القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

الفصل الثاني

سياسات وإجراءات الأمن والسلامة والتعليمات الواجب اتباعها أثناء تلقي الخدمات

القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

- **الفصل الثاني: سياسات وإجراءات الأمن والسلامة والتعليمات الواجب اتباعها أثناء تلقي الخدمات:**

- **أولًا: الغرض من السياسة:**

- تهدف السياسة إلى توفير بيئة آمنة وصحية لجميع المستفيدين والعاملين والزوار، وفق أعلى معايير الجودة والسلامة المهنية، بما يضمن حماية الأرواح والممتلكات والبيئة، وتعزيز الثقة في بيئة تقديم الخدمات، والحد من المخاطر المحتملة أثناء تقديم الخدمة سواء حضورياً أو عن بُعد.

- **ثانيًا: سياسات الأمن والسلامة داخل مقر الجمعية**

م	البند	الإجراءات / المتطلبات	المسؤولية
.1	بيئة آمنة وصحية	1. التأكد من خلو المرافق من المخاطر (أسلاك مكشوفة، عوائق). 2. تنظيف وتعقيم دوري للمرافق. 3. توفير مخارج طوارئ واضحة وخطط إخلاء فعالة.	إدارة الموارد البشرية إدارة الفروع
.2	الوقاية من المخاطر والحوادث	1. وضع لافتات تحذيرية في المناطق الحساسة. 2. تجهيز المقرات بأدوات السلامة (طفايات حريق، إسعافات أولية). 3. تدريب العاملين على إجراءات الوقاية وخطط الطوارئ والإخلاء.	
.3	خصوصية وأمان المستفيدين	1. حماية سرية البيانات ومنع مشاركتها إلا بإذن رسمي. 2. ضمان أمن المنصات الإلكترونية وعدم تعريض المستفيدين لأي مخاطر رقمية.	

- **ثالثًا: إجراءات الأمن والسلامة أثناء تلقي الخدمات**

م	البند	الإجراءات	المسؤولية
.1	أثناء الحضور في مقر الجمعية	1. الالتزام بإرشادات الأمن والسلامة. 2. تجنب التجمعات والتزاحم. 3. الإبلاغ الفوري عن أي خطر محتمل للموظفين المعنيين. 4. اتباع تعليمات الإخلاء بهدوء وبدون تدافع. 5. عدم إدخال مواد خطرة أو قابلة للاشتعال.	جميع المستفيدين والموظفين
.2	أثناء تلقي الخدمات عن بُعد	1. استخدام منصات رسمية وآمنة. 2. تجنب الروابط مجهولة المصدر. 3. تلقي الخدمة في مكان هادئ وآمن يحمي الخصوصية.	
.3	السلامة الصحية	1. الالتزام بالتعليمات الصحية الصادرة عن الجهات المختصة. 2. عدم الحضور عند ظهور أعراض معدية. 3. الالتزام بالتباعد الجسدي وارتداء وسائل الحماية عند الحاجة.	
.4	الالتزام بالمواعيد	1. الالتزام بالمواعيد المحددة للخدمة وتجنب التأخير غير المبرر.	
.5	حماية الممتلكات	1. المحافظة على تجهيزات الجمعية وعدم إتلافها أو إساءة استخدامها. 2. الالتزام باستخدام المرافق بطريقة آمنة ومسؤولة.	
.6	السلوك الآمن	1. احترام الموظفين والمستفيدين الآخرين .	

		2. الامتناع عن أي سلوك قد يسبب خطراً أو إزعاجاً داخل المقر. 3. الإبلاغ عن أي ملاحظات أمنية أو صحية مباشرة لإدارة الجمعية.	

- **رابعاً: التعامل مع الطوارئ والحالات الحرجة في مقر الجمعية**

م	البند	الإجراءات / المتطلبات	المسؤولية
.1	**تحديد المسؤولين**	• تحديد المسؤولين عن التعامل مع حالات الطوارئ والإخلاء.	إدارة الموارد البشرية إدارة الفرع
.2	**خطط الإخلاء**	• التأكد من وجود خطط إخلاء واضحة ومعلنة لجميع المستفيدين والموظفين.	
.3	**التدخل السريع**	• توفير خدمات الإسعافات الأولية والتدخل السريع عند الحاجة.	
.4	**التنسيق مع الجهات المختصة**	• التنسيق مع الدفاع المدني، الشرطة، الهلال الأحمر في الحالات الحرجة.	
.5	**التقارير والتحليل**	• إعداد تقرير بعد كل حالة طارئة وتحليل الأسباب لضمان التحسين المستمر.	

- **خامساً: إجراءات الأمن والسلامة و اتباع التعليمات داخل الجهات مقدمة الخدمات**

م	البند	الإجراءات	المسؤولية
.1	**جاهزية مر افق الجهة**	1. توفر مخارج طوارئ واضحة وصالحة للاستخدام. 2. وجود لوحات إرشادية وتعليمات واضحة للسلامة. 3. وجود حقيبة إسعافات أولية مجهّزة. 4. خلو المرافق من أي عوائق أو مخاطر قد تعرّض المستفيدين للخطر.	الجهة مقدمة الخدمة إدارة الفرع
.2	**تجهيزات الأمن والسلامة**	1. التأكد من أن الجهة مطبقة لمعايير الدفاع المدني. توفر طفايات الحريق وصلاحيتها للاستخدام. 2. وجود خطة إخلاء معلنة ومعتمدة داخل الموقع.	
.3	**نظافة وتعقيم المر افق**	1. الالتزام بمعايير الوقاية الصحية والنظافة العامة. 2. إجراءات التعقيم الدورية خاصة في الأماكن المشتركة.	الجهة مقدمة الخدمة
.4	**التزام الجهة بالسياسات والتعليمات**	1. تطبيق سياسات حماية المستفيدين أثناء تقديم الخدمة. 2. الالتزام بالتعليمات الصحية والوقائية الصادرة من الجهات المختصة.	الجهة مقدمة الخدمة إدارة الفرع

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) (saf.org.sa).

