



نمط حياة

إجراء / المستفيدين ( البرامج والمشاريع )

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : إبراهيم عمر بالبيد الوظيفة : مختص الجودة التوقيع:	الاسم : العزي غالب المشرع الوظيفة : كبير مراجعين دولي معتمد التوقيع :	الاسم : أحمد داحش خبراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع :
		

بيان التعديلات

م	بيان التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			



## نمط حياة

### ١- الغرض:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات المتبعة لتقديم خدمات الجمعية للمستفيدين ابتداء من تسجيلهم في مناشط الجمعية وانتهاءً بانتهاء المشاركة في الأنشطة المختلفة.

### ٢- مجال التطبيق:

تسري أحكام هذا الاجراء على كافة الخدمات المقدمة للمستفيدين من خدمات الجمعية ولجميع الفئات .

### ٣- المسؤولية:

مدير شئون المستفيدين ( البرامج والمشاريع ) .

### ٤- التعريفات:

**المستفيد :** كل شخص يطلب الاستفادة من خدمات الجمعية ويحصل عليها من الجمعية بطريقة دائمة او لمرة واحدة .

**الخدمات المقدمة :** كل ما تقدمه الجمعية من معونات ( برامج - دورات - فعاليات ) للمستفيدين من خدماتها .

**الخدمات التدريبية / التثقيفية :** دورات تدريبية تثقيفية / توعوية تهدف الى رفع التوعية والتثقيف .

### ٥- الإجراءات:

1.5 بعد اعتماد الخطة التشغيلية للعام يتم إعداد وثيقة المشروع :  
يقوم الموظف المختص بإعداد خطة ( وثيقة ) المشروع وفق نموذج رقم ( ٢٠ - ٠١ ) .  
يتم إرسال خطابات للجهات المعنية بالحدث ( المشروع / الفعالية ) وفق نموذج رقم ( ٢٠ - ٠٢ ) لاختذ الموافقات للتنفيذ .



## نمط حياة

### ٢،٥ إقامة معرض توعوي تثقيفي بالجمعية

بعد اعتماد الخطة التشغيلية للعام يتم إعداد وثيقة المشروع :

#### ١- الإعداد للمشروع

- يقوم الموظف المختص بإعداد خطة ( وثيقة ) المشروع وفق نموذج رقم ( ٢٠ - ٠١ ) ..
- يتم إرسال خطابات للجهات المعنية بالحدث ( المشروع / الفعالية ) وفق نموذج رقم ( ٢٠ - ٠٢ ) لأخذ الموافقات للتنفيذ .
- تسليم الخطابات إلى الجهة المعنية ومتابعة موافقتها لتنفيذ الفعالية / الحدث .

#### ب- التنفيذ

- إعداد خطابات طلب إقامة معرض للجهات المالكة لمواقع الحدث / الفعالية وفق نموذج ( ٢٠ - ٠٢ ) وإكمال الإجراءات .

- تجهيز متطلبات المعرض / الفعالية وفق نموذج ( ٢٤ - ٠٥ ) تابع لقسم الاعلام

- الاشراف على توفير المتطوعين بالتعاون مع ادارة التطوع .

- الاشراف على إعداد المحتويات التثقيفية الصحية من خلال وحدة التثقيف الصحي .

- الاشراف على إعداد الخطة الاعلامية بالتعاون مع العلاقات والاعلام .

- شراء وتوفير المتطلبات الخاصة بالفعالية بالتعاون مع الخدمات المساندة .

- تحميل وتوصيل احتياجات الفعالية / الحدث إلى الموقع المحدد .

- استلام الموقع وإخراج المعرض بالصورة التي تليق بالجمعية .

- تنفيذ المعرض وفق وثيقة / خطة المشروع .

- الاشراف على إعداد استبيانات قياس الأثر من المشروع بالتعاون مع ادارة الجودة .

#### ت- المتابعة والتقييم

- تجميع محتويات المعرض وإرجاعها لمقر الجمعية مرتبة ومنظمة وفرز التالف والذي يتم اعادته استخدامه .

- الاشراف على إعداد خطابات الشكر والتقدير وتسليمها للجهة المنظمة بالتعاون مع العلاقات .

- إعداد تقرير ( نهائي ) عن المشاركة في الحدث / الفعالية بالتعاون مع ادارة العلاقات والاعلام .

#### ث- قياس الأثر

- قياس مدى تحقق أهداف المشروع وقياس مؤشرات الأداء و تقييم أثر المشروع بعد فترة مناسبة حسب نوع المشروع

يهدف التعرف على آثار المشروع على المستفيدين.

صناعة المحتويات التثقيفية الصحية



## نمط حياة

- ١- المحتوى المتعلق بفعالية معينة
  - بعد الانتهاء من اعداد وثيقة / خطة المشروع يتم تحديد واعداد المحتوى التثقيفي الصحي وفق نموذج رقم (٠٥ - ٢٤) .
  - الاشراف على اخراج المحتوى التثقيفي الصحي بالتعاون مع ادارة العلاقات العامة والاعلام .
- ٢- المحتوى المتعلق بمواقع التواصل الاجتماعي
  - بعد الاجتماع مع ادارة العلاقات العامة الاعلام يتم تحديد واعداد المحتوى الخاص بمواقع التواصل وفق نموذج رقم (١٠ - ٢٠) .
  - الاشراف على اخراج المحتوى التثقيفي الصحي بالتعاون مع ادارة العلاقات العامة والاعلام .
  - الاشراف على نشر المحتوى التثقيفي الصحي على مواقع التواصل الاجتماعي بالتعاون مع ادارة العلاقات والاعلام .
- ٦- النماذج المستخدمة :

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
١	نموذج وثيقة المشروع	٠١ - ٢٠	٣ سنوات	
٢	خطاب تنفيذ فعالية	٠٢ - ٢٠	٣ سنوات	
	طلب متطلبات تنفيذ المعرض او الفعالية	٠٣ - ٢٤	٣ سنوات	العلاقات والاعلام
	اعداد المحتوى التثقيفي	٠٥ - ٢٤	٣ سنوات	العلاقات والاعلام
	اعداد المحتوى الخاص بمواقع التواصل	١٠ - ٢٤	٣ سنوات	العلاقات والاعلام

