جمعية أسر التوحد
Society of Autism Families

القسم الثالث: السياسات والاجراءات الخاصة بالشراكات والداعمين

الفصل الأول

سياسات وإجراءات الاتفاقيات والشراكات

القسم الثالث: السياسات والاجراءات الخاصة بالشراكات والداعمين

• الفصل الأول: سياسات وإجراءات الاتفاقيات والشراكات

أ) سياسة تقييم الشراكات الاستراتيجية والتواصل مع الشركاء

- **أولاً: معايير تقييم الشراكة الاستراتيجية والتكاملية**

أ.	**أهمية الشراكة**	
1.	**التوافق مع رؤية المملكة**	• تقييم مدى انسجام أهداف الشراكة مع التوجهات الوطنية.
2.	**التوافق مع استراتيجية وأهداف الطرفين**	• التأكد من مواءمة الشراكة مع الخطط الإستراتيجية طويلة وقصيرة المدى لكلا الطرفين.
3.	**وضوح إطار الشراكة**	• تحديد الأهداف والأنشطة بوضوح في إطار الشراكة، وتوزيع المهام والمسؤوليات ضمن آليات تنظيمية واضحة.
4.	**التوافق مع أولويات احتياجات المستفيدين**	• التأكد من أن الشراكة تلبي احتياجات الفئات المستهدفة.
5.	**وجود مخرجات مستهدفة**	• تحديد مؤشرات أداء ومخرجات واضحة قابلة للتحقيق.
6.	**الأثر المجتمعي ووجود عوائد على الطرفين**	• مساهمة الشراكة في تحسين الظروف الاجتماعية للفئة المستهدفة، وتحقيق منافع ملموسة للطرفين.

ب.	**تأثير الشراكة**	
1.	**عدد المستفيدين**	• مدى انتشار وتأثير الشراكة على الأفراد أو الأسر المستفيدة.
2.	**النطاق الجغرافي**	• قدرة الشراكة على التغطية الجغرافية، والوصول للمناطق ذات الأولوية.
3.	**الصورة الذهنية**	• تعزز الصورة الذهنية لكل طرف من الأطراف المعنية.
4.	**القابلية للتوسع**	• تقييم إمكانية تطوير الشراكة وتوسيع نطاقها مستقبلًا.
5.	**العائد من الشراكة**	• تقييم التوازن بين الجهد المبذول والعوائد المحققة (تمويل، تغطية إعلامية، فرص تشغيل).
6.	**توفر الموارد المالية**	• توفر التمويل الكافي لتنفيذ متطلبات الشراكة.
7.	**إمكانية توفر الموارد البشرية**	• توفر الكفاءات الفنية والبشرية القادرة على تنفيذ البرامج المشتركة بكفاءة.

- **ثانيًا: القنوات المعتمدة للتواصل مع الشركاء**

تتم عملية التواصل عبر واحدة أو أكثر من القنوات التالية، وفقًا لما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين:

1. البريد الإلكتروني.
2. الهاتف والمكالمات الصوتية.
3. منصة الواتس أب.
4. الاجتماعات الدورية (حضورياً أو عبر المنصات الافتراضية).

- **ثالثًا: آليات التواصل مع الشركاء**

1. **التواصل عند بدء الشراكة:** يتم التنسيق المباشر لتفعيل ما ورد في الاتفاقية، وضبط جداول العمل وتنفيذ البنود

التعاقدية.

2. **التواصل في حال وجود تحديات أو خلافات:** التواصل الفوري لعقد اجتماع طارئ (حضوري أو افتراضي)، وتوثيق كافة المراسلات والمناقشات لضمان الشفافية.
3. **التواصل عند إنهاء الشراكة:** إرسال إشعار رسمي يوضح سبب الإنهاء ومرجعية البند التعاقدي الذي استند إليه القرار، وتسوية الالتزامات وتوثيق نتائج الشراكة قبل إنهائها رسميًا.

- **رابعاً: آلية متابعة التقارير مع الشركاء وأصحاب المصلحة**

م	عنوان التقرير	الفئة المستهدفة	أهداف مشاركة التقرير	الوسيلة المستخدمة	دورية التقرير	تاريخ تسليم التقرير	المسؤول عن الإعداد	التغذية الراجعة
.1	متابعة الأثر	الممولين	متابعة الأثر	تقارير	حسب كل جهة	اثناء وبعد انتهاء المشروع	مدير المشروع	الملاحظات والمرئيات على التقرير إن وجد.
.2	تحسين الشراكات وتعزيز الشفافية	الشركاء والمستفيدين	تحسين الشراكات وتعزيز الشفافية	نشرة	مرة كل 3 أشهر	ربع سنوي	مدير المشروع	الملاحظات والمرئيات على التقرير إن وجد.
.3	تعزيز الشفافية	الجهات الحكومية	تعزيز الشفافية	مخرجات المشروع	دوري	حسب المطوب	مدراء المشاريع ومدراء الفروع	الملاحظات والمرئيات على التقرير إن وجد.

ب) سياسات وإجراءات الاتفاقيات والشراكات:

- **أولاً: المبادئ العامة**

- تسعى الجمعية إلى بناء شراكات مجتمعية استراتيجية وتكاملية مع كافة الجهات ذات العلاقة لتقديم خدمات متخصصة لذوي اضطراب طيف التوحد وأسرهم، سواء بالدعم المادي أو العيني، أو لتنفيذ البرامج والفعاليات.
- وتُنفذ هذه السياسة من خلال مدراء الفروع ومدراء المشاريع، بما يعزز استدامة الموارد ويحقق أثرًا ملموسًا للفئات المستهدفة.

- **ثانيًا: الاتفاقيات والشراكات المبنية على الدعم المادي**

- خطوات وإجراءات الشراكة المبنية على الدعم المادي

المرحلة الأولى: دراسة وتخطيط الاحتياجات		
.1	**دراسة الوضع الراهن**	• تحديد أولويات الأسر المستفيدة من الخدمات لتوضيح الاحتياجات الفعلية.
.2	**توجيه الاحتياج للفريق المختص**	• صياغة الاحتياج كمشروع أو برنامج أو خدمات قابل للتنفيذ بشكل عملي.
.3	**تصميم البرنامج أو المشروع**	• إعداد البرامج أو المشاريع بما يتوافق مع الاحتياج المحدد.
المرحلة الثانية: إعداد الوثائق والموافقات		
.1	**تجهيز الوثائق**	• إعداد كافة الأوراق الرسمية والتأكد من خلوها من أي مانع قانوني.
.2	**عرض المشروع على مجلس الإدارة**	• الحصول على الموافقة الرسمية على المشروع أو البرنامج.

.3	**الحصول على الموافقات الرسمية**	• من الجهات الاشرافية والمعنية ذات الصلة قبل التنفيذ.
المرحلة الثالثة: التقديم والتنسيق مع الجهات الداعمة		
.1	**رفع المشروع للأنظمة الإلكترونية**	• تقديم المشروع للجهات المانحة أو الداعمة بعد اعتماد الدعم المطلوب من قبل رئيس العمليات.
.2	**جدولة مواعيد الاجتماعات والمقابلات**	• تحديد مواعيد الاجتماعات والمقابلات لمناقشة سبل التعاون وطلب الدعم مع الجهة الداعمة وفق سياسة كل جهة.
.3	**مسودة اتفاقية التعاون**	• إعداد مسودة اتفاقية التعاون ومراجعتها مع الإدارة للاعتماد المبدئي قبل رفعها للجهة الداعمة.
.4	**اعتماد مسودة اتفاقية التعاون**	• مراجعة الاتفاقية بالشكل النهائي من قبل رئيس العمليات والإدارة القانونية واعتمادها مع الأمين العام
.5	**اعتماد الاتفاق**	• توقيع اتفاقية شاملة توضح كافة مجالات التعاون بين الطرفين.
.6	**الإعلان عن الاتفاق**	• الإعلان عن توقيع الاتفاقية مع الجهة الداعمة ونشرها عبر منصات الجمعية الرسمية حسب سياسة كل جهة.
.7	**إشراك الجهة الداعمة في بعض القرارات**	• إشراك الجهة الداعمة ودمجهم في القرارات المتعلقة بتنفيذ خطة المشروع أو البرنامج المدعوم.
المرحلة الرابعة: التنفيذ والمتابعة		
.1	**بدء التنفيذ وفق الخطة المحددة**	• مباشرة تنفيذ مراحل المشروع أو البرنامج وفقًا للخطة المحددة.
.2	**توثيق الدعم**	• توثيق الدعم المقدم من قبل الاسر ونظام الانتفاع.
.3	**إعداد نظام متابعة الأداء**	• إعداد نظام متابعة التقدم ولقياس النتائج والمؤشرات.
.4	**مراجعة الأداء بشكل دوري**	• مراجعة الأداء بشكل مستمر لضمان تحقيق الأهداف المرجوة ومراقبة نتائج التطوير والسيطرة على أي متغيرات.
.5	**إطلاع الجهة الداعمة على النتائج**	• تقديم تحديثات دورية عن سير المشروع والأثر المحقق.
المرحلة الخامسة: التوثيق والتقدير		
.1	**إعداد التقارير**	• توثيق إنجازات المشروع وإبراز دور الجهة الداعمة بشكل دوري ومع نهاية تنفيذ المشروع.
.2	**تكريم الجهة الداعمة**	• تكريم الجهة الداعمة في الحفل الختامي للمشروع، مع إبراز دورها في دعم البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية.
.3	**إضافة الجهة الداعمة للقائمة البريدية**	• إضافة الجهة الداعمة إلى القائمة البريدية للجمعية لإبقائهم على اطلاع دائم بالإنجازات والمخرجات.
.4	**إدراج شعار الجهة الداعمة**	• إدراج شعار الجهة الداعمة في المنصات الرسمية الخاصة بالجمعية حسب الاتفاق، مع إبراز دعمهم المستمر.

- **ثالثاً: الاتفاقيات والشراكات المبنية على الدعم العيني:**

أ. **الدعم المبني على الشراكات "مستمر":**

المرحلة الأولى: دراسة وتخطيط الاحتياجات		
.1	**دراسة الوضع الراهن**	• تحديد أولويات الأسر المستفيدة من الخدمات لتوضيح الاحتياجات الفعلية.
.2	**البحث عن الجهات المناسبة**	• حصر الجهات التي تقدم الخدمات أو الدعم المطلوب بجودة عالية، وتحديد الأنسب للتعاون.
.3	**تحديد نوع الدعم العيني**	• تحديد احتياجات واضحة مثل: سلال غذائية، كسوة، هدايا، ضيافة، قسائم، مراكز، أو أي دعم آخر.
المرحلة الثانية: التواصل والتنسيق مع الجهات الداعمة		
.1	**التواصل الأولي مع الجهات المقترحة**	• التعريف بالجمعية وأهدافها وطلب التعاون المشترك في تقديم الدعم.
.2	**رفع المشروع للأنظمة الإلكترونية**	• تقديم المشروع للجهات المانحة أو الداعمة بعد اعتماد الدعم المطلوب من قبل رئيس العمليات.
.3	**جدولة مواعيد الاجتماعات والمقابلات**	• تحديد مواعيد الاجتماعات والمقابلات لمناقشة سبل التعاون وطلب الدعم مع الجهة الداعمة وفق سياسة كل جهة.
.4	**تعيين مسؤول متابعة**	• تعيين موظف/ة مسؤول عن متابعة سير الاتفاقية وتفعيلها بين الطرفين.
المرحلة الثالثة: إعداد الاتفاقية والتوثيق		
.1	**مسودة الاتفاقية**	• إعداد مسودة اتفاقية التعاون ومراجعتها مع الإدارة للاعتماد المبدئي قبل رفعها للجهة الداعمة.
.2	**اعتماد مسودة اتفاقية التعاون**	• مراجعة الاتفاقية بالشكل النهائي من قبل رئيس العمليات والإدارة القانونية واعتمادها مع الأمين العام
.3	**اعتماد الاتفاق**	• توقيع اتفاقية شاملة توضح كافة مجالات التعاون بين الطرفين.
.4	**الإعلان عن الاتفاق**	• الإعلان عن توقيع الاتفاقية مع الجهة الداعمة ونشرها عبر منصات الجمعية الرسمية حسب سياسة كل جهة.
.5	**إبلاغ الفروع الأخرى**	• إذا كان الدعم يشمل جميع الفروع، يتم إعلامها لضمان استفادة جميع المستفيدين.
المرحلة الرابعة: تنفيذ الدعم العيني		
.1	**بدء التنفيذ وفق الخطة المحددة**	• مباشرة تنفيذ مراحل المشروع أو البرنامج وفقًا للخطة المحددة.
.2	**إبلاغ الفروع الأخرى**	• في حال كان الدعم يشمل جميع الفروع، يتم إعلامها لضمان استفادة جميع المستفيدين.
.3	**توزيع الدعم العيني**	• مباشرة توزيع المواد أو الخدمات وفق الخطط المحددة مسبقًا.
.4	**توثيق الدعم**	• توثيق الدعم المقدم من قبل الاسر ونظام الانتفاع.
.5	**مراجعة الأداء بشكل دوري**	• مراجعة الأداء بشكل مستمر لضمان تحقيق الأهداف المرجوة ومراقبة نتائج التطوير والسيطرة على أي متغيرات.
.6	**التواصل الدوري مع المتبرعين**	• تقديم تحديثات دورية عن سير الدعم وأثره على المستفيدين.

المرحلة الخامسة: التوثيق والتقدير		
1.	**إعداد التقارير**	• توثيق إنجازات المشروع وإبراز دور الجهة الداعمة مع نهاية تنفيذ المشروع.
2.	**تكريم الجهة الداعمة**	• تكريم الجهة الداعمة في الحفل الختامي للمشروع، مع إبراز دورها في دعم البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية.
3.	**إضافة الجهة الداعمة للقائمة البريدية**	• إضافة الجهة الداعمة إلى القائمة البريدية للجمعية لإبقائهم على اطلاع دائم بالإنجازات والمخرجات.
4.	**إدراج شعار الجهة الداعمة**	• إدراج شعار الجهة الداعمة في المنصات الرسمية الخاصة بالجمعية حسب الاتفاق، مع إبراز دعمهم المستمر.

ب. <u>الدعم المبني على المخاطبات "مقطوع":</u>

1. حصر الاحتياج المطلوب مثل "سلال غذائية، كسوة، مراكز، هدايا، ضيافة، قسائم إلخ.."
2. البحث والتنسيق مع جهات داعمة واخذ الموافقة المبدئية على الدعم.
3. مخاطبة الجهة بشكل رسمي بعد الموافقة المبدئية بصيغة "خطاب أو نموذج طلب الدعم المعتمد من قبل الإدارة للجهات الصغيرة وخطاب عبر البريد الالكتروني للجهات الحكومية ".
4. توثيق استلام الدعم بشكل رسمي إما "بخطاب من قبل الجهة أو اتفاقية معتمدة من قبل الطرفين أو التوقيع على نموذج الدعم المعتمد من قبل الإدارة ".

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).

