

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

سياسة

الأعمال الميدانية

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. الهدف

3. النطاق

4. المرجعية النظامية

5. التعريفات

6. أنواع الأعمال الميدانية

7. المبادئ العامة

8. التخطيط للمهمة وطلبها واعتمادها

9. الفريق الميداني والمشرف الميداني

10. التزامات الموظف أو المشارك

11. التعامل مع المستفيدين

12. الخصوصية وسرية المعلومات

13. التصوير والنشر الإعلامي

14. الصحة والسلامة

15. النقل والمركبات

16. المصروفات والبدلات والعهد

17. ساعات العمل الميداني

18. الرحلات والانتدابات

19. التعامل مع النقد والتبرعات

20. الأجهزة والمستلزمات الطبية

21. إدارة الحالات الطارئة

22. تقرير المهمة الميدانية

23. المخالفات

24. المسؤوليات

25. أحكام عامة

26. ملحق: النماذج والسجلات

تضع جمعية القدم السكرية سياسة الأعمال الميدانية لتنظيم المهام والزيارات والبرامج التي تُنفَّذ خارج مقرها، بما يحمي سلامة المستفيدين والمنسوبين، ويضبط الصرف والعهد، ويحافظ على خصوصية المستفيدين وسمعة الجمعية.

الهدف

- تنظيم إجراءات التخطيط والتكليف والتنفيذ والتوثيق للأعمال الميدانية.
- حماية سلامة الموظفين والمتطوعين والمستفيدين، وخصوصية بيانات المستفيدين.
- ضبط المصروفات والعهد، ورفع جودة الخدمات المقدّمة خارج المقر، وإدارة مخاطرها.

النطاق

تُطبَّق على جميع موظفي الجمعية، والمتعاونين والمستشارين المشاركين في المهام الميدانية، والمتطوعين، وأي طرف يمثل الجمعية في عمل خارج مقرها، بحسب طبيعة علاقته التعاقدية أو التطوعية بها.

المرجعية النظامية

تستند هذه الوثيقة إلى الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- اللوائح والتعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (باعتباره الجهة الإدارية المشرفة على الجمعية).
- الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة (باعتبارها الجهة الإشرافية الفنية على أنشطة الجمعية).
- اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الحوكمة المعتمدة لديها.
- سياسة العمل الإضافي وسياسة خصوصية البيانات وسياسة إدارة المتطوعين المعتمدة لدى الجمعية.
- قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.

وعند التعارض، يُعتد بما ورد في الأنظمة واللوائح النافذة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه الوثيقة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
العمل الميداني	أي مهمة وظيفية تُنفَّذ خارج مقر الجمعية، كالزيارات والبرامج والفعاليات والحملات والمهام المرتبطة بالمستفيدين والشركاء.
المشرف الميداني	المكلّف بالإشراف على الفريق ومتابعة تنفيذ المهمة.
صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات.
العهد	مبلغ مالي أو أجهزة أو أدوات أو مواد تُسلّم للموظف لتنفيذ المهمة الميدانية.

أنواع الأعمال الميدانية

تشمل - على سبيل المثال لا الحصر: زيارة المستفيدين وفق الضوابط المعتمدة، البرامج الصحية والتوعوية، المشاركة في المعارض والمؤتمرات، زيارة المستشفيات والجهات الشريكة، حملات التوعية المجتمعية، توزيع المستلزمات المعتمدة، توثيق البرامج ومتابعة الشراكات، قياس رضا المستفيدين، معاينة المواقع واستلام وتسليم المواد، حملات جمع التبرعات المرخّصة، وأي مهمة أخرى تعتمد الإدارة التنفيذية.

المبادئ العامة

- يُحترم كرامة المستفيد وخصوصيته دون تمييز، وتُراعى الأنظمة الصحية والأمنية وتعليمات الجهات المستضيفة.
- لا يُعرض الموظفون أو المستفيدون لمخاطر غير ضرورية، وتُرشد النفقات وتُستخدم الموارد لأغراضها المخصصة.
- تُوثّق نتائج كل مهمة، ويُمنع استغلالها لمنفعة شخصية أو الترويج لجهة غير معتمدة.
- يُلتزم بالهوية المؤسسية للجمعية عند تمثيلها، وتُراعى احتياجات ذوي الإعاقة وكبار السن والحالات الصحية الخاصة.

التخطيط للمهمة وطلبها واعتمادها

يُحدّد قبل التنفيذ: اسم المهمة وهدفها، تاريخ وقت وموقع التنفيذ، الفئة المستهدفة، الفريق ومشرفه الميداني، وسيلة النقل، الأجهزة والمواد اللازمة، الميزانية المتوقعة، المخاطر المحتملة وإجراءات التعامل معها، أرقام تواصل الطوارئ، الموافقات والتصاريح اللازمة، وآلية توثيق النتائج.

1. يقدّم المسؤول عن المهمة نموذج طلب مهمة ميدانية للمدير التنفيذي أو صاحب الملاحية، قبل موعدها بوقت كافٍ ما لم تكن طارئة.
2. لا يجوز الإعلان عن المهمة أو الالتزام مع جهة خارجية قبل الحصول على الموافقة، ولا الحصول على موافقة الجهة المستضيفة متى لزم ذلك، مع التأكد من توفر الاعتماد المالي.
3. تخضع المهام مرتفعة التكلفة أو الخطورة لمصفوفة الصلاحيات، ويجوز في الحالات الطارئة إصدار تكليف إلكتروني موثّق يُستكمل لاحقًا بالنموذج.

الفريق الميداني والمشرف الميداني

- يُختار أعضاء الفريق وفق طبيعة المهمة وخبراتهم، ويُعيّن مشرف ميداني لكل مهمة تضم أكثر من موظف، مع توضيح مهام كل عضو قبل البدء، ومنع إشراك أي شخص غير مصرّح له.
- عند مشاركة متطوعين، يُسجلون ويُوَجّهون ويُحدّد نطاق عملهم؛ ولا يجوز لأيّ موظف ممارسة إجراء صحي خارج نطاق مؤهلاته.
- يتولى المشرف الميداني: التأكد من جاهزية الفريق والموقع، توزيع المهام ومتابعتها، التواصل مع الجهة المستضيفة، إدارة الطوارئ، حفظ العهد والمستندات، توثيق الملاحظات والحوادث، وإعداد التقرير الختامي ورفع أي مخالفة فورًا.

التزامات الموظف أو المشارك

الحضور في الوقت والمكان المحددين وارتداء الزي/البطاقة المعتمدة، الالتزام بتعليمات المشرف الميداني والتعامل المهني مع المستفيدين، المحافظة على ممتلكات الجمعية، عدم تقديم وعود مالية أو علاجية غير معتمدة، عدم الإدلاء بتصريحات إعلامية أو تصوير المستفيدين أو نشر معلوماتهم دون تصريح، إبلاغ المشرف عن أي حادث أو خطر، وإعادة العهد وتقديم ما يثبت المصروفات بعد انتهاء المهمة.

التعامل مع المستفيدين

- يُتعامَل معهم باحترام وحياد ومهنية، ويُشرّح هدف الزيارة أو الخدمة بوضوح، ولا يُدخل منزل المستفيد أو غرفته الخاصة دون موافقته، ويُفضّل تنفيذ الزيارات المنزلية بفريق لا يقل عن شخصين متى أمكن.
- يُمنع قبول الهدايا أو المبالغ من المستفيدين، أو طلب معلومات لا ترتبط بالخدمة، مع توفير قناة واضحة للشكاوى.
- عند الاشتباه بتعرض مستفيد لخطر صحي أو إساءة، تُرفع الحالة للمسؤول المختص وفق الإجراءات المعتمدة، ولا يُنقل مستفيد بمركبة شخصية أو تابعة للجمعية إلا بموافقة معتمدة ومراعاة اشتراطات السلامة والتأمين.

الخصوصية وسرية المعلومات

تُعدّ بيانات المستفيدين الصحية والشخصية سرّية، ولا تُجمع أو تُستخدم أو تُشارك إلا للغرض المحدد وبالقدر اللازم، ولا تُحفظ على أجهزة شخصية غير مؤمنة. تُسلّم النماذج والسجلات للمسؤول المختص فور انتهاء المهمة، ويُمنع ذكر أسماء المستفيدين أو حالاتهم في وسائل التواصل أو المجموعات غير الرسمية. تُعالج البيانات وتُحفظ وتُتلف وفق سياسة خصوصية البيانات وسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، ويُبلّغ مسؤول حماية البيانات أو المدير التنفيذي فورًا عن أي تسريب أو إفصاح غير مصرّح به.

التصوير والنشر الإعلامي

لا يجوز تصوير المستفيد أو نشر صورته أو قصته إلا بموافقة صريحة مؤثّقة منه أو من وليه، مع توضيح الغرض من التصوير وطريقة استخدام المحتوى، وتجنّب إظهار البيانات الطبية أو ما يمسّ كرامته. تُراجع المواد الإعلامية قبل نشرها من الجهة المخوّلة، ولا تُستخدم لأغراض شخصية، ويُلتزم بسياسة النشر الإعلامي والهوية البصرية للجمعية.

الصحة والسلامة

- يُقيّم خطر الموقع قبل المهمة بما يتناسب مع طبيعتها، وتُؤفّر أدوات الوقاية وتُراعى تعليمات مكافحة العدوى عند زيارة المنشآت الصحية، ويُمنع تنفيذ المهمة في موقع يشكل خطرًا مباشرًا.
- تُوفّر حقيبة إسعافات أولية عند الحاجة، ويُعرّف الفريق بمخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

- عند وقوع حادث أو إصابة: تُقدّم المساعدة الأولية ضمن حدود التأهيل، ويُتّصل بالجهات المختصة عند الحاجة، ويُبلّغ المدير التنفيذي فوراً، ويوثّق الحادث في نموذج بلاغ حادث ميداني. **سياسة الأعمال الميدانية** **DFA — جمعية القدم السكرية** وللشرف إيقاف المهمة عند خطر لا يمكن السيطرة عليه، ولا يُكلّف الموظف بمهمة تتعارض مع حالته الصحية المثبتة.

النقل والمركبات

تُحدّد وسيلة النقل في نموذج المهمة، ويُشترط في السائق رخصة قيادة سارية مناسبة، والالتزام بأنظمة المرور وحزام الأمان، مع منع استخدام الهاتف أثناء القيادة أو تحميل المركبة بما يتجاوز قدرتها. عند استخدام مركبة خاصة، تلزم موافقة مسبقة وتحديد آلية التعويض، ويُبلّغ فوراً عن أي حادث مروري، ولا تتحمّل الجمعية مخالفات ناتجة عن مخالفة السائق للأنظمة، مع التأكد من سلامة المركبة وتأمينها قبل الاستخدام.

المصروفات والبدلات والعهد

لا تتحمّل مصروفات إلا المرتبطة مباشرة بالمهمة والمعتمدة، وتُحدّد الإدارة التنفيذية البدلات وفق الموازنة والسياسات المالية، مع تقديم الفواتير المؤيِّدة وعدم قبول المصروفات الشخصية. تُسوَّى العهدة المالية خلال المدة المحددة في السياسة المالية، ويُعاد رصيدها المتبقي، وتُجرّد العهد العينية قبل المهمة وبعدها، ويتحمّل الموظف مسؤولية أي فقد أو تلف ناتج عن الإهمال. ولا يجوز الصرف من أموال التبرعات إلا في حدود الغرض المرخّص لها ووفق الملاحظات المعتمدة.

ساعات العمل الميداني

تُعدّ ساعات المهمة الواقعة ضمن الدوام الرسمي جزءاً من ساعات العمل المعتادة، ولا تُعدّ الساعات خارج الدوام عملاً إضافياً إلا بتكليف واعتماد وفق سياسة العمل الإضافي، ويُحتسب الوقت الفعلي المؤدّى فيه عمل معتمد دون كامل وقت الانتقال أو الانتظار تلقائياً. يُسجّل وقت بدء المهمة وانتهائها، وتُراعى فترات راحة الموظف إذا امتدت المهمة لوقت متأخر، وتُطبّق الأحكام النظامية على العمل خلال الأعياد والعطلات الرسمية.

الرحلات والانتدابات

إذا تطلّبت المهمة السفر خارج مدينة مقر العمل، تُطبّق سياسة السفر والانتداب المعتمدة، ويصدر تكليف بالمهمة قبل السفر يحدّد مدتها ووجهتها ووسيلة السفر والبدلات، ولا يجوز تغيير مسار الرحلة أو تمديدتها على نفقة الجمعية دون موافقة، مع تقديم تقرير وتسوية المصروفات بعد العودة.

التعامل مع النقد والتبرعات

يُمنع جمع أي تبرعات دون ترخيص ساري، وتُستخدم وسائل التحصيل المعتمدة دون تحويل لحسابات شخصية. عند استلام تبرعات عينية، يُحرّر سند استلام، وتُورّد المبالغ المحصّلة لحساب الجمعية، مع الفصل - كلما أمكن - بين مسؤولية التحصيل والتوريد والمراجعة، والالتزام الفرق الميدانية بشروط تصريح جمع التبرعات، والإبلاغ الفوري عن أي عجز أو مخالفة مالية.

الأجهزة والمستلزمات الطبية

تُفحص سلامة الأجهزة والمستلزمات قبل نقلها واستخدامها، وتُسجّل المسلّمة للفريق، ولا يستخدمها شخص غير مؤهّل، مع الالتزام بتعليمات التخزين والنقل للمواد الحساسة، ومنع توزيع مواد منتهية الصلاحية أو غير معتمدة، وتوثيق ما سُلم للمستفيدين، وإعادة الكميات المتبقية للمستودع مع المطابقة.

إدارة الحالات الطارئة

عند وقوع حالة طارئة، يلتزم الفريق بحماية الأرواح وتقديم المساعدة الممكنة دون تعريض الآخرين للخطر، والاتصال بالجهات المختصة، وإبلاغ المشرف الميداني والمدير التنفيذي، وإيقاف النشاط أو إخلاء الموقع عند الحاجة، والمحافظة على موقع الحادث، وتوثيق الواقعة والإجراءات المتخذة دون الإدلاء بأي تصريح إعلامي، وإعداد تقرير حادث خلال يوم عمل، ومراجعة أسبابه ووضع إجراءات تصحيحية.

تقرير المهمة الميدانية

يُعدّ بعد كل مهمة تقرير يتضمن: اسمها وتاريخها وموقعها، أسماء المشاركين وأهدافها، الأعمال المنقّدة وعدد المستفيدين، النتائج والمخرجات، المصروفات الفعلية، المرفقات المصحّح بها، التحديات والمخاطر، الشكاوى والملاحظات، أي حوادث أو مخالفات، والتوصيات. ويُرفّع للمسؤول المباشر أو المدير التنفيذي خلال المدة المحددة في التكليف.

المخالفات

يُعدّ مخالفة: تنفيذ مهمة دون اعتماد، إفشاء بيانات المستفيدين، التصوير أو النشر دون موافقة، إساءة استخدام العهد أو المركبات، تقديم معلومات أو وعود غير صحيحة باسم الجمعية، جمع تبرعات دون تصريح، عدم الإبلاغ عن حادث أو فقد، تقديم بيانات مصروفات غير صحيحة، مخالفة التعليمات أو إساءة التعامل مع المستفيدين والشركاء. وتتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة والتعديلات الجوهرية، ومراجعة تقارير المخاطر والحوادث الجسيمة.
المدير التنفيذي	الإشراف على التطبيق، اعتماد المهام وفق الصلاحيات، توفير الموارد، ومتابعة الحوادث والمخالفات.
المسؤول المباشر	التخطيط للمهمة وتحديد الفريق، التحقق من الحاجة إليها، ومتابعة التنفيذ والتسويات.
الموظف والمتطوع	الالتزام بالتكليف والتعليمات، المحافظة على السرية والسلامة، وتوثيق الأعمال والإبلاغ عن المخاطر.

أحكام عامة

- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.
- تُراجع هذه الوثيقة دورياً كل سنتين، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

ملحق: النماذج والسجلات

نموذج طلب مهمة ميدانية؛ نموذج تقييم مخاطر المهمة؛ نموذج تكليف الفريق؛ سجل حضور وانصراف الفريق؛ نموذج استلام وتسليم عهدة؛ نموذج موافقة التصوير والنشر؛ نموذج تقرير مهمة ميدانية؛ نموذج بلاغ حادث أو إصابة؛ نموذج تسوية عهدة ومصروفات؛ سجل المستفيدين والخدمات؛ نموذج قياس رضا المستفيدين — وتُحفظ وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وسياسة خصوصية البيانات المعتمدتين.

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية القدم السكرية بموجب القرار رقم مجلس / 01 / 2025، بتاريخ 9 محرم 1447 هـ الموافق 4 يوليو 2025م.