القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

الفصل السادس

سياسات وإجراءات تنفيذ برامج الدمج المجتمعي والشبابية

القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

• الفصل السادس: سياسات وإجراءات تنفيذ برامج الدمج المجتمعي والشبابية

• أولاً: الغرض من السياسة:

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات التخطيط والتنفيذ والتوثيق والمتابعة للبرامج المجتمعية والشبابية التي تقدمها الجمعية، بما يعزز دمج الأفراد من ذوي اضطراب طيف التوحد في المجتمع، ويتيح لهم فرصًا متكافئة للمشاركة في الأنشطة الترفيهية والثقافية والوطنية.
- وتشمل البرامج: الرحلات والزيارات، الفعاليات الموسمية، المشاركات في الأيام العالمية، والمناسبات الوطنية، وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، ووفقًا للموافقات الرسمية والتصاريح اللازمة.

• ثانياً: الأدوار والمسؤوليات

م	المسؤول	الأدوار
.1	إدارة العمليات / إدارة المشاريع	1. اعتماد الخطة السنوية للبرامج. 2. اعتماد الجهات المستضيفة للأنشطة. 3. المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج لضمان تحقيق المستهدفات ومؤشرات الأداء السنوية، والالتزام بالجدول الزمني والسياسات المعتمدة.
.2	الفروع ومدراء المشاريع	1. ترشيح الجهات المناسبة لتنفيذ الأنشطة. 2. التنسيق مع الجهات المستضيفة للحصول على الموافقات الأولية. 3. تنفيذ البرنامج وفق السياسة بشكل كامل. 4. المتابعة مع المركز الإعلامي لنشر التغطيات.
.3	المشرف على البرنامج	1. متابعة سير البرنامج على الأرض وضمان الالتزام بالجدول الزمني. 2. تقديم الدعم للمتطوعين والمشاركين وحل أي معوقات. 3. توثيق البرنامج بالصور والفيديوهات. 4. التنسيق مع المركز الإعلامي لتسليم المواد المصورة. 5. متابعة تقييم رضا المشاركين بعد البرنامج.
.4	إدارة التطوع "وفق الاحتياج"	1. توفير المتطوعين لدعم تنفيذ البرنامج. 2. تسجيل الساعات التطوعية للمتطوعين. 3. توزيع المهام على المتطوعين لدعم تنفيذ البرنامج.
.5	المركز الإعلامي	1. تصميم الدعوات الإعلامية للبرنامج. 2. إدارة التغطية الإعلامية للفعالية.

• ثالثاً: التخطيط والإعداد

1. حصر الجهات المناسبة لتنفيذ الأنشطة (ترفيهية، ثقافية، مجتمعية) وفق احتياجات مختلف الفئات العمرية من الجنسين.
2. إعداد الخطة التنفيذية السنوية للبرامج وفق جدول زمني واضح.
3. التنسيق المسبق مع الجهات المقترحة للحصول على موافقات أولية، وتحديد موعد وتفاصيل الاستضافة بدقة.

4. إرسال خطاب رسمي أو النموذج المعتمد (للجهات الصغيرة)، أو بريد إلكتروني رسمي (للجهات الحكومية)، متضمنًا: (نموذج التفعيل، اثبات الاستضافة، تفاصيل الدعم المقدم، شعار الجهة بجودة عالية لتصميم الإعلان، حسابات التواصل الاجتماعي).
5. التنسيق مع الجهات الداعمة لتأمين الضيافة، مع توثيق الدعم رسميًا (خطاب، اتفاقية، أو نموذج دعم معتمد).
6. تأمين كافة المستلزمات والاحتياجات اللوجستية قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل.
7. التنسيق مع إدارة التطوع لتوفير متطوعين لتنفيذ أو تنظيم البرنامج قبل أسبوع من الموعد المحدد - والحضور قبل ساعتين على الأقل حسب الحاجة.
8. التنسيق لحضور مختص في حال كانت البرامج شبابية -وفق الاحتياج.
9. التواصل مع الجهات الإعلامية لتغطية الفعالية حسب الحاجة.

- **رابعاً: الإعلان والتسجيل**

م	البند	وقت التنفيذ
.1	رفع معلومات البرنامج لمدراء المشاريع لاعتمادها، وإرسالها للمركز الإعلامي	قبل الموعد المحدد للتنفيذ بثلاثة أسابيع على الأقل (أو يومين في حال التعديلات الطارئة).
.2	إعداد نص إعلان المستفيدين ورفعه لمدراء المشاريع للاعتماد	قبل أسبوع من التنفيذ.
.3	نشر وارسال الإعلان للجهة متضمناً رابط التسجيل.	قبل البرنامج بأسبوع على الأقل.
.4	تحديد المشرفين على البرنامج وتوزيع المهام.	قبل موعد التنفيذ بأسبوع.

- **خامساً: التنفيذ والتوثيق**

أ. <u>قبل التنفيذ</u>	
.1	مراجعة عدد المسجلين في الرابط والتأكد من وجود الحد الأدنى من الحضور لتنفيذ البرنامج.
.2	التواصل مع المستفيدين المسجلين قبل البرنامج بيوم ويوم التنفيذ لتأكيد الحضور (هاتفًا أو عبر الواتساب).
.3	التأكد من جاهزية الموقع وتوفر كافة المستلزمات قبل يومين من البرنامج، مع مراجعة نهائية قبل ساعتين من التنفيذ.
.4	تجهيز وطباعة كود استمارة كشف الحضور الإلكترونية ونماذج إقرارات التصوير المعتمدة. وفي حال التعذر يتم استخدام الكشوفات الورقية.

ب. <u>أثناء البرنامج</u>	
.1	تسجيل الحضور من خلال الاستمارة الإلكترونية المعتمدة والتأكد من أن عدد الحضور مطابق لعدد المسجلين.
.2	متابعة سير البرنامج من قبل المشرف وفق الخطة الزمنية.
.3	توثيق الورشة/اللقاء الحضوري بالصور والفيديوهات عالية الجودة (بحد أدنى 5 صور)، مع إعداد مونتاج كامل للحدث وإرساله للمركز الإعلامي ومتابعة النشر بشكل مباشر.
.4	مشاركة الاستمارة الإلكترونية المعتمدة لتقييم رضا المشاركين بعد البرنامج مباشرة.

ج. بعد التنفيذ	
1.	رفع بيانات المتطوعين لإدارة التطوع ليتم تسجيل الساعات التطوعية في منصة الوزارة.
2.	إعداد التقرير الختامي للبرنامج وفق النموذج المعتمد.

- **سادساً: رفع التقارير والمتابعة**

م	البند	وقت التنفيذ
1.	• رفع تقارير ومخرجات البرامج لمدراء المشاريع مرفقة بشعارات الشركاء والداعمين.	• يوم الاربعاء من كل أسبوع
2.	• ارسال خطاب شكر للجهة المستضيفة للبرنامج.	• مع نهاية شهر وبداية كل شهر جديد
3.	• تسجيل بيانات الحضور الكترونياً في منصة الجمعية/ النظام الخاص انتفاع المستفيدين والتقرير الشهري للخدمات والبرامج بشكل دقيق.	• بعد انتهاء البرنامج مباشر وفي موعد أقصاه يومين عمل.
4.	• أرشفة وحفظ جميع الملفات (كشف الحضور، التقرير الختامي، الصور، إقرار الدعم، استمارات التقييم) بصيغة Excel أو PDF حسب الأشهر الميلادية، مع رفع نسخة إلكترونية لمدراء المشاريع. • أرشفة وحفظ جميع الملفات ورقياً (كشف الحضور، التقرير الختامي، إقرار الدعم، استمارات التقييم)	• بعد انتهاء البرنامج مباشر وفي موعد أقصاه يومين عمل.

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).

