحالات الطبية وتحضيرها وترتيب غرف العمليات وأقسام العناية  
المركزة وغرف التنويم وتعقيمها والوقوف على كافة الترتيبات اللازمة لذلك بما فيها توفير التيار الكهربائي  
المناسب بكل الوسائل الممكنة ومنها على سبيل المثال لا الحصر- تعبئة المولدات بالزيت أو الديزل أو البنزين،  
وإفادة ممثل الجمعية عن كافة الاحتياجات اللازمة للفريق الطبي، كما يتحمل المركز الطبي/ المستشفى كافة  
التبعات التي تنتج عن العمليات الطبية للطواقم التطوعي التابع للجمعية من أخطاء مهما نتج عنها من أضرار  
جسدية أو معنوية أو مادية.

الاسم: \_\_\_\_\_  
الصفة: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_  
الختم: \_\_\_\_\_

### للاستعمال الرسمي للجمعية

مدير المشروع:  
رقم المشروع:  
التوقيع:

## نموذج إقرار التدخل الجراحي

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Hospital _____: مستشفى:            | MRN: _____: رقم الملف الطبي:         |
| Regain: _____: المنطقة:            | Name: _____: الاسم:                  |
| Dept./Unit: _____: القسم / الوحدة: | Nationality: _____: الجنسية:         |
|                                    | Age: _____: العمر:                   |
|                                    | Date of Birth: _____: تاريخ الميلاد: |
|                                    | الجنس : ذكر ( Male ) أنثى ( Female ) |

### SURGIVAL AND MEDICAL INTERVENTAIONA PROCEDURE إقرار الجراحة و الإجراءات التداخلية

I, The Undersigned \_\_\_\_\_  
on my behalf \_\_\_\_\_  
Here by authorize Enaya Health Association medical  
Volunteering Team to perform the following Surgical  
operation Interventional  
procedure: \_\_\_\_\_

The Physician has fully explained to me my condition,  
the reasons for the Medical Interventional  
Procedures/surgery has also informed me of the  
expected benefits & Complications, possible  
discomforts & risks that may arises as well as possible  
alternatives to the proposed treatment.

The procedure has been explained to me as above and  
had the chance to have my questions and /or quires  
answered by my physician Main possible

Explained to me without any warranty or guarantee  
from the hospital's side as to the result or cure.

The treating physician or his assistants are entitled to  
provide additional procedures as reasonable and  
necessary, including administration of anesthesia and  
performance of pathology and radiology or excision of  
tissue / organ the surgeon deems necessary.

I do also authorize the hospital to keep, use or properly  
dispose any tissue and parts of organs that are excised

أقر أنا الموقع أدناه \_\_\_\_\_  
بالأصالة عن نفسي أو بالنيابة عن : \_\_\_\_\_  
بالموافقة على أن يقوم الفريق الطبي التطوعي لجمعية  
عناية الصحية من المملكة العربية السعودية بإجراء العملية  
الجراحية / الإجراء التداخلي : \_\_\_\_\_

قام الطبيب بشرح حالتي المرضية وسبب العملية الجراحية /  
الإجراء التداخلي والخيارات العلاجية البديلة المقترحة  
والمخاطر المحتملة.

وقد تم شرح العملية / الإجراء لي وأعطيت لي الفرصة  
للأسئلة وتمت الإجابة عليها بوضوح.

دون تعهد أو ضمان من جهة الطبيب أو المستشفى فيما  
يتعلق بالنتيجة أو الشفاء.

وللطبيب المعالج أو لمساعديه الحق في اتخاذ ما يرونه  
ضروريا من الخدمات العلاجية الإضافية كاستخدام التخدير  
والأشعة والفحص الباثولوجي على سبيل المثال لا الحصر، أو  
استئصال أي نسيج أو عضو يرمى الجراح ضرورة استئصاله أثناء  
العملية.

كذلك فإنني أؤوض المستشفى بالحفظ أو التخلص المناسب

during this procedure.

Signature of Patient or Guardian \_\_\_\_\_

Date \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Time : \_\_\_\_\_

I have seen this consent before surgery and explained  
nature of operation to patient / guardian.

Name of Doctor : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

من أي عضو أو نسيج تم استئصاله مني.

توقيع المريض أو ولي أمره: \_\_\_\_\_

التاريخ: ...../...../..... الوقت \_\_\_\_\_

اطلعت على هذا الإقرار قبل إجراء العملية الجراحية / الإجراء

الطبي وقمت بشرح ذلك للمريض / ولي أمره.

اسم الطبيب: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ ختم :

اسم الشاهد: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ الوقت: \_\_\_\_\_

## نماذج التقييم

### Project Member Evaluation form (Campaign Members)

### تقييم منطقة المشروع (أعضاء الحملة)

|         |                                  |  |                                               |
|---------|----------------------------------|--|-----------------------------------------------|
| 20م / / | Date تاريخ                       |  | اليوم<br>Day<br>Jour                          |
|         | موقع المشروع<br>Project location |  | اسم المشروع التطوعي<br>Volunteer Project Name |
|         | صفة المقيم<br>Work Resident      |  | اسم المقيم<br>Resident name                   |

Project Member Evaluation form

تقييم منطقة المشروع

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى  
Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No | Description                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                | م |
|----|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|
| 1  | Health headquarters assessment level                               |   |   |   |   |   | مستوى تقييم المقر الصحي              | 1 |
| 2  | Safety level in the area                                           |   |   |   |   |   | مستوى الأمان في المنطقة              | 2 |
| 3  | The level of cooperation of local cadres in the region             |   |   |   |   |   | مستوى تعاون الكادر المحلي في المنطقة | 3 |
| 4  | The level of assessment of the surrounding environment in the area |   |   |   |   |   | مستوى تقييم البيئة المحيطة بالمنطقة  | 4 |
| 5  | Climate assessment level during the project period                 |   |   |   |   |   | مستوى تقييم المناخ خلال فترة المشروع | 5 |
| 6  | How easy it is to travel to the area                               |   |   |   |   |   | مدى سهولة السفر للمنطقة              | 6 |
| 7  | Ease of transportation and transportation                          |   |   |   |   |   | مدى سهولة المواصلات و التنقلات       | 7 |
| 8  | The level of comfort and cleanliness of the housing                |   |   |   |   |   | مستوى الراحة و نظافة السكن           | 8 |
| 9  | Nutrition quality level                                            |   |   |   |   |   | مستوى جودة التغذية                   | 9 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

Project Member Evaluation form  
(a Party Outside the Campaign Members)

نموذج تقييم أعضاء المشروع  
(طرف خارج أعضاء الحملة)

|  |                                  |  |                                     |
|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | اسم المشروع<br>Project Name      |  | عدد أعضاء المشروع<br>Volunteer Name |
|  | موقع المشروع<br>Project location |  | تاريخ المشروع                       |

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No | Description                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                          | م  |
|----|------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------------------|----|
| 1  | Members' performance                                       |   |   |   |   |   | مستوى أداء الأعضاء                             | 1  |
| 2  | Categories and items for goals and tasks                   |   |   |   |   |   | لدى الأعضاء أدوار واضحة ترتبط بالأهداف والمهام | 2  |
| 3  | Commitment of members to complete tasks                    |   |   |   |   |   | التزام الأعضاء بإنجاز المهام                   | 3  |
| 4  | Members' commitment to the project's progress plan         |   |   |   |   |   | التزام الأعضاء بخطة سير المشروع                | 4  |
| 5  | Time commitment of members                                 |   |   |   |   |   | التزام الأعضاء بالوقت                          | 5  |
| 6  | Commitment of members to work ethics and good dealings     |   |   |   |   |   | إلتزام الأعضاء بأخلاقيات العمل والتعامل الجيد  | 6  |
| 7  | Team member collaboration (teamwork)                       |   |   |   |   |   | تعاون أعضاء الفريق ( العمل الجماعي )           | 7  |
| 8  | Collaboration of members with beneficiaries                |   |   |   |   |   | تعاون الأعضاء مع المستفيدين                    | 8  |
| 9  | Achieving the intended results of the project's objectives |   |   |   |   |   | تحقيق النتائج المرسومة لمخرجات المشروع         | 9  |
| 10 | Maintain supplies, equipment and tool                      |   |   |   |   |   | الحفاظ على المستلزمات والأجهزة و الأدوات       | 10 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتشر جميل مقترحاتك

---



---

## Association evaluation form by the beneficiary body

## نموذج تقييم الجمعية من قبل الجهة المستفيدة

|         |                                  |  |                               |
|---------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| م20 / / | موقع المشروع<br>Project location |  | اسم المشروع<br>Project Name   |
|         | اسم المقيم<br>Resident name      |  | تاريخ المشروع<br>Project Date |
|         |                                  |  | صفة المقيم<br>Work Resident   |

## Association evaluation form by the beneficiary body

## تقييم الجمعية من قبل الجهة المستفيدة

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No | Description                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                           | م |
|----|-------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|
| 1  | Satisfaction with the medical services provided |   |   |   |   |   | الرضا عن الخدمات الطبية المقدمة | 1 |
| 2  | Satisfaction with the medical staff             |   |   |   |   |   | الرضا عن الكادر الطبي           | 2 |
| 3  | Satisfaction with the administrative staff      |   |   |   |   |   | الرضا عن الطاقم الإداري         | 3 |
| 4  | Satisfaction with preparation and organization  |   |   |   |   |   | الرضا عن الإعداد والتنظيم       | 4 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

---



---

## Volunteer Evaluation Form (campaign supervisor)

## نموذج تقييم متطوع (المشرف على الحملة)

### General information about the volunteer

### المعلومات العامة حول المتطوع

|  |                                                   |  |                                               |
|--|---------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
|  | الدولة<br>Country                                 |  | اسم المتطوع<br>Volunteer Name                 |
|  | اسم المشروع التطوعي<br>Volunteer project name     |  | مسمى الفرصة التطوعية<br>Volunteer Opportunity |
|  | عدد الساعات التطوعية<br>Number of volunteer hours |  | تاريخ المشروع<br>Project Date                 |

### Volunteer Evaluation

### تقييم المتطوع

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No. | Description                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                                       |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Volunteer performance level for volunteer opportunity           |   |   |   |   |   | مستوى أداء المتطوع<br>للفرصة التطوعية                       | 1 |
| 2   | Volunteer time commitment                                       |   |   |   |   |   | التزام المتطوع بالوقت                                       | 2 |
| 3   | Volunteer commitment to volunteer work ethics and good dealings |   |   |   |   |   | التزام المتطوع بأخلاقيات<br>العمل التطوعي والتعامل<br>الجيد | 3 |
| 4   | Volunteer collaboration with the team                           |   |   |   |   |   | تعاون المتطوع مع الفريق                                     | 4 |
| 5   | Volunteer cooperation with beneficiaries                        |   |   |   |   |   | تعاون المتطوع مع<br>المستفيدين                              | 5 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

-----



Project Evaluation Form  
(Campaign members)

نموذج تقييم مشروع  
(أعضاء الحملة الإداريين)

|  |                             |                                  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|
|  | اسم المشروع<br>Project Name | موقع المشروع<br>Project Location |
|  | اسم المقيم<br>Resident name | صفة المقيم<br>Work Resident      |

Evaluation Project

تقييم مشروع

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No. | Description                                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                          | م |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------------------|---|
| 1   | The Project Work Plan is Clear                                                   |   |   |   |   |   | خطة عمل المشروع واضحة                          | 1 |
| 2   | Specific Project Objectives                                                      |   |   |   |   |   | أهداف المشروع محددة                            | 2 |
| 3   | The Objectives of The Project are in line with The Objectives of The Association |   |   |   |   |   | أهداف المشروع تتوافق مع أهداف الجمعية          | 3 |
| 4   | The project Targeted the Beneficiaries Most in Need                              |   |   |   |   |   | المشروع استهدف المستفيدين الأشد حاجة           | 4 |
| 5   | Medical Staff & Management Team are Available                                    |   |   |   |   |   | توافر الكوادر الطبية والفريق الإداري           | 5 |
| 6   | The cost of the project is in line with the budget allocated for it              |   |   |   |   |   | تكلفة المشروع متوافقة مع الميزانية المرصودة له | 6 |
| 7   | The Project outputs are in line with The Plan                                    |   |   |   |   |   | مخرجات المشروع متوافقة مع الخطة                | 7 |
| 8   | The Project Has Achieved a Sustainable Impact                                    |   |   |   |   |   | المشروع حقق أثراً مستداماً                     | 8 |
| 9   | The project was completed on time                                                |   |   |   |   |   | تم تنفيذ المشروع في الوقت المحدد               | 9 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

## Volunteer Likeness Measuring Form

## نموذج قياس إعجاب المتطوعين

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
| Volunteer Name |  | اسم المتطوع |
| Project Name   |  | اسم المشروع |
| Gender         |  | الجنس       |
| Nationality    |  | الجنسية     |
| Age            |  | العمر       |

Volunteer field in which I participated:

المجال التطوعي الذي شاركت فيه :

Health Field ( )

المجال الصحي ( )

Administrative Field ( )

المجال الإداري ( )

## Volunteer evaluation تقييم التطوع

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No. | Description                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                               | م  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|----|
| 1   | How do you rate your volunteer experience in general?                                    |   |   |   |   |   | تجربتك التطوعية بشكل عام                            | 1  |
| 2   | Desire to repeat the volunteer work experience                                           |   |   |   |   |   | الرغبة في تكرار تجربة العمل التطوعي                 | 2  |
| 3   | How much do you motivate others to participate in volunteer work?                        |   |   |   |   |   | تحفيزك لغيرك للمشاركة في الأعمال التطوعية           | 3  |
| 4   | The extent of the positive impact on you after implementing the volunteer opportunity    |   |   |   |   |   | الأثر الإيجابي عليك بعد تنفيذ الفرصة التطوعية       | 4  |
| 5   | How much do you like about medical equipment?                                            |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بالتجهيزات الطبية                        | 5  |
| 6   | How much do you like about the availability of medical consumables?                      |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بتوافر المستهلكات الطبية                 | 6  |
| 7   | How much do you like the volunteer work area (operating room)                            |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بمنطقة العمل التطوعي (غرفة العمليات)     | 7  |
| 8   | How much you like about managing reservations                                            |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بإدارة الحجوزات                          | 8  |
| 9   | How much do you like the air transport service                                           |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بخدمة النقل الجوي                        | 9  |
| 10  | How much do you like the housing service?                                                |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بخدمة السكن                              | 10 |
| 11  | How much do you like the catering service                                                |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بخدمة الإعاشة                            | 11 |
| 12  | How much do you like it on social media?                                                 |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بوسائل التواصل والاتصال                  | 12 |
| 13  | How much do you like team integration and cohesion?                                      |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بتكامل الفريق وتجانسه                    | 13 |
| 14  | How much do you like the administrative and organizational staff from Enaya Association? |   |   |   |   |   | مدى إعجابك بالكادر الإداري والتنظيمي في جمعية رعاية | 14 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

## Beneficiary Satisfactory Measurement Form نموذج قياس إعجاب المستفيدين

|                       |  |                    |
|-----------------------|--|--------------------|
| Beneficiary Name      |  | اسم المستفيد       |
| contact number        |  | رقم التواصل        |
| Gender                |  | الجنس              |
| Nationality           |  | الجنسية            |
| Age                   |  | العمر              |
| Medical hospital name |  | اسم المستشفى الطبي |

## تقييم الخدمات المقدمة من المستشفى

## Evaluation of the services provided by the Hospital

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No. | Description                                                                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                                                                                      | م |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | How much do you like the services provided to you by the hospital or center                                                                                       |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الخدمات المقدمة لك من المستشفى أو المركز                                                   | 1 |
| 2   | How much do you like the treatment period?                                                                                                                        |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الفترة الزمنية المحددة للعلاج                                                              | 2 |
| 3   | How much do you like the treatment services?                                                                                                                      |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الخدمات العلاجية                                                                           | 3 |
| 4   | How much do you like the administrative staff at the entity?                                                                                                      |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الطاقم الإداري لدى الجهة                                                                   | 4 |
| 5   | How much do you like the services provided to you by the Health Care Association                                                                                  |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الخدمات المقدمة لك من جمعية رعاية الصحة                                                    | 5 |
| 6   | How impressed you are with the visiting consultant team's dealings with you (before and during) the operation                                                     |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن تعامل الفريق الاستشاري الزائر معك (قبل وأثناء) العملية                                     | 6 |
| 7   | How much do you like the medical service provided to you                                                                                                          |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك على الحصول للخدمة الطبية المقدمة لك                                                           | 7 |
| 8   | How much do you like the initiative of the visiting consultant, which is adopted by the Health Care Association in coordination with King Khalid Hospital in Hail |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن مبادرة الاستشاري الزائر التي تتبناها جمعية رعاية الصحة بالتنسيق مع مستشفى الملك خالد بحائل | 8 |
| 9   | How much do you like the state of health after the operation                                                                                                      |   |   |   |   |   | مستوى إعجابك عن الحالة الصحية بعد العملية                                                                  | 9 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

طمنا عن صحتك بإرسال مقطع فيديو إن أمكن عبر الواتس آب على الرقم (0541692717)

Tell us about your health by sending a video clip, if possible, by sending us a WhatsApp message at (0541692717)

### Supplier Evaluation Form by The Association

### نموذج تقييم المورد من قبل الجمعية

|          |                                  |  |                               |
|----------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 20 / / م | موقع المشروع<br>Project location |  | اسم المشروع<br>Project Name   |
|          | اسم المقيم<br>Resident name      |  | تاريخ المشروع<br>Project Date |
|          |                                  |  | صفة المقيم<br>Work Resident   |

### Supplier evaluation by the association

### تقييم المورد من قبل الجمعية

التقييم حسب المستوى حيث رقم 5 هو الأعلى ورقم 1 هو الأدنى

Rating by level, where 5 is the highest and 1 is the lowest

| No<br>Non | Description<br>La description                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الوصف                                 | م |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---|
| 1         | Extent of the Supplier's Commitment to the Terms of the Agreement         |   |   |   |   |   | مدى التزام المورد بنود الاتفاقية      | 1 |
| 2         | The Supplier's Commitment to the Supply Period                            |   |   |   |   |   | مدى التزام المورد بمدة التوريد        | 2 |
| 3         | The extent of the Supplier's Commitment to Deliver Quantities             |   |   |   |   |   | مدى التزام المورد بتسليم الكميات      | 3 |
| 4         | The Extent of the Supplier's Commitment to Cooperate with the Association |   |   |   |   |   | مدى التزام المورد بالتعاون مع الجمعية | 4 |
| 5         | The Extent of the Supplier's Commitment to Complaints                     |   |   |   |   |   | مدى التزام المورد مع الشكاوي          | 5 |
| 6         | Communicate                                                               |   |   |   |   |   | التواصل                               | 6 |

Free Space To Write Your Lovely Proposals

مساحة حرة لتنشر جميل مقترحاتك

## Site Visit Assessment Form نموذج تقييم زيارة الموقع

### Part A: Hospital General Information

| Name                  | Tel | e-mail |
|-----------------------|-----|--------|
| Hospital name:        |     |        |
| Director              |     |        |
| Main Cardiac Surgeon: |     |        |
| Main Cardiologist     |     |        |
| Main anesthetist      |     |        |

### Part b: ICU

| title             | number | comments |
|-------------------|--------|----------|
| ICU Beds          |        |          |
| ICU Monitors      |        |          |
| ICU Ventilators   |        |          |
| Blood gas Machine |        |          |
| Warming blanket   |        |          |
| Syringe pumps     |        |          |
| Infusion pumps    |        |          |
| Drugs: (General)  |        |          |
| Inotropes         |        |          |
| Antibiotics       |        |          |
| Diuretics         |        |          |
| Antifungal        |        |          |

|                                                                                 |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Analgesic                                                                       |  |  |
| IV Narcotics                                                                    |  |  |
| Disposables: (Syringes, Face Mask for Kids, Urinary Tubes, NG tubes, Gloves...) |  |  |
| ICU Location and Access                                                         |  |  |
| Staff:                                                                          |  |  |
| Nurses                                                                          |  |  |
| RT                                                                              |  |  |
| Intensivists                                                                    |  |  |
| Oxygen and medical Gases                                                        |  |  |
| General Comments (ICU)                                                          |  |  |
| Intermediate Beds HDU                                                           |  |  |
| Overall ICU Assessment                                                          |  |  |

### Part C: Operating Rooms

| title                         | number | comment |
|-------------------------------|--------|---------|
| Operating Room                |        |         |
| Staff (Anesthetists, Nurses)  |        |         |
| Medical gases                 |        |         |
| OR Tables                     |        |         |
| Ventilators                   |        |         |
| Monitors & transducers.       |        |         |
| Anesthesia gases              |        |         |
| Narcotics and Muscle relaxant |        |         |
| CPB                           |        |         |
| Oxygenators                   |        |         |
| Filters                       |        |         |
| Tubings                       |        |         |



|                                              |  |  |
|----------------------------------------------|--|--|
| Infusion and Syringe Pump                    |  |  |
| Drugs:<br>Heparin, Protamine                 |  |  |
| Blood Products:<br>PRBCS<br>FFP<br>Platelets |  |  |
| Catheters                                    |  |  |
| Prepping technique                           |  |  |
| Draping                                      |  |  |
| Gowns and Gloves                             |  |  |
| Sutures                                      |  |  |
| Surgical Instruments                         |  |  |
| Surgical tubes and grafts                    |  |  |
| OR Location                                  |  |  |
| Over all OR assessment                       |  |  |

#### Part D: Ward

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| Beds                    |  |  |
| Nurses                  |  |  |
| Monitored Beds          |  |  |
| telemonitors            |  |  |
| Echo Machines           |  |  |
| Overall Ward assessment |  |  |

## Part E: Cath lab

|                                        |  |  |
|----------------------------------------|--|--|
| Cath rooms                             |  |  |
| Cath Machine                           |  |  |
| TEE                                    |  |  |
| Types Of Catheters Available           |  |  |
| Gowns                                  |  |  |
| Lead Aprons                            |  |  |
| Cath Lab Monitors                      |  |  |
| Hemodynamic Measurements               |  |  |
| Cath lab nurses                        |  |  |
| Availability of anesthesia in Cath lab |  |  |
| Overall Cath lab assessment            |  |  |

## Part F: Liabilities and provisions:

|                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------|--|--|
| Financial                                           |  |  |
| Training                                            |  |  |
| Way of patients recruitment                         |  |  |
| Other provisions                                    |  |  |
| Need for temporary work permit and its requirements |  |  |

- Part G:

Team Needed.

Surgical Team =

Cardiology Team =

- Part H:

Overall Visit assessments:

## نموذج قياس الأثر استطلاع مستفيدي مشروع + للمستفيد و أسرته

### المقدمة:

#### • إرشادات للمحاور:

- يجب قبل بدء المكالمة الرجوع لبيانات المستفيد - في حال توافرها بشكل مسبق - للسؤال عنهم بشكل مباشر.

**مثال:** كيف حالك أخ / حسن (يفضل تبسيط لهجة الحوار بصورة أقرب للشخصية للحصول على أكبر عدد من المعلومات) .

- توضح مقياس مستوى الرضا من 1-5 في بداية المحادثة والتذكير عند الحاجة.

- دوام ذكر الجمل المستلطفة ضمن السياق مثل "الله يحفظك، الله يسلمك، إلخ..".

- في حالة اختيار البند "أخرى" يتم تحديدها بجانبها.

"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"

#### - ترحيب ومقدمة اجتماعية -

معك ..... من جمعية عناية، وبكلمك بخصوص بعض المعلومات الخاصة بمشروع .....  
اللي أنت أحد المستفيدين منه، والتغييرات التي طرأت أو قد تطرأ على عدة جوانب في حياتك  
الصحية والاجتماعية أنت وأسرته قبل وبعد العملية بالإضافة لوجهة نظرك، ولأهمية  
المعلومات الواردة في هذه الاستبانة نرجو التكرم بالإجابة بحرية، علما أن إجاباتك ستعامل  
بسرية تامة ولن يتم مشاركتها مع أي طرف ثالث وستعامل بصورة جماعية بغرض التطوير  
والتحسين.

## إرشادات للمحاور

يتم تعديل البيانات في حال عدم تطابقها مع قوائم قواعد البيانات

س1: اسم المستفيد رقم الهوية رقم الهاتف :

---

س2: جنس المستفيد

1. ذكر  
2. أنثى

---

س3: العمر - (مواليد أي سنة الله يحفظك؟)  
ج:

---

س4: الحالة الاجتماعية

1. عازب/ غير متزوج 2. متزوج 3. مطلق 4. أرمل 5. أخرى

---

س5: المدينة الأصلية:  
ج:

---

س6: هل كنت تعمل قبل العملية؟  
( ) نعم  
( ) لا  
( ) عمل غير منتظم

---

س7: هل تتوقع إن شاء الله بعد نجاح العملية أن تلتحق بالعمل

( ) نعم

( ) لا

( ) لا أدري

في حال التحدث بأي عمل بعد العملية كم تتوقع نسبة مساهمة العملية في ذلك؟

الإجابة ..... من عشرة

س8: هل تمثل تكاليف العلاج قبل العملية عبئاً مادياً للأسرة ولك

( ) نعم

( ) لا

س9: كم كانت تكاليف العلاج؟ .....

توضح نوع العملة (مهم جداً)

ج:

س10: بشكل إجمالي هل تتوقع أن هناك علاقة بين تحسن مستوى صحتك وتحقيق الاستقرار

المالي لأسرتك؟

( ) نعم

( ) لا

( ) لا أدري

في حال الإجابة بنعم كم نسبة ذلك من 1 إلى عشرة

**س 11:** هل تسببت حالتك الصحية في وجود آثار سلبية أو إيجابية مثل مشاكل أو نزاعات داخل الأسرة من أي نوع

| سلبية للغاية | تأثير سلبي | محايد | تأثير ايجابي | تأثير ايجابي للغاية |
|--------------|------------|-------|--------------|---------------------|
| 1            | 2          | 3     | 4            | 5                   |

**س 12:** هل تساهم الأسرة حالياً في مساعدتك بقضاء احتياجاتك أم زلت تعتمد على نفسك في كل شيء؟

| يساعدوني بالكامل | يساعدوني بعض الشيء | محايد | أعتمد على نفسي | أعتمد على نفسي بالكامل |
|------------------|--------------------|-------|----------------|------------------------|
| 1                | 2                  | 3     | 4              | 5                      |

في حال الإجابة ب (1) أو (2)  
هل تأثر عمل أحد أفراد الأسرة نتيجة تلك المساعدة؟

( ) نعم

( ) لا

( ) ربما

كم الوقت تقريبا يوميا الذي يقومون بمساعدتك فيه  
(عدد ساعات يومية)

ج:

**س 13:** هل تقوم حالياً بمشاركة الآخرين في المناسبات الاجتماعية والعامية أم أنك لا تستطيع؟

( ) نعم

( ) لا

( ) أحياناً

في حال الإجابة بلا هل السبب صحي أم غير ذلك

ج:

**س 14:** هل تتوقع بعد العملية أن تقوم بتحسين سلوكك الغذائي بما يساهم في تحسن صحتك

( ) نعم

( ) لا

( ) لا أدري

**س 15:** بعد علمك بالإصابة هل تأثرت حالتك النفسية (تشعر بالانطواء أو الوحدة أو الخوف المستمر...)

( ) نعم

( ) لا

( ) ربما

**س 16:** هل تتمكن من الخروج والتنزه مع أسرتك بعد الإصابة؟

( ) نعم

( ) لا

( ) أحياناً

**س 17:** هل لديك أبناء بمراحل التعليم الأساسي

( ) نعم

( ) لا

في حالة الإجابة بنعم كم عددهم ( )

س 18: هل تأثر مستواهم الدراسي وتحصيلهم العلمي بعد علمهم بمرضك؟

( ) نعم

( ) لا

( ) لا أدري

في حالة الإجابة بنعم

ج:

س 19: هل تتوقع تحسن مستواهم الدراسي بعد تحسن صحتك

( ) نعم

( ) لا

( ) لا أدري

س 20: هل هناك أي آثار أخرى تتوقع أن تحدث بعد نجاح العملية بإذن الله  
(إجابات نصية مفتوحة: اترك المجال للمستفيد لشرح أي وجهة نظر مختلفة سلبية أو إيجابية)



س 21: ما مدى رضاك عن الخدمة المقدمة وتعامل الفريق معك

| راض للغاية | راضي | محايد | غير راض | غير راض على الإطلاق |
|------------|------|-------|---------|---------------------|
| 5          | 4    | 3     | 2       | 1                   |

اسم محرر الوثيقة:

التاريخ:

التوقيع:



  ENAYAH.5056  
  ENAYAH\_5056

920021228

[enayah.sa](http://enayah.sa)

