القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

الفصل الخامس

سياسات وإجراءات

تنفيذ برامج التمكين لذوي التوحد وأسرهم

(ورش العمل المتخصصة، واللقاءات والمحاضرات)

وتنفيذ برنامج تدريب مقدمي الخدمات في القطاعات المختلفة

القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

- **الفصل الخامس: سياسة تنفيذ برامج التمكين لذوي التوحد وأسرهم (ورش العمل المتخصصة، واللقاءات والمحاضرات) وتنفيذ برنامج تدريب مقدمي الخدمات في القطاعات المختلفة**

- **أولاً: الغرض من السياسة:**

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتنفيذ ورش العمل والمحاضرات التوعوية واللقاءات المتخصصة التي تقدمها جمعية أسر التوحد لذوي التوحد وأسرهم والمختصين، بهدف تمكينهم بالمعارف والمهارات اللازمة للتعامل مع ذوي اضطراب طيف التوحد وفق أسس علمية وممارسات مبنية على الأدلة. ويمكن تنفيذ البرامج حضوريًا أو عن بُعد لضمان الوصول إلى المستفيدين في مختلف المناطق.

- **ثانياً: سياسات وإجراءات تنفيذ ورش العمل المتخصصة من قبل الفروع**

أ. **<u>الأدوار والمسؤوليات</u>**

م	المسؤول	المهام والمسؤوليات
.1	إدارة العمليات / إدارة المشاريع	1. اعتماد الخطة السنوية للبرنامج. 2. اعتماد الجهات المستضيفة. 3. مراجعة واعتماد العناوين المقترحة. 4. تقييم واعتماد مقدمي البرامج. 5. المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج لضمان تحقيق المستهدفات ومؤشرات الأداء السنوية، والالتزام بالجدول الزمني والسياسات المعتمدة.
.2	الفروع ومدراء المشاريع	1. ترشيح مقدمي البرامج المؤهلين. 2. مراجعة وتدقيق المواد العلمية. 3. التنسيق اللوجستي والإعلامي. 4. رفع الوثائق المعتمدة للإدارة وفق الجدول الزمني. 5. الالتزام بالمادة العلمية المعتمدة. 6. تنفيذ البرنامج وفق السياسة بشكل كامل. 7. المتابعة مع المركز الإعلامي لنشر التغطيات.
.3	المشرف على البرنامج	1. متابعة التنفيذ على الأرض وضمان التزام جميع الأطراف بالجدول الزمني. 2. تقديم الدعم لمقدم البرنامج وحل أي معوقات. 3. تسجيل الملاحظات والتقييم أثناء البرنامج. 4. التنسيق مع المركز الإعلامي لتسليم المواد المصورة.
.4	مقدم الورشة	1. إعداد المادة العلمية وفق النموذج المعتمد. 2. المسؤول بمفرده عن صحة البيانات والمعلومات العلمية؟ 3. تسليم العرض التقديمي خلال المدة الزمنية المحددة. 4. التعاون مع المشرفين لضمان سير البرنامج بسلاسة.
.5	المركز الإعلامي	1. تصميم الإعلانات.

		2. نشر الدعوات الإعلامية، إدارة البث المباشر، وتوثيق الحدث بالصور والفيديو. "حسب الاتفاق" 5. نشر المحتوى لاحقًا مع حفظ حقوق المشاركين والمختصين.

ب. خطوات التخطيط والإعداد من قبل الفروع "للحضوروعن بعد"

م	الخطوة	الوصف المختصر	المسؤول	المخرجات / الوثائق	المدة/ وقت التسليم	التطبيق
.1	تطبيق الآليات التنفيذية	• الالتزام بآليات تنفيذ الورش الداخلية والخارجية المعتمدة	• الفروع • الممثلين • اخصائية ادارة العمليات	• تطبيق الآليات	• مستمر	• ورش عمل • لقاءات • تدريب القطاعات
.2	استقطاب الجهات المنفذة	• ترشيح الجهات المختصين للتنفيذ "إن وجد"		• نموذج طلب شراكه مجتمعيه	• قبل موعد التنفيذ بـ 4 أسابيع	
.3	طلب اعتماد برامج تمكين - مسار الأفراد من ذوي التوحد.	• تعبئة نموذج طلب اعتماد برامج تمكين -مسار الأفراد من ذوي التوحد		• نموذج متكامل	• قبل موعد التنفيذ بـ 4 أسابيع	
.4	اختيار العناوين	• اعتماد أحد العناوين المقترحة من قبل إدارة البحوث وفقاً للتخصص		• عنوان معتمد	• قبل موعد التنفيذ بـ 4 أسابيع في حال كانت المادة العلمية تعد من قبلة • وقبل موعد التنفيذ بـ أسبوعين في حال المادة العلمية جاهزة من قبل ادارة البحوث	
.5	استقطاب المختصين	• ترشيح مختصين ذوي كفاءة عالية لتقديم اللقاءات وورش الأسر		• السير الذاتية + بيانات المختص		
.6	رفع الطلب للإدارة	• رفع العنوان المقترح والسيرة الذاتية محدثة لقسم البحوث والتطوير للاعتماد		• طلب ترشيح رسمي		
.7	مراجعة واعتماد مقدمي البرامج	• مراجعة أهلية المختص والمعايير العلمية والموافقة أو الرفض	• إدارة المشاريع	• قرار اعتماد أو اعتذار	• خلال 3 أيام عمل	

م	الخطوة	الوصف المختصر	المسؤول	المخرجات / الوثائق	المدة/ وقت التسليم	التطبيق
.8	إرسال الخطاب للمختص	• إرسال خطاب رسمي للمختص أو لجهة عمله عند الحاجة للموافقة	• الفروع • الممثلين • اخصائية ادارة العمليات	• خطاب رسمي أو نموذج طلب شراكه مجتمعيه للجهات	• بعد الاعتماد	• ورش عمل • لقاءات • تدريب القطاعات
.9	رفع بيانات الورشة للإعلام	• ارسال بيانات الورشة للإدارة للاعتماد ورفعها للمركز الاعلامي للتصميم	• الفروع • الممثلين • اخصائية ادارة العمليات • مدراء المشاريع	• ملف طلب التصاميم	• قبل التنفيذ بـ 3 أسابيع، وفي حالة التعديلات الطارئة يرفع قبل الموعد بيومين عمل.	
.10	إعداد المادة العلمية الأساسية	• إعداد المادة العلمية الأساسية المعتمدة وفق الممارسات المبنية على الأدلة – نموذج معتمد	• مقدم الورشة	• مادة علمية معتمدة	• قبل موعد التنفيذ بـ أسبوعين على الأقل	• ورش عمل • تدريب القطاعات
.11	استلام العرض (المادة العلمية)	• استلام العرض المرئي والمادة العلمية من المختص	• الفروع • الممثلين • اخصائية ادارة العمليات	• ملف العرض		
.12	مراجعة العرض واعتماده	• مراجعة الالتزام بمعايير العرض ومراجعه لغوية والتنسيق العام		• نسخة نهائية من العرض	• خلال 2 أيام عمل	
.13	اعتماد العرض	• الاعتماد النهائي للعرض والتأكد من استيفاء المعايير	• مدراء المشاريع	• نسخة معتمدة من العرض	• خلال 2 أيام عمل	
.14	إعداد محاور اللقاء	• إعداد المحتوى التوعوي للقاء بما يتوافق مع أهداف اللقاء والفئة المستهدفة	• مقدم اللقاء	• وثيقة محاور اللقاء	• قبل موعد التنفيذ بـ 4 إلى 3 أسابيع	• لقاءات
.15	استلام محاور اللقاء	• مراجعة وتدقيق المحاور والتأكد من توافق المحتوى مع	• الفروع • الممثلين	• محاور مدققة		

م	الخطوة	الوصف المختصر	المسؤول	المخرجات / الوثائق	المدة/ وقت التسليم	التطبيق
		أهداف اللقاء والفئة المستهدفة.	• اخصائية ادارة العمليات			
16.	مراجعة واعتماد المحاور	• مراجعة شاملة وإصدار الاعتماد النهائي	• مدراء المشاريع	• محاور معتمده	• خلال يومين عمل من الاستلام	
17.	التنسيق مع الجهات الداعمة	• تنسيق الضيافة والدعم مع جهات خارجية وتوثيقها رسميًا (خطاب، اتفاقية، أو نموذج دعم).	• الفروع • الممثلين • اخصائية ادارة العمليات	• خطاب/اتفاقية/نموذج دعم	• قبل التنفيذ بـ أسبوعين	• ورش عمل • لقاءات • تدريب القطاعات
18.	تجهيز المستلزمات اللوجستية	• التأكد من جاهزية القاعة، الأجهزة، التسجيل، الضيافة		• قائمة المتطلبات		
19.	استقطاب المتطوعين	• التعاقد مع المتطوعين للحضور والتنظيم	• إدارة التطوع	• عقد تطوع	• قبل التنفيذ بأسبوع	
20.	التنسيق الإعلامي	• التنسيق مع الجهات الإعلامية لتغطية البرنامج حسب الحاجة.	• الفروع + الإعلام	• خطة التغطية	• قبل التنفيذ بـ أسبوعين	
• ويستثنى من ذلك ما تراه الإدارة مناسباً فيما يخص المدة ووقت التسليم.						

- **ثالثاً: الإعلان والتسجيل:**

م	البند	وقت التنفيذ
1.	رفع معلومات البرنامج لمدراء المشاريع لاعتمادها، وإرسالها للمركز الإعلامي	قبل الموعد المحدد للتنفيذ بأسبوعين على الأقل (أو يومين في حال التعديلات الطارئة).
2.	إعداد نص إعلان المستفيدين ورفعه للإدارة قبل أسبوع من التنفيذ.	قبل البرنامج بأسبوعين على الأقل.
3.	نشر وارسال الإعلان للجهة متضمناً رابط التسجيل.	قبل البرنامج بأسبوع على الأقل.
4.	تحديد المشرفين على البرنامج وتوزيع المهام.	قبل موعد التنفيذ بأسبوع.
5.	إنشاء استمارة إلكترونية للتسجيل أو إعلان مباشر عبر منصة الجمعية.	

- **رابعاً: التنفيذ والتوثيق:**

أ.	**قبل التنفيذ**
1.	مراجعة عدد المسجلين في الرابط أو من خلال المسؤول من قبل الجهة والتأكد من وجود الحد الأدنى من الحضور لتنفيذ البرنامج واللقاءات وتدريب القطاعات.
2.	التواصل مع مقدم البرنامج قبل بيوم لتأكيد الحضور (هاتفيًا أو عبر تطبيق واتساب)، وتزويده بعدد المسجلين واعتماد التنفيذ أو التأجيل.
3.	التأكد من جاهزية موقع التنفيذ وتوفر جميع المتطلبات قبل بيومين، مع مراجعة نهائية قبل ساعتين.
4.	التواصل مع الجهة / المقدم للبرنامج او اللقاء أو تدريب القطاعات قبل الموعد بيومين لتأكيد الحضور.
5.	تجهيز الاستمارة الإلكترونية المعتمدة لكشف حضور الورش واللقاءات وتدريب القطاعات.
6.	تجهيز الاستمارة الإلكترونية المعتمدة لتقييم الورش واللقاءات من قبل المشرف.
7.	جدولة رابط البث للورش/اللقاءات المقدمة عن بُعد قبل الموعد بيومين، وإرساله للجهة المستفيدة - وفق الحاجة.
ب.	**أثناء البرنامج**
1.	**الخطوة الأولى:** تعريف المشرف على البرنامج بنفسة.
2.	**الخطوة الثانية:** التعريف بالجمعية من قبل المشرف.
3.	**الخطوة الثالثة:** مقدمة قصيرة عن المقدم والتعريف بالمحاور.
4.	**الخطوة الرابعة:** مشاركة رابط استمارة كشف الحضور مع الحضور أو ارسالها من خلال خانة المحادثة في حال كانت افتراضية.
5.	**الخطوة الخامسة:** تجزئة الورشة/ اللقاء ليكون متسلسل ومشوق.
6.	**الخطوة السادسة:** الإجابة على تساؤلات واستفسارات الحضور.
7.	**الخطوة السابعة:** التنويه عن أهمية التسجيل في كشف الحضور ومشاركة رابط استمارة تقييم تدريب القطاعات الخدمية مع الحضور أو ارسالها من خلال خانة المحادثة في حال كانت افتراضية.
8.	**الخطوة الثامنة:** إرسال استمارة قياس مدى استفادة المشاركين من الورشة.
9.	**الخطوة التاسعة:** الاختتام – رسالتك للمجتمع.
10.	**الخطوة العاشرة:** معاودة ارسال رابط التسجيل والتنويه عن أهمية التسجيل في كشف الحضور ومشاركة رابط استمارة التقييم للحضور عبر منصة الواتس أب أو ارسالها من خلال خانة المحادثة في حال كانت افتراضية.
11.	**الخطوة الحادية عشر:** التأكد من أن عدد الحضور للمستفيدين وأسرهم مطابق لعدد المسجلين في استمارة الحضور (للبرامج الحضورية). وفي حال عدم المطابقة للبرامج المطبقة عن بعد يتم إضافة العدد المتبقي من قبل المشرف من خلال التسجيل المباشر في البرنامج واضافة بقية العدد ليتطابق مع صورة التوثيق للعدد الكلي للحضور.
12.	**الخطوة الثانية عشر:** شكر المختص على تقديم البرنامج من قبل المشرف.

ت.	**التوثيق بعد التنفيذ**
1.	توثيق العدد الإجمالي للحضور من خلال كشوفات الحضور، وتصوير منصة البث وحفظها ضمن ملف الورشة/اللقاء.
2.	توثيق الورشة/اللقاء الحضوري بالصور والفيديوهات عالية الجودة (بحد أدنى 5 صور)، مع إعداد مونتاج كامل للحدث وإرساله للمركز الإعلامي ومتابعة النشر بشكل مباشر.

.3	رفع بيانات المتطوعين لإدارة التطوع ليتم تسجيل الساعات التطوعية في منصة وزارة العمل التطوعي.
.4	اعداد التقرير الختامي للبرنامج وفق النموذج المعتمد.

- **خامساً: رفع التقارير والمتابعة:**

م	الإجراء	المسؤول	وقت التنفيذ
.1	رفع تقارير ومخرجات الورش أسبوعيًا إلى الإدارة، متضمنة شعارات الشركاء والداعمين	• الفروع	• يوم الأربعاء من كل أسبوع
.2	إرسال خطاب شكر للجهة أو شهادة شكر لمقدم الورشة والجهة المستضيفة للتنفيذ.		• مع نهاية شهر وبداية كل شهر جديد
.3	تسجيل بيانات الحضور إلكترونيًا في منصة الجمعية / النظام الخاص وانتفاع المستفيدين والتقرير الشهري من خدمات وبرامج الجمعية بشكل دقيق.		• خلال يومين من انتهاء الورشة
.4	أرشفة جميع ملفات الورشة (كشف الحضور، التقرير الختامي، الصور، إقرار الدعم، استمارات التقييم) ورقيًا وإلكترونيًا بناءً على الأشهر الميلادية، مع رفع نسخة إلكترونية لإدارة العمليات	• الفروع بالتنسيق مع إدارة العمليات	
.5	رفع نسخة إلكترونية كاملة لإدارة العمليات تشمل جميع مرفقات الورشة	• الفروع	

- **سادساً: لائحة معايير تنفيذ ورش العمل واللقاءات وتدريب القطاعات الحضورية وعن بعد أو عبر منصات التواصل الاجتماعي**

أ.	**معايير اختيار المختصين**	
.1	**الخبرة العملية**	• **لورش العمل**: يجب أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في المجال. • **للقاءات التوعوية والتوجيهية**: يجب أن يكون لديه خبرة لا تقل عن أربعة في المجال.
.2	**السيرة الذاتية**	• تقديم سيرة ذاتية محدثة تشمل المؤهلات العلمية، الخبرات المهنية، والدورات ذات الصلة.
.3	**تنوع الاستقطاب**	• يُفضل تنوع الاختيارات وعدم استقطاب نفس المختص لأكثر من مرتين سنويًا.
.4	**الكفاءة العلمية والمهنية**	• الالتزام بعدم طرح أو الترويج لأي ممارسات علاجية أو تشخيصية أو ادعاءات غير مثبتة علميًا، والالتزام بضوابط المهنة ومعايير الطرح المسؤول.
.5	**إدارة الحوار**	• يجب أن يكون قادرًا على إدارة الحوار والنقاش بكفاءة ويتمتع بقدرة على التواصل الجيد.
.6	**الالتزام الأخلاقي**	• التقيد بالضوابط الأخلاقية والمهنية أثناء تقديم المحتوى أو التفاعل مع الجمهور.
.7	**حسن المظهر**	• يجب أن يكون مظهره لائقًا بما يتناسب مع معايير الظهور الإعلامي.
.8	**الفعالية والتأثير الرقمي**	• يُفضّل أن يكون المختص ممن لديهم حضور مؤثر أو خبرة سابقة في المحتوى الرقمي أو الظهور الإعلامي.
.9	**الفعالية على منصات التواصل الاجتماعي**	• يجب أن يكون لديه الخبرة في التعامل مع منصات التواصل الاجتماعي والظهور الإعلامي.

10.	**القدرة على التعامل مع الكاميرا**	• يجب أن يكون متمكنًا من التعامل مع الكاميرا.
11.	**الموافقة على الظهور الإعلامي**	• يجب أن يوافق على الظهور الإعلامي ونشر المحتوى العلمي عبر منصات التواصل الاجتماعي مع حفظ حقوق النشر.

ب.	**معايير اختيار العناوين**	
1.	**دراسة الاحتياجات**	• يجب دراسة الوضع الراهن لتحديد احتياجات الأسر من الورش واللقاءات.
2.	**ارتباط العنوان**	• يجب أن يكون العنوان مرتبطًا بشكل مباشر بذوي اضطراب طيف التوحد وأسرهم ويعالج التحديات والمشاكل التي يواجهونها.
3.	**تنوع المواضيع**	• يجب اختيار مواضيع متنوعة ومتجددة لها أهداف واضحة ومشوقة، على أن تكون في مجال اختصاص المختص.
4.	**وصف العنوان**	• يجب أن يكون العنوان وصفياً، مباشراً، دقيقاً، ومثيراً للاهتمام.
5.	**توافق العنوان مع المحتوى**	• يجب أن يتوافق العنوان مع المحتوى العلمي المقدم.

ت.	**معايير اعتماد المحتوى العلمي:**	
1.	**قالب العرض**	• يجب الالتزام باستخدام قالب جمعية أسر التوحد المعتمد في جميع العروض التقديمية.
2.	**خلو المحتوى من الأخطاء**	• يجب أن يكون المحتوى خاليًا من الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية.
3.	**الدقة العلمية**	• يجب إدراج المراجع العلمية المعتمد، وتوضيح مصادر المعلومات المستخدمة داخل العرض.
4.	**جودة الصور والمقاطع**	• يجب أن تكون الصور والمقاطع المرئية ذات جودة عالية وواضحة، وذات صلة مباشرة بالمحتوى العلمي.
5.	**شريحة تعريفية**	• يجب تضمين شرائح تعريفية في مقدمة العرض تشمل: - فيديو الإنجازات الخاص بالجمعية. - المعلومات الأساسية عن الجمعية وخدماتها. - معلومات عن المقدم: (الاسم الثلاثي - المؤهلات العلمية – جهة العمل والمسمى الوظيفي - خبراته ذات الصلة).
6.	**تنسيق العرض**	• يجب أن يكون العرض متناسقًا من حيث نوع الخط، وحجم الخط باستخدام خط Sakkal Majalla، وبحجم يتراوح بين (16 – 32)، مع مراعاة وضوح اللون وسهولة القراءة
7.	**أنشطة تفاعلية**	• يجب على مقدمي الورش تضمين أنشطة تفاعلية وحلول إجرائية في العرض لتحقيق الأهداف المرجوة.

ث.	**معايير التصوير:**	
1.	**مكان التصوير**	• يجب أن يتم التصوير في مقر الجمعية أو في مقر مهني (مثل مكتب)، مع خلفية مهنية.
2.	**هدوء المكان**	• يجب التأكد من أن المكان هادئ وخالي من الضوضاء.
3.	**الزي الرسمي**	• يجب الالتزام بالزي الرسمي المناسب للتصوير والظهور الإعلامي.

.4	**خصائص التصوير**	• يجب تثبيت الجوال بالطول واستخدام ميكروفون لضمان وضوح الصوت، دون إضافة فلاتر أثناء التصوير.

ج.	**معايير عامة**	
.1	**حفظ حقوق المختص**	• يجب تبليغ المختص بحفظ حقوقه المتعلقة بالمحتوى العلمي، مع التنبيه بأنه قد يتم نشر المحتوى عبر منصات التواصل الاجتماعي مع الالتزام بحفظ حقوقه عن طريق إدراج اسمه عند النشر.
.2	**حق التعديل والالغاء**	• تحتفظ جمعية أسر التوحد بحق طلب التعديل أو الإلغاء في حال عدم الالتزام بهذه السياسة.
.3	**مراجعة الأداء**	• بعد تنفيذ البرنامج، يتم مراجعة الأداء والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة بشكل مباشر، وذلك عن طريق وضع استمارة قياس بعدي قصيرة لتقييم فعالية البرنامج.
.4	**التوثيق والنشر**	• توثيق البرنامج مع إمكانية نشره لاحقًا عبر قناة اليوتيوب الخاصة بالجمعية حسب التنسيق مع المركز الإعلامي.

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).

