

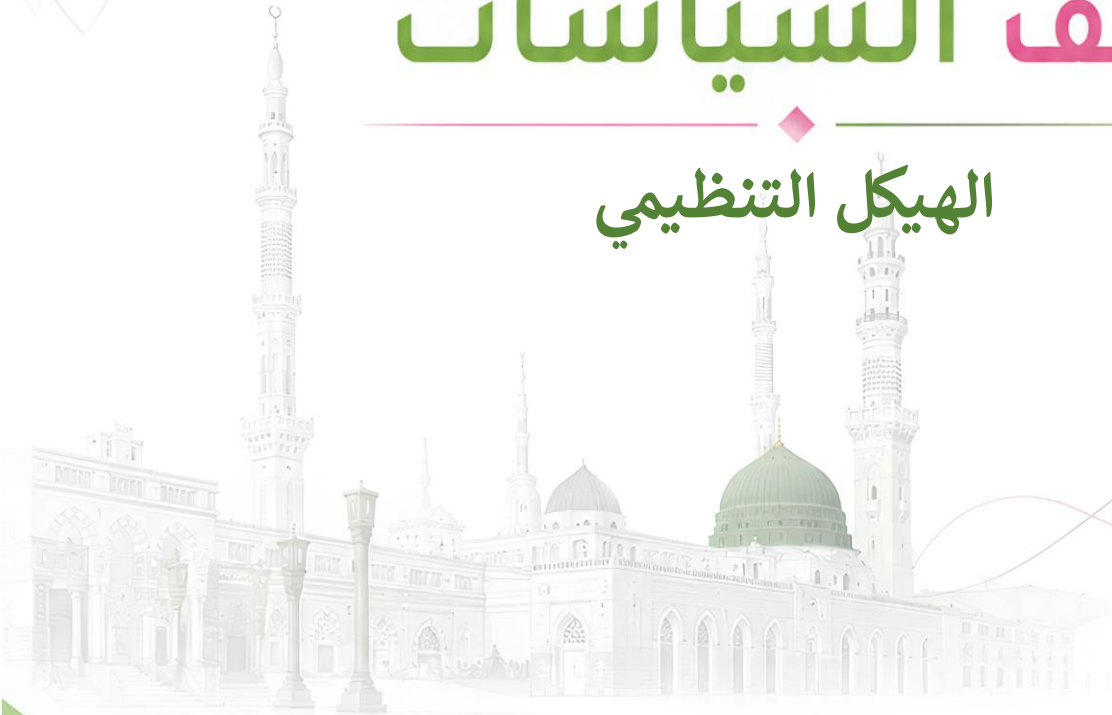


الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بالمدينة المنورة
مسجلة برقم ٧٣



ملف السياسات

الهيكل التنظيمي



عطاءٌ يُحيي الأمل



المستويات الإشرافية العليا للجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان أحياءها

الجمعية العمومية

بناء على اللائحة الأساسية واللائحة التنفيذية للجمعيات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والمنظمة للإعمال والتي تحقق أهداف الحوكمة والعمل المؤسسي وضبطا للجودة والرقى في اعمال الجمعية وانشطتها وانجازاتها وتفعيل دور الجهات الاشرافية العليا في الجمعية.

الجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية، وتمارس اختصاصاتها وفق اللائحة الأساسية والأنظمة واللوائح المنظمة للقطاع غير الربحي، وتكون قراراتها ملزمة لجميع الأعضاء وبقيّة أجهزة الجمعية.

وتتولى الجمعية العمومية الإشراف العام على التوجهات الأساسية للجمعية، واعتماد القرارات الجوهرية المتعلقة بالجوانب المالية والإدارية والتنظيمية والاستثمارية، كما تمارس دورها الرقابي على مجلس الإدارة من خلال مناقشة تقاريره، وانتخاب أعضائه، وتجديد عضويتهم، وإبراء ذمتهم، والنظر في القرارات والمسائل المدرجة على جدول أعمالها وفق أحكام اللائحة الأساسية.

كما تختص الجمعية العمومية غير العادية بالمسائل الجوهرية والاستثنائية، ومنها النظر في استقالة أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط عضويتهم، وإلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة، واقتراح اندماج الجمعية، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية، وحل الجمعية اختياريًا وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

الجمعية العمومية

الدور العام للجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية

المهام:

• اعتماد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية.

• إقرار الميزانية والقوائم المالية.



- انتخاب مجلس الإدارة وإبراء ذمته.
- الموافقة على الاستثمارات والتصرف في الأصول.

الصلاحيات:

- اعتماد أو إلغاء قرارات مجلس الإدارة.
- قراراتها ملزمة لجميع الجهات
- التفويض لمجلس الإدارة والموافقة على الاستثمارات والتصرف في الأصول.
- تعديل اللائحة الأساسية أو حل الجمعية.

المسؤوليات:

- ضمان تحقيق أهداف الجمعية
- الرقابة العليا على مجلس الإدارة
- حماية أصول الجمعية

هذا باختصار ما يخص الجمعية العمومية في الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة – أحياءها

مهام الجمعية العمومية ومسؤولياتها وصلاحياتها تنقسم إلى قسمين:

أولاً: اختصاصات الجمعية العمومية العادية

وفق المادة الثامنة عشرة، تختص الجمعية العمومية العادية بما يلي:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.



٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه بشأنها.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
٧. النظر في مخاطبات المركز وملاحظاته على الجمعية إن وجدت.
٨. الموافقة على التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل، وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
٩. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، مع استثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها أو رهنها إلا بعد موافقة المركز.
١٠. النظر في الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.

ثانياً: اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

وفق المادة التاسعة عشرة، تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي:

١. البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في المجلس.
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
٥. حل الجمعية اختيارياً.



كما نصت اللائحة على أن القرارات المتعلقة بالاندماج أو تعديل اللائحة أو حل الجمعية لا تكون نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة، وفق النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

ثالثاً: المسؤوليات التنظيمية للجمعية العمومية

من خلال المواد المنظمة لاجتماعات الجمعية العمومية، تتحمل الجمعية العمومية المسؤوليات الآتية:

- الالتزام بالنظر فقط في الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، ولا يجوز لها مناقشة مسائل غير مدرجة.
- الانعقاد مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يكون الاجتماع الأول خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية.
- الانعقاد غير العادي إذا طلب ذلك المركز أو مجلس الإدارة أو ما لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق الحضور والتصويت.
- التقيد بأحكام النصاب والتصويت النظامي عند إصدار القرارات.

رابعاً: الصلاحيات العامة للجمعية العمومية

من أبرز الصلاحيات العامة المستفادة من اللائحة:

- أنها المرجع الأعلى في الجمعية.
- لها سلطة اعتماد القوائم المالية والموازنة والخطط.
- لها سلطة انتخاب ومساءلة مجلس الإدارة وإبراء ذمته أو إسقاط عضوية أعضائه في الحالات المقررة.
- لها سلطة اعتماد القرارات الجوهرية المتعلقة بالأصول والاستثمار والتمويل والتعديل والاندماج والحل.
- يجوز لها تفويض رئيس مجلس الإدارة فيما يزيد على اختصاصاته الواردة في اللائحة.



جدول المهام / المسؤوليات / الصلاحيات للجمعية العمومية

البند	المهام	المسؤوليات	الصلاحيات
١	دراسة القوائم المالية السنوية	مناقشة تقرير مراجع الحسابات والتحقق من سلامة الوضع المالي	اعتماد القوائم المالية السنوية
٢	إقرار الموازنة التقديرية	مراجعة تقديرات الإيرادات والمصروفات للسنة الجديدة	اعتماد مشروع الموازنة التقديرية
٣	مناقشة أعمال الجمعية	مراجعة تقرير مجلس الإدارة عن الأعمال والأنشطة والخطة المقترحة	اتخاذ ما تراه مناسباً حيال التقرير والخطة
٤	اعتماد التوجه الاستثماري	التأكد من توافق الاستثمار مع أهداف الجمعية والضوابط النظامية	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها
٥	انتخاب مجلس الإدارة	ضمان اختيار مجلس إدارة يحقق مصلحة الجمعية	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمة المجلس السابق
٦	تعيين مراجع الحسابات	ضمان وجود مراجعة مالية مستقلة ومهنية	تعيين محاسب قانوني مرخص وتحديد أتعابه
٧	النظر في الملاحظات التنظيمية	متابعة مخاطبات المركز وملاحظاته ومعالجة ما يرد بشأنها	مناقشة واعتماد ما يلزم بشأن تلك الملاحظات
٨	الإشراف على الأصول	حماية أصول الجمعية والتأكد من سلامة أي تصرف فيها	الموافقة على شراء أو بيع أو التنازل عن الأصول وتفويض المجلس في ذلك
٩	الإشراف على التمويل والاستثمار	التحقق من ملاءمة التمويلات والقروض ورهن الأصول وفق الضوابط	تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض وإقامة المشاريع الاستثمارية أو الوقفية والحصول على التمويلات والقروض ورهن الأصول ضمن ما تجيزه اللائحة
١٠	نظر الموضوعات المدرجة	الالتزام بجدول الأعمال وعدم تجاوز الاختصاصات	البت في الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال فقط



١١	الرقابة على مجلس الإدارة	معالجة الشواغل أو الإخلال في المجلس عند الحاجة	البت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته وانتخاب من يشغل المقعد الشاغر
١٢	مراجعة قرارات المجلس	التأكد من سلامة القرارات وموافقتها للمصلحة واللائحة	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة
١٣	تعديل الكيان أو وضعه النظامي	النظر في المسائل المصيرية للجمعية	اقترح اندماج الجمعية في جمعية أخرى
١٤	تطوير الإطار الحاكم	ضمان تحديث اللائحة بما يتوافق مع المصلحة والأنظمة	إقرار تعديل اللائحة الأساسية
١٥	إنهاء الكيان اختياريًا	اتخاذ القرار النهائي في حال تعذر الاستمرار أو تحقق المصلحة النظامية	حل الجمعية اختياريًا وفق الإجراءات النظامية





مجلس الإدارة - الجهة الاشرافية المستوى الثاني للجمعية

مجلس الإدارة هو الجهة التي تدير الجمعية وتتولى الإشراف على أعمالها وتحقيق أغراضها ضمن حدود اللائحة الأساسية، وما تقرره الجمعية العمومية، والأنظمة واللوائح المنظمة للقطاع غير الربحي. ويتكون المجلس من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً، وتكون مدة الدورة الواحدة أربع سنوات.

ويتولى المجلس رسم التوجهات العامة للجمعية، واعتماد سياساتها وخططها وهيكلها، والإشراف على مواردها وأصولها وأجهزتها التنفيذية، ومتابعة الالتزام المالي والإداري والحوكيمي، وتمثيل الجمعية فيما يدخل ضمن اختصاصه أو ما يفوض فيه. كما يرفع للجمعية العمومية ما يدخل ضمن صلاحياتها مثل الموازنة، والحسابات الختامية، والتقارير السنوية، وبعض التصرفات الجوهرية في الأصول والاستثمار والتمويل.

مجلس الإدارة:

هو الجهة المسؤولة عن إدارة الجمعية والإشراف على أعمالها وتحقيق أهدافها وفق اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة، ويتولى اعتماد السياسات والخطط والهياكل التنظيمية والضوابط الرقابية ومعايير الحوكمة، والإشراف على الموارد المالية والأصول والاستثمار، وإعداد التقارير والموازنة السنوية، وتعيين القيادات التنفيذية، ومتابعة أداء الجهاز التنفيذي، ودعوة الجمعية العمومية، وتنفيذ قراراتها، وله في سبيل ذلك تشكيل اللجان وتفويض بعض صلاحياته وفق الضوابط النظامية، كما يمثل رئيس مجلس الإدارة الجمعية في حدود الصلاحيات المقررة له بموجب اللائحة والتفويضات المعتمدة.

الدور العام القيادة والإشراف الاستراتيجي

المهام:

- رسم السياسات العامة والإشراف على التنفيذ.
- اعتماد الخطط التشغيلية والبرامج.



• متابعة الأداء التنفيذي المالي والإداري.

• تشكيل اللجان وتحديد مهامها.

• اعتماد العقود والشراكات.

الصلاحيات:

• اعتماد العقود والشراكات.

• تعيين المدير التنفيذي ومتابعته.

• تفويض الصلاحيات وفق المصفوفة.

المسؤوليات:

• الحوكمة والامتثال

• حماية السمعة المؤسسية

• الإشراف المالي

مبدأ حوكمة:

المجلس "يعتمد" ولا "ينفذ" بمعنى المجلس لا يمارس التنفيذ التشغيلي

مهام مجلس الإدارة

من أبرز مهام مجلس الإدارة بحسب اللائحة:

١. اعتماد السياسات العامة التي تحقق أهداف الجمعية.

٢. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية.

٤. اعتماد أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعة فاعليتها.

٥. اعتماد أسس ومعايير الحوكمة والإشراف على تنفيذها وتعديلها عند الحاجة.



٦. تنمية الموارد المالية والسعي لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.
٧. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٨. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن العناية اللازمة لهم.
٩. إعداد التقارير الدورية والإشراف على إعداد التقرير السنوي واعتماده.
١٠. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١١. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
١٢. وضع القواعد المنظمة لعمل اللجان بعد تشكيلها.
١٣. قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات الرفض.
١٤. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي والمركز والجهة المشرفة.

مسؤوليات مجلس الإدارة

تتمثل مسؤوليات مجلس الإدارة في الآتي:

- ضمان توجيه أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها والغرض الذي أنشئت من أجله.
- رفع التقارير المالية والإدارية والحساب الختامي للجمعية العمومية والمركز في المواعيد النظامية.
- تعيين المسؤول التنفيذي والمدير المالي المتفرغين، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما، وإبلاغ المركز بذلك.
- تعيين الموظفين القياديين وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تكفل التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية.
- استيفاء حقوق الجمعية وتأدية التزاماتها واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف على أداء الجهاز التنفيذي ومتابعة مستوى الإنجاز وتحقيق الأهداف.

**** ملاحظة مهمة ****



كما أن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يلتزم شخصيا بحضور الاجتماعات والمشاركة في المناقشة والتصويت، ورئاسة أو عضوية اللجان التي يكلف بها، وخدمة الجمعية بخبراته، ورعاية مصالحها ومصالح المستفيدين، ومراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومراجعة التقارير، والتحقق من سلامة الأنظمة المالية والرقابية، والالتزام بأحكام النظام واللائحة، وعدم إفشاء الأسرار، والاعتذار عن العضوية إذا تعذر عليه أداء مهامه على الوجه الأكمل.

الاعمال والصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة

من أهم صلاحيات مجلس الإدارة:

- فتح الحسابات البنكية، وإدارة العمليات البنكية المتعلقة بالجمعية.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتماد الجمعية العمومية.
- بيع العقارات واستبدال الأوقاف والرهن والاقتراض والحصول على التمويل والتسهيلات المالية بعد تفويض الجمعية العمومية.
- شراء العقارات وتسجيلها وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، وفق الضوابط المعتمدة.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة وتحديد اختصاصاتها وأعضائها.
- تفويض بعض اختصاصاته إلى لجان منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة ما يتطلب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- تشكيل لجنة تنفيذية وتفويضها ببعض الصلاحيات.
- تفويض رئيس المجلس أو نائبه أو من يراه لتمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية والخاصة وغيرها.

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة مسؤول عن تفعيل ومتابعة اختصاصات المجلس، ومن أبرز صلاحياته:
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية، وفي حدود الصلاحيات وبعد ما يلزم من تفويض.



- التوقيع على قرارات مجلس الإدارة.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- البت في المسائل العاجلة التي تدخل ضمن صلاحيات المجلس، على أن تعرض على المجلس في أول اجتماع لاحق.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- وله أن يفوض نائبه ببعض اختصاصاته.

جدول المهام / المسؤوليات / الصلاحيات

البند	المهام	المسؤوليات	الصلاحيات
١	رسم التوجه العام للجمعية	ضمان تحقيق أهداف الجمعية	اعتماد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية والتنفيذية
٢	التنظيم الإداري	بناء هيكل إداري وتشغيلي مناسب	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية
٣	الحوكمة والرقابة	تعزيز الامتثال والرقابة الداخلية	اعتماد أنظمة الرقابة الداخلية ومعايير الحوكمة وتعديلها
٤	الإدارة المالية	حماية الأموال وتنمية الموارد	فتح الحسابات البنكية وإدارة العمليات البنكية وتنمية الموارد
٥	الاستثمار والأصول	حسن استثمار الأصول وحماية ممتلكات الجمعية	الاستثمار، شراء العقارات، التأجير، قبول الهبات، وبعض التصرفات بعد التفويض اللازم
٦	التقارير والميزانية	إعداد ورفع الوثائق المالية والإدارية	الإشراف على التقرير السنوي والموازنة والحساب الختامي
٧	القيادة التنفيذية	اختيار ومتابعة القيادات التنفيذية	تعيين المسؤول التنفيذي والمدير المالي والقيادات وتحديد صلاحياتهم
٨	العضوية واللجان	تنظيم العضوية واللجان	قبول العضويات، تشكيل اللجان، تفويض الاختصاصات
٩	العلاقة مع الجمعية العمومية	رفع ما يلزم لاعتماد السلطة العليا	دعوة الجمعية العمومية ورفع الموازنة والتقارير وما يدخل في اختصاصها
١٠	المتابعة والامتثال	التأكد من تنفيذ القرارات والتعليمات	الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية والمركز والجهة المشرفة

مصفوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة

البند	الموضوع	القرار	يوصي / يعتمد	ينفذ
١	السياسات العامة للجمعية	المسؤول التنفيذي / اللجان	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٢	الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية	المسؤول التنفيذي / اللجان	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي / الإدارات
٣	الهيكل التنظيمي والوظيفي	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٤	اللوائح والسياسات الداخلية والرقابة الداخلية والحوكمة	المسؤول التنفيذي / اللجان المختصة	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٥	التقرير السنوي وتقارير الأداء الدورية	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٦	مشروع الموازنة التقديرية السنوية	المسؤول التنفيذي / الإدارة المالية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي
٧	القوائم المالية والحسابات الختامية	مراجع الحسابات / الإدارة المالية / مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المسؤول التنفيذي / الإدارة المالية
٨	تعيين مراجع الحسابات وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المسؤول التنفيذي
٩	فتح الحسابات البنكية وإدارة العمليات البنكية	المسؤول التنفيذي / الإدارة المالية	مجلس الإدارة	رئيس المجلس مع المفوضين / المسؤول التنفيذي بحسب التفويض
١٠	تنمية الموارد المالية وخطط الاستدامة المالية	المسؤول التنفيذي / اللجان	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
١١	استثمار الفائض من أموال الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي
١٢	إقامة مشروعات استثمارية أو وقفية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي



١٣	الحصول على تمويلات أو قروض أو رهن الأصول	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية، ومع موافقة المركز عند اللزوم	مجلس الإدارة / رئيس المجلس / المسؤول التنفيذي بحسب التفويض
١	شراء أصل أو عقار للجمعية	المسؤول التنفيذي / اللجنة المختصة	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٤	بيع أصل أو عقار أو التنازل عنه	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية، ومع موافقة المركز إذا لزم نظاماً	مجلس الإدارة / رئيس المجلس
١٥	قبول الهبات والوصايا والأوقاف	المسؤول التنفيذي / اللجنة المختصة	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
١٦	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية بحسب جهة التشكيل	اللجنة المشكلة / المسؤول التنفيذي
١٧	اعتماد قواعد عمل اللجان	اللجان / المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة	اللجان / المسؤول التنفيذي
١٨	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	مجلس الإدارة / رئيس المجلس	رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه	المسؤول التنفيذي / الأمانة
١٩	قبول طلبات العضوية والبت فيها	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي / إدارة العضوية
٢٠	زوال العضوية أو ردها بعد زوال السبب	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة، وفي سحب العضوية تكون الموافقة للجمعية العمومية وفق اللائحة	المسؤول التنفيذي
٢١	انتخاب مجلس الإدارة وتجديد عضويته	لجنة الانتخابات / مجلس الإدارة إجرائياً	الجمعية العمومية، والنتيجة النهائية	لجنة الانتخابات / المجلس القائم



	وفق الإجراءات النظامية			
٢٣	تعيين المسؤول التنفيذي وتحديد مهامه وصلاحياته ومزاياه	مجلس الادارة	مجلس الإدارة	رئيس المجلس / المجلس
٢٤	تعيين المدير المالي والوظائف القيادية	المسؤول التنفيذي أو اللجنة المختصة	مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي
٢٥	تعيين بقية الموظفين واعتماد عقودهم	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة في ما يلزم اعتماده، ثم المسؤول التنفيذي تشغيليًا	المسؤول التنفيذي
٢٦	اعتماد الإجازات وتقارير الأداء للمنسوبين	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة حيث اشترطت اللائحة، ثم المسؤول التنفيذي في التنفيذ	المسؤول التنفيذي
٢٧	تفويض بعض الصلاحيات للجان أو للمسؤول التنفيذي	مجلس الادارة	مجلس الإدارة	الجهة المفوضة
٢٨	التمثيل الرسمي والقانوني للجمعية	مجلس الادارة	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية فيما زاد عن اختصاص الرئيس	رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه
٢٩	الموضوعات العاجلة الداخلة ضمن صلاحيات المجلس	مجلس الادارة	رئيس مجلس الإدارة على أن تعرض على المجلس لاحقًا	رئيس مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي
٣٠	تعديل اللائحة الأساسية	مجلس الإدارة / الأعضاء وفق الإجراءات	الجمعية العمومية غير العادية، ثم تستكمل الإجراءات النظامية	مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي



٣١	الاندماج أو الحل الاختياري	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية غير العادية	الجمعية العمومية غير العادية واستكمال الإجراءات النظامية	مجلس الإدارة
----	----------------------------	---	---	--------------

قراءة تنظيمية مختصرة

- مجلس الإدارة هو جهة الاعتماد الأساسية في القرارات الإدارية والتنظيمية والتنفيذية العليا داخل الجمعية.
- الجمعية العمومية تعتمد ما كان ذا أثر جوهري مثل الموازنة، القوائم المالية، تعيين مراجع الحسابات، التصرف في الأصول، الاستثمار، التمويل، وتعديل اللائحة.
- رئيس مجلس الإدارة يباشر الرئاسة والتمثيل والتوقيع والدعوة، وله البت في المسائل العاجلة ضمن صلاحيات المجلس على أن تعرض لاحقاً على المجلس.
- المسؤول التنفيذي هو جهة التنفيذ الأولى، ويعد التقارير والخطط، ويشرف على البرامج والأنشطة، ويرفع ما يحتاج اعتماداً إلى مجلس الإدارة.





اللجان الدائمة واللجان المؤقتة

بناءً على اللائحة الأساسية، فإن اللجان الدائمة والمؤقتة تعد أحد أجهزة الجمعية، ويجوز للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تشكيلها، على أن يحدد قرار التشكيل اختصاصها ومهامها. كما أوجبت اللائحة الإفصاح للمركز عن تشكيل اللجان وأسماء أعضائها وصفاتهم وقراراتها وأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة أيام من نشوء الحدث.

الوصف التنظيمي الرسمي للجان الدائمة والمؤقتة

اللجان الدائمة والمؤقتة هي لجان تنظيمية مساندة تنشأ بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لدراسة موضوعات محددة، أو متابعة أعمال تخصصية، أو تقديم التوصيات، أو الإشراف على ملفات معينة تدخل ضمن أهداف الجمعية واختصاصات الجهة التي شكلتها وتمارس هذه اللجان أعمالها في حدود قرار تشكيلها، ولا تتجاوز الصلاحيات الممنوحة لها، وترفع نتائج أعمالها وتوصياتها وتقاريرها إلى الجهة المختصة لاعتماد ما يلزم بشأنها.

هي لجان تنظيمية تُشكل بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد قرار تشكيلها اختصاصاتها ومهامها وصلاحياتها ومدتها وآلية عملها، وتتولى دراسة الموضوعات المحالة إليها، وإعداد التوصيات والتقارير، ومتابعة الملفات الداخلة ضمن نطاقها، والتنسيق مع الإدارات المختصة، وترفع نتائج أعمالها إلى الجهة التي شكلتها لاعتماد ما يلزم. وتلتزم اللجان بالعمل في حدود الصلاحيات الممنوحة لها، والمحافظة على سرية المعلومات، وعدم تجاوز اختصاصها، والالتزام باللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة، مع الإفصاح عن تشكيلها وقراراتها وأي تعديل يطرأ عليها وفق المتطلبات النظامية.

****تنبيه مهم :**

أسماء اللجان أدناه مقترحة تنظيمياً وليست واردة بهذه المسميات حرفياً في اللائحة، باستثناء ما أوجبه اللائحة عند بلوغ إيرادات الجمعية ٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال فأكثر سنوياً من تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية وأخرى للترشحات والمكافآت.



المسؤوليات العامة للجان

١. الالتزام بقرار التشكيل وحدود الاختصاص.
٢. العمل على تحقيق الغرض الذي شكلت اللجنة من أجله.
٣. رفع التوصيات والنتائج بشكل مهني وواضح وفي الوقت المحدد.
٤. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تطلع عليها اللجنة.
٥. عدم مباشرة أي صلاحية تنفيذية أو مالية أو نظامية لم تُمنح لها صراحة.
٦. توثيق الاجتماعات والأعمال والقرارات والتوصيات الصادرة عنها على أن تعقد اللجنة الدائمة عدد (٦) اجتماعات بالسنة.
٧. التعاون مع الجهة المشرفة عليها ومع الجهاز التنفيذي فيما يلزم لإنجاز أعمالها.
٨. الالتزام بالأنظمة واللائحة الأساسية والقواعد الحاكمة لأعمال الجمعية.

الصلاحيات العامة للجان

المهام العامة للجان الدائمة والمؤقتة

١. دراسة الموضوعات المحالة إليها من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
٢. إعداد التوصيات والمقترحات والمرئيات الفنية، أو الإدارية، أو المالية أو التشغيلية في نطاق اختصاصها.
٣. متابعة الملفات والمشروعات والبرامج ذات العلاقة باختصاص اللجنة.
٤. الإسهام في تحسين جودة القرار من خلال الدراسة والتحليل ورفع البدائل المناسبة.
٥. إعداد التقارير الدورية أو الختامية عن أعمال اللجنة ورفعها للجهة التي شكلتها.



٦. متابعة تنفيذ ما يكلف به أعضاء اللجنة من مهام وفق قرار التشكيل.

٧. التنسيق مع الجهاز التنفيذي أو الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية لإنجاز الأعمال المرتبطة باختصاص اللجنة.

وهذه المهام تستند إلى أن اختصاصات اللجنة ومهامها تحدد بقرار التشكيل، وأن مجلس الإدارة يملك تشكيل اللجان ووضع القواعد المنظمة لعملها، كما أن اللجان تعد جزءاً من التنظيم الإداري للجمعية.

المهام الخاصة باللجان

١. طلب البيانات والمعلومات والمستندات المتعلقة بموضوع اختصاصها من الإدارة التنفيذية عبر القنوات المعتمدة.

٢. الاجتماع لمناقشة الموضوعات الداخلة ضمن اختصاصها.

٣. دعوة من ترى اللجنة الحاجة إلى الاستئناس برأيه أو الاستفادة من خبرته متى أجاز قرار التشكيل ذلك.

٤. إعداد التوصيات ورفعها للجهة التي شكلت اللجنة.

٥. متابعة ما يحال إليها من أعمال حتى استكمال الدراسة أو التنفيذ الإجرائي في حدود التفويض.

ولا تعد اللجنة جهة اعتماد نهائي إلا إذا نص قرار تشكيلها صراحة على بعض الصلاحيات المفوضة لها، لأن الأصل أن الاعتماد يبقى للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو من يفوضه النظام واللائحة.

جدول المهام / المسؤوليات / الصلاحيات

البند	المهام	المسؤوليات	الصلاحيات
١	دراسة الموضوعات المحالة	فحص الموضوعات في نطاق اختصاص اللجنة	الاطلاع على ما يلزم من بيانات ووثائق عبر القنوات المعتمدة



٢	إعداد التوصيات	تقديم توصيات مهنية واضحة ومدعمة	رفع التوصيات للجهة التي شكلت اللجنة
٣	متابعة الملفات التخصصية	متابعة ما يدخل ضمن قرار التشكيل	التواصل الداخلي والتنسيق مع الإدارات المختصة
٤	إعداد التقارير	رفع تقارير دورية أو ختامية عن الأعمال والنتائج	عرض النتائج والمرئيات على مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية بحسب جهة التشكيل
٥	دعم اتخاذ القرار	إبداء الرأي في المسائل الفنية أو الإدارية أو المالية أو التشغيلية	اقتراح بدائل وحلول وإجراءات تصحيحية
٦	توثيق الأعمال	حفظ محاضر الاجتماعات والتوصيات والنتائج	عقد الاجتماعات اللازمة لأداء العمل
٧	الالتزام الحوكمي	الالتزام باللائحة والأنظمة والسرية وعدم تجاوز الاختصاص	ممارسة ما ينص عليه قرار التشكيل فقط
٨	المتابعة التنفيذية عند التفويض	متابعة ما يفوض إليها من أعمال محددة	تنفيذ ما فوضت به صراحة دون تجاوز

ضوابط عمل اللجان بحسب اللائحة

- يجوز تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- قرار التشكيل هو الذي يحدد اختصاص اللجنة ومهامها.
- يجب الإفصاح للمركز عن تشكيل اللجان وأسماء الأعضاء وصفاتهم وقراراتها والتغييرات عليها خلال خمسة أيام.



- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه أو بقرار من الجمعية العمومية وبعدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء.

الوصف الخاص باللجان المقترحة

بطاقة اللجنة التنفيذية

اسم اللجنة: اللجنة التنفيذية

الصفة: لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة

الغرض من اللجنة: تسريع المتابعة التنفيذية لقرارات مجلس الإدارة، ومتابعة الأداء التشغيلي، والتأكد من سير الأعمال اليومية والخطط المعتمدة.

المهام

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتأكد من تحويلها إلى خطط وإجراءات تشغيلية.
- متابعة أداء الجهاز التنفيذي ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.
- دراسة الموضوعات العاجلة والتشغيلية ورفع التوصيات بشأنها للمجلس.
- متابعة مؤشرات الأداء والمشروعات والبرامج والخدمات.
- التنسيق بين اللجان والإدارة التنفيذية عند وجود موضوعات مشتركة.
- مراجعة التقارير التشغيلية الدورية قبل رفعها للمجلس.

المسؤوليات

- التأكد من حسن تنفيذ القرارات والسياسات والخطط المعتمدة.
- رصد المعوقات التشغيلية ورفع المقترحات لمعالجتها.



- المحافظة على عدم تجاوز الإدارة التنفيذية للصلاحيات المعتمدة.
- ضمان رفع الموضوعات التي تتطلب اعتماد المجلس أو الجمعية العمومية في وقتها.

الصلاحيات

- طلب التقارير والبيانات التشغيلية من المسؤول التنفيذي عبر القنوات المعتمدة.
- الاجتماع الدوري أو الطارئ لمناقشة الموضوعات التنفيذية.
- رفع التوصيات والمرئيات لمجلس الإدارة.
- ممارسة ما يفوضه لها مجلس الإدارة صراحةً من اختصاصاته التي يجوز تفويضها.

حدود الصلاحية

- لا تعتمد القرارات الجوهرية المحفوظة لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- لا تبرم التزامات مالية أو تعاقدية نهائية إلا في حدود تفويض مكتوب.
- لا تحل محل المسؤول التنفيذي في التنفيذ المباشر، بل تتابع وتوصي.

التكوين المقترح

- رئيس اللجنة: عضو مجلس إدارة
- الأعضاء: ٢ إلى ٤ أعضاء
- أمين اللجنة: يحدده قرار التشكيل
- يجوز الاستعانة بالمسؤول التنفيذي دون أن يخل ذلك باستقلالية اللجنة.

بطاقة اللجنة المالية



اسم اللجنة: اللجنة المالية

الصفة: لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

الغرض من اللجنة: دعم المجلس في الإشراف المالي، ودراسة الموازنات، ومتابعة الأداء المالي والسيولة والالتزام المالي.

المهام

- دراسة مشروع الموازنة التقديرية قبل رفعه لمجلس الإدارة ثم للجمعية العمومية.
- مراجعة التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية قبل عرضها على المجلس.
- متابعة تنفيذ الموازنة والانحرافات المالية والتحليل المالي.
- دراسة الاحتياجات التمويلية والالتزامات المالية القائمة والمتوقعة.
- مراجعة سياسات الصرف والتحصيل والضبط المالي والرفع بما يلزم لتطويرها.
- دعم المجلس في دراسة الموضوعات المرتبطة بالتمويل، والاستثمار، ورهن الأصول، والاقتراض، في الحدود النظامية.

المسؤوليات

- تعزيز الانضباط المالي والرقابة الوقائية على أموال الجمعية.
- التحقق من سلامة التقارير المالية ووضوحها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- التنبيه المبكر إلى المخاطر المالية والسيولة والعجز والانحرافات.
- التحقق من مواءمة التوصيات المالية مع قرارات الجمعية العمومية والأنظمة ذات العلاقة.

الصلاحيات



- طلب القوائم والتقارير المالية وكشوف المتابعة من الإدارة المالية والمسؤول التنفيذي.
- دعوة المختصين الماليين أو مراجع الحسابات للاجتماعات متى دعت الحاجة.
- رفع التوصيات المالية لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ذات الأثر المالي.

حدود الصلاحية

- لا تعتمد الموازنة أو القوائم المالية نهائياً؛ فالاعتماد النهائي للجمعية العمومية في الحالات المقررة.
- لا تملك التصرف في الأصول أو الاقتراض أو التمويل أو الرهن إلا في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وما توافق عليه الجمعية العمومية أو المركز عند اللزوم.

التكوين المقترح

- رئيس اللجنة: عضو مجلس إدارة ذو خبرة مالية
- الأعضاء: ٢ إلى ٤
- أمين اللجنة: من الأمانة أو الإدارة المالية
- يحضر المدير المالي بصفة فنية عند الحاجة

بطاقة لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

- اسم اللجنة: لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة
- الصفة: لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة
- الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة
- الغرض من اللجنة: دعم المجلس في الرقابة الداخلية والالتزام والحوكمة وإدارة المخاطر ورفع مستوى الامتثال.



المهام

- مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والتحقق من فاعليتها.
- متابعة الالتزام باللائحة الأساسية والسياسات الداخلية واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.
- مراجعة نتائج المراجعة الداخلية أو الفحص الرقابي وخطط المعالجة.
- متابعة الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي أو الجهات الإشرافية أو المركز ورفع توصيات المعالجة.

- متابعة سجل المخاطر وخطط الاستجابة والمعالجة.
- التحقق من وجود سياسات حوكمة واضحة وتحديثها ورفعها للمجلس.
- دراسة حالات تعارض المصالح والإفصاح والالتزام المؤسسي.

المسؤوليات

- حماية الجمعية من أوجه القصور الرقابي والحوكمي.
- تعزيز الشفافية، والامتثال، وسلامة الإجراءات.
- رفع تقارير موضوعية للمجلس عن نواحي الضعف والقصور والمخاطر.
- التوصية بالإجراءات التصحيحية ومتابعة إغلاقها.

الصلاحيات

- طلب السياسات واللوائح والمحاضر والتقارير الرقابية ذات الصلة.
- مراجعة أعمال الإدارات من منظور رقابي لا تنفيذي.
- الاستعانة بمختصين أو مراجع داخلي أو خارجي وفق ما يقرره المجلس.



- رفع تقارير وتوصيات مباشرة إلى مجلس الإدارة.

حدود الصلاحية

- لا تمارس التنفيذ المباشر للأعمال التي تراجعها.
- لا تعتمد الجزاءات أو التعيينات أو التعاقدات إلا برفع توصية للجهة المختصة.
- لا تتجاوز اختصاصاتها إلى صلاحيات الجمعية العمومية أو المركز.

ملاحظة نظامية

إذا كانت إيرادات الجمعية 5,000,000 ريال فأكثر سنوياً فيجب على مجلس الإدارة تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية وفق ما نصت عليه اللائحة.

التكوين المقترح

- رئيس اللجنة: عضو مجلس إدارة
- الأعضاء: ٢ إلى ٤
- أمين اللجنة: يحدده قرار التشكيل
- يفضل أن تضم خبرة في الحوكمة أو الرقابة أو المحاسبة أو المخاطر

بطاقة لجنة الموارد والاستثمار

اسم اللجنة: لجنة الموارد والاستثمار
الصفة: لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة



الغرض من اللجنة :دعم الجمعية في تنمية الإيرادات، والاستدامة المالية، وفرص الاستثمار، والشراكات والمانحين.

المهام

- إعداد مقترحات تنمية الموارد المالية وخطط الاستدامة.
- دراسة فرص الاستثمار والوقف والشراكات والتمويلات قبل رفعها للمجلس.
- متابعة تنوع مصادر الدخل وتقليل الاعتماد على مصدر واحد.
- دراسة الهبات والوصايا والرعايات وفرص الشراكات المجتمعية.
- اقتراح حملات التمويل والرعاية والتسويق المؤسسي.
- متابعة مؤشرات الأداء في الإيرادات والتمويل والشراكات.

المسؤوليات

- الإسهام في رفع كفاءة الاستدامة المالية للجمعية.
- التأكد من توافق فرص الاستثمار والتمويل مع أهداف الجمعية والضوابط النظامية.
- حماية الجمعية من المخاطر الاستثمارية أو التمويلية غير المدروسة.
- رفع توصيات واضحة للمجلس تتضمن البدائل والمخاطر والأثر المتوقع.

الصلاحيات

- دراسة الفرص التمويلية والاستثمارية وطلب البيانات ذات الصلة.
- التنسيق مع الإدارة التنفيذية والمالية والتسويق وتنمية الموارد.
- مقابلة الشركاء أو المانحين أو الجهات ذات العلاقة وفق ما يقرره المجلس.



- رفع التوصيات بشأن الاستثمار أو الوقف أو الشراكات أو الرعايات.

حدود الصلاحية

- لا تعتمد الاستثمار أو الوقف أو التمويل أو الرهن أو التصرف في الأصول نهائياً؛ إذ يلزم ما يقرره مجلس الإدارة وما يدخل في اختصاص الجمعية العمومية في هذه الموضوعات.
- لا تبرم اتفاقيات ملزمة إلا بتفويض صريح.

بطاقة لجنة البرامج والخدمات

- اسم اللجنة: لجنة البرامج والخدمات
- الصفة: لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة
- الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة
- الغرض من اللجنة: دعم المجلس في الإشراف على جودة البرامج والخدمات والمبادرات والمشروعات المرتبطة بأهداف الجمعية.

المهام

- دراسة الخطط السنوية للبرامج والخدمات قبل رفعها للمجلس.
- متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- دراسة احتياجات المستفيدين ورفع المقترحات التطويرية.
- متابعة مؤشرات الأثر والجودة والرضا وكفاءة التنفيذ.
- دراسة التوسع في الخدمات أو المبادرات الجديدة بما يتوافق مع أهداف الجمعية.
- مراجعة سياسات ومعايير تقديم الخدمة ورفع التوصيات بشأنها.

المسؤوليات



- التأكد من اتساق البرامج مع أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.
- رفع مستوى الجودة والأثر الاجتماعي للخدمات.
- رصد التحديات التشغيلية في البرامج والخدمات والتوصية بمعالجتها.
- متابعة الالتزام بالسياسات المعتمدة في تقديم الخدمة للمستفيدين.

الصلاحيات

- طلب تقارير البرامج والمشروعات من الجهاز التنفيذي.
- زيارة البرامج أو الاطلاع على نتائجها وتقاريرها.
- مناقشة المقترحات التطويرية مع الإدارات المعنية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة حول التوسع أو الإيقاف أو التعديل أو التحسين.

حدود الصلاحية

- لا تعتمد إطلاق برامج جديدة ذات أثر مالي أو تنظيمي جوهري إلا من خلال المجلس.
- لا تنفذ مباشرة، بل تتابع وتقيم وتوصي، بينما التنفيذ من اختصاص الجهاز التنفيذي.

التكوين المقترح

- رئيس اللجنة: عضو مجلس إدارة
- الأعضاء: ٢ إلى ٤
- أمين اللجنة: يحدده قرار التشكيل
- يجوز حضور المسؤول التنفيذي أو مديري البرامج بصفة فنية عند الحاجة

بطاقة اللجنة الطبية



بطاقة وصف اللجنة الطبية

اسم اللجنة: اللجنة الطبية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية بحسب اعتماد الهيكل

الصفة: لجنة فنية استشارية وتوصية

نطاق العمل: البرامج والخدمات الطبية والصحية ومركز الكشف المبكر عن السرطان

الهدف من اللجنة الطبية

الإشراف الفني الاستشاري على الجوانب الطبية والصحية في الجمعية ومركز الكشف المبكر، بما يضمن جودة الخدمات، وسلامة المستفيدين، وملاءمة البرامج الطبية، ورفع التوصيات المهنية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالخدمات الصحية والدعم العلاجي والكشف المبكر.

مهام اللجنة الطبية

١. دراسة الخطط والبرامج الطبية والصحية للجمعية وإبداء الرأي الفني بشأنها.
٢. مراجعة نطاق الخدمات الطبية المقدمة للمستفيدين والتأكد من ملاءمتها لأهداف الجمعية.
٣. تقييم الاحتياج الطبي للفئات المستفيدة واقتراح أولويات الدعم والعلاج.
٤. دراسة الحالات الطبية المحالة للجمعية بحسب الآلية المعتمدة ورفع التوصيات بشأنها.
٥. المشاركة في وضع الضوابط والمعايير الطبية الخاصة بقبول الحالات والاستفادة من البرامج العلاجية.
٦. مراجعة السياسات والإجراءات الطبية والفنية الخاصة بمركز الكشف المبكر.
٧. إبداء الرأي الطبي في المبادرات التوعوية والوقائية وبرامج الكشف المبكر.



٨. التوصية بالشراكات الطبية مع المستشفيات والمراكز والأطباء والجهات الصحية ذات العلاقة.

٩. متابعة مؤشرات الأداء الطبي وجودة الخدمة ورفع التوصيات التحسينية.

١٠. دراسة التقارير الطبية الدورية الواردة من الإدارات المختصة ومناقشة التحديات الفنية.

١١. التوصية بالاحتياجات الطبية والفنية من كوادروتجهيزات وأنظمة تشغيل مرتبطة بالخدمات الصحية.

١٢. المساهمة في تقييم المخاطر الطبية وسلامة المستفيدين ورفع المقترحات الوقائية.

١٣. دعم الإدارة التنفيذية في تطوير البرامج الصحية وفق الممارسات المهنية المعتمدة.

١٤. مراجعة الحالات أو الموضوعات الطبية الطارئة التي تحال إليها من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

١٥. إعداد محاضر الاجتماعات والتوصيات الفنية ورفعها للجهة المختصة لاعتماد ما يلزم.

مسؤوليات اللجنة الطبية

١. ضمان سلامة التوصيات الطبية وارتباطها بالاحتياج الفعلي للمستفيدين.

٢. المحافظة على سرية المعلومات الطبية والبيانات الصحية للحالات والمستفيدين.

٣. الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة للمنظمة للعمل الصحي والخيري.

٤. ضمان حيادية دراسة الحالات وعدم وجود تضارب مصالح عند مناقشة أي حالة أو قرار.

٥. التأكد من أن التوصيات الطبية تصب في مصلحة المستفيد والجمعية ولا تتجاوز النطاق النظامي للجمعية.

٦. دعم جودة الخدمة الطبية ورفع كفاءة برامج الكشف المبكر والتوعية.

٧. مسؤولية رفع الرأي الفني المتخصص لمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بشكل واضح ومسبب.



٨. متابعة تنفيذ ما يعتمد من توصيات اللجنة من خلال الجهة التنفيذية المختصة دون التدخل في التنفيذ المباشر.

٩. الإسهام في ترشيد القرارات المتعلقة بالعلاج والدعم الطبي من الناحية الفنية.

١٠. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة مثل إدارة البرامج الصحية، إدارة مركز الكشف المبكر، الجودة، والالتزام.

صلاحيات اللجنة الطبية

١. مراجعة الملفات والتقارير الطبية المحالة إليها ضمن الصلاحيات الممنوحة لها.

٢. طلب المعلومات والبيانات والإحصاءات والتقارير الفنية من الإدارات المختصة لأغراض الدراسة والتقييم.

٣. استدعاء من تراه اللجنة من المختصين أو المسؤولين أو الاستشاريين لحضور الاجتماعات دون أن يكون لهم حق التصويت.

٤. التوصية باعتماد، أو تعديل، أو إيقاف بعض المسارات، أو الإجراءات الطبية وفق ما يظهر لها من مبررات فنية.

٥. التوصية بقبول أو عدم قبول بعض الحالات أو طلب استكمال مستنداتها الطبية وفق الضوابط المعتمدة.

٦. رفع التوصية بتطوير، أو تعديل الخدمات الصحية، أو البرامج الطبية، أو آليات الكشف المبكر.

٧. التوصية بإعداد أدلة، أو نماذج، أو بروتوكولات، أو مسارات عمل طبية.

٨. طلب رأي طبي ثانٍ أو استشارة خارجية في الحالات التي تستدعي ذلك وفق الإجراءات المعتمدة.

٩. التوصية بإجراء تقييم دوري لجودة الأداء الطبي والخدمات المرتبطة بالمستفيدين.



١٠. رفع ما تراه من ملاحظات أو تحفظات فنية مباشرة إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه.

حدود صلاحيات اللجنة

لضبط الحوكمة، يفضل النص على أن:

- اللجنة الطبية توصي ولا تعتمد ماليا.
- اللجنة الطبية لا تمارس التنفيذ التشغيلي المباشر إلا إذا كلفت بمهمة محددة.
- اللجنة الطبية لا تصدر قرارات إدارية أو مالية نهائية، وإنما ترفع التوصية للجهة صاحبة الصلاحية.

التكوين المقترح

- رئيس اللجنة: عضو مجلس إدارة
- الأعضاء: ٢ إلى ٤
- أمين اللجنة: يحدده قرار التشكيل
- يجوز حضور المسؤول التنفيذي

مؤشرات أداء اللجنة الطبية

١. عدد الاجتماعات المنعقدة مقارنة بالخطة.
٢. نسبة التوصيات المنجزة أو المرفوعة في وقتها.
٣. مدة دراسة الحالات أو الموضوعات الطبية.
٤. نسبة الالتزام بالضوابط الطبية المعتمدة.
٥. مستوى جودة المخرجات والتوصيات الفنية.
٦. نسبة المبادرات التطويرية الطبية التي أوصت بها اللجنة وتم اعتمادها.

بطاقة وصف اللجنة الإعلامية

اسم اللجنة: اللجنة الإعلامية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية بحسب ما يعتمد في الهيكل

الصفة: لجنة إشرافية/ استشارية وتوصية

نطاق العمل: الإعلام المؤسسي، العلاقات العامة، التوعية، الهوية الاتصالية، المحتوى الإعلامي،

التغطيات، الحملات الإعلامية والتوعوية

الهدف من اللجنة الإعلامية

الإشراف على التوجه الإعلامي والاتصالي للجمعية، ودعم صورتها المؤسسية، وتعزيز حضورها المجتمعي، وإبراز أثرها وبرامجها وخدماتها الصحية والتوعوية، بما يسهم في بناء الثقة، وجذب الدعم، ورفع الوعي المجتمعي بمرض السرطان والكشف المبكر.

مهام اللجنة الإعلامية

١. اقتراح التوجهات الإعلامية العامة للجمعية ومراجعة خطط الإعلام والاتصال المؤسسي.
٢. دراسة واعتماد التوصيات المتعلقة بالحملات الإعلامية والتوعوية الخاصة بالجمعية ومركز الكشف المبكر.
٣. متابعة إبراز أنشطة الجمعية وبرامجها ومبادراتها وإنجازاتها إعلامياً.
٤. دعم بناء الهوية الإعلامية للجمعية وتوحيد الرسائل الاتصالية بما يتوافق مع رسالتها وأهدافها.
٥. إبداء الرأي في المواد الإعلامية والتوعوية قبل نشرها في الموضوعات الجوهرية أو الحساسة.
٦. اقتراح المبادرات الإعلامية التي تعزز الوعي المجتمعي بالوقاية والكشف المبكر عن السرطان.
٧. متابعة الأداء الإعلامي والمنصات الرقمية ورفع التوصيات التطويرية بشأنها.



٨. التوصية ببناء شراكات إعلامية مع الجهات ذات العلاقة ووسائل الإعلام والمؤثرين والجهات المجتمعية.

٩. دعم التغطيات الإعلامية للفعاليات والمناسبات والحملات والمشاريع.

١٠. مراجعة تقارير الإعلام والعلاقات العامة وقياس أثر الحملات والرسائل الإعلامية.

١١. الإسهام في إعداد خطط إدارة السمعة المؤسسية والتعامل الإعلامي مع الحالات الطارئة أو الأزمات.

١٢. اقتراح الأساليب المناسبة لنشر قصص الأثر والنجاح بما يحفظ خصوصية المستفيدين وكرامتهم.

١٣. التوصية بتطوير أدوات الاتصال مع المانحين والشركاء والجمهور العام.

١٤. متابعة التزام المحتوى الإعلامي بالأنظمة والسياسات المعتمدة والهوية المؤسسية.

١٥. رفع التوصيات لمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بشأن ما يلزم اعتماده أو تحسينه في الجانب الإعلامي.

مسؤوليات اللجنة الإعلامية

١. ضمان اتساق الرسالة الإعلامية مع أهداف الجمعية ورسالتها وقيمها.

٢. المحافظة على السمعة المؤسسية للجمعية وتعزيز صورتها الإيجابية أمام المجتمع والجهات ذات العلاقة.

٣. التأكد من أن المواد الإعلامية تراعي الدقة والمهنية والموثوقية وعدم المبالغة أو التضليل.

٤. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات، خاصة ما يتعلق بالمستفيدين والحالات الصحية.

٥. ضمان احترام خصوصية المرضى والمستفيدين وعدم نشر أي معلومات أو صور أو قصص دون موافقات نظامية ومعتمدة.

٦. الإسهام في رفع الوعي المجتمعي برسالة الجمعية وبرامجها الصحية والتوعوية.



٧. مسؤولية تقديم الرأي الإعلامي المهني في الحملات والمحتوى والتغطيات والمواقف الاتصالية.
٨. دعم الإدارة التنفيذية في تطوير الأداء الإعلامي دون التدخل في التنفيذ التشغيلي المباشر إلا وفق التكلفة.

٩. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة مثل تنمية الموارد، البرامج الصحية، مركز الكشف المبكر، والعلاقات العامة.

١٠. متابعة مؤشرات الأداء الإعلامي ورفع المقترحات اللازمة للتحسين المستمر.

صلاحيات اللجنة الإعلامية

١. الاطلاع على الخطط والتقارير الإعلامية والاتصالية المحالة إليها وإبداء الرأي بشأنها.
٢. طلب البيانات والتقارير والإحصاءات اللازمة من الإدارات المختصة لدراسة الأداء الإعلامي.
٣. دعوة من تراه اللجنة من المختصين أو المسؤولين أو المستشارين لحضور الاجتماعات دون أن يكون لهم حق التصويت.
٤. التوصية بإطلاق أو تطوير أو تعديل الحملات الإعلامية والتوعوية وفق الأهداف المعتمدة.
٥. التوصية باعتماد الرسائل الإعلامية الرئيسية للمشروعات والمناسبات والبرامج الكبرى.
٦. التوصية بإبرام شراكات أو تفاهات إعلامية مع الجهات ذات العلاقة وفق الصلاحيات المعتمدة.
٧. التوصية بإعداد الأدلة الإعلامية والسياسات والنماذج المنظمة للنشر والتغطية والتصريح الإعلامي.

٨. التوصية بمعالجة الملاحظات المرتبطة بالأداء الإعلامي أو السمعة المؤسسية.

٩. طلب مراجعة أو إيقاف نشر أي مادة إعلامية محل ملاحظة ورفع ذلك للجهة المختصة عند الحاجة.

١٠. رفع ما تراه من توصيات أو تحفظات إعلامية لمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

حدود صلاحيات اللجنة

- اللجنة الإعلامية توصي ولا تعتمد مالياً.
- اللجنة الإعلامية لا تمارس التنفيذ التشغيلي المباشر للحملات أو النشر إلا من خلال الإدارة التنفيذية والجهة المختصة.
- اللجنة الإعلامية لا تصدر تعاقدات أو التزامات مالية أو إدارية نهائية، وإنما ترفع التوصية لصاحب الصلاحية.
- أي نشر رسمي أو تصريح أو تعاقد إعلامي يتم وفق السياسات المعتمدة ومصفوفة الصلاحيات.

سادساً: تشكيل اللجنة الإعلامية

يفضل أن تتكون من:

- رئيس اللجنة
- عضوين أو أربعة ويفضل أن يكونوا من ذوي الخبرة في الإعلام أو الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة أو التسويق
- المدير التنفيذي
- أمين سر اللجنة
- ويجوز الاستعانة بمستشارين أو مختصين عند الحاجة

مؤشرات أداء اللجنة الإعلامية

١. عدد الاجتماعات المنعقدة مقارنة بالخطوة.
٢. نسبة التوصيات المنفذة أو المرفوعة في وقتها.
٣. عدد الحملات الإعلامية أو التوعوية المدعومة من اللجنة.



٤. مستوى التفاعل والوصول في المنصات الإعلامية.
٥. مستوى التغطية الإعلامية للبرامج والفعاليات.
٦. نسبة الالتزام بالهوية المؤسسية وسياسات النشر.
٧. أثر الحملات الإعلامية في التعريف بالجمعية وزيادة الوعي المجتمعي.

ضوابط عامة موحدة لجميع اللجان

هذه الضوابط يفضل اعتمادها في قرار أو دليل اللجان، وهي متسقة مع ما ورد في اللائحة:

- يحدد قرار التشكيل: اسم اللجنة، هدفها، اختصاصاتها، أعضائها، أمينها، مدة اللجنة، وآلية عملها.
- يجوز للمجلس تفويض بعض اختصاصاته إلى لجنة منبثقة عنه، مع مراعاة ما يتطلب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجب حضور أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز التوكيل في الحضور أو التصويت.
- في الحالات الطارئة يجوز تقصير مدة الدعوة للاجتماع وفق ما تقرره اللجنة بالإجماع، بحسب ما ورد في اللائحة.
- توثق اجتماعات اللجنة ومحاضرها وتوصياتها، وترفع للمجلس أو الجهة التي شكلتها.



بطاقة الوصف للإدارة التنفيذية

الهدف

قيادة أعمال الجمعية تنفيذياً، وتحويل قرارات مجلس الإدارة وخطط الجمعية إلى برامج ومشروعات ومخرجات تشغيلية، والإشراف على جميع الإدارات والوحدات التابعة.

المهام

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسات والخطط المعتمدة.
- الإشراف العام على الإدارات والوحدات التنظيمية ومتابعة أدائها.
- إعداد الخطة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الإدارات وضمان تكامل الأدوار وعدم الازدواجية.
- رفع التقارير الدورية عن الإنجازات والمعوقات والاحتياجات.
- الإشراف على الموارد البشرية والمالية والإدارية والتشغيلية.
- تمثيل الجمعية تنفيذياً أمام الجهات ذات العلاقة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- متابعة الالتزام بالحوكمة والجودة واللوائح والسياسات.

المسؤوليات

- تحقيق الكفاءة التشغيلية للجمعية.
- ضمان تنفيذ الأهداف المعتمدة ضمن المدد المحددة.
- رفع تقارير دقيقة وشفافة لمجلس الإدارة.
- ضبط الأداء العام وحسن استثمار الموارد.
- حماية السمعة المؤسسية للجمعية.
- معالجة التحديات التشغيلية والتنظيمية أولاً بأول.



الصلاحيات

- توجيه الإدارات التنفيذية ومتابعة أعمالها.
- اعتماد الإجراءات التشغيلية الداخلية في حدود ما فوض له.
- توزيع الأعمال بين الإدارات والوحدات.
- اعتماد تقارير الأداء والمتابعة التشغيلية.





بطاقة الوصف إدارة العلاقات العامة والإعلام والتوعية

الهدف

بناء الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية، وتعزيز حضورها الإعلامي والمجتمعي، ونشر الوعي بسرطان الثدي والوقاية والكشف المبكر وخدمات الجمعية ومبادراتها.

المهام

- إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية وخطة العلاقات العامة والتوعية.
- إدارة الحسابات الإعلامية والمنصات الرقمية والمحتوى المؤسسي.
- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات والحملات والمعارض والزيارات.
- إعداد المواد التعريفية والرسائل الإعلامية والنشرات والتقارير العامة.
- تغطية برامج الجمعية ومشروعاتها وإنجازاتها إعلامياً.
- بناء العلاقات مع الإعلاميين والمؤثرين والجهات المجتمعية.
- تنسيق حملات التوعية الصحية والتثقيفية بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- دعم حملات تنمية الموارد والاستدامة من الجانب الإعلامي والترويجي.

المسؤوليات

- حماية الهوية المؤسسية وسمعة الجمعية.
- ضمان دقة الرسائل الإعلامية وسلامتها ومواءمتها للأهداف.
- توحيد الخطاب الإعلامي والتوعوي للجمعية.
- قياس أثر الحملات الإعلامية والتوعوية وتحسينها.
- إبراز أثر الجمعية وخدماتها للمجتمع والداعمين.
- التنسيق مع الجهات الخارجية في ما يخص المناسبات والتغطيات.



الصلاحيات

- إعداد واعتماد المحتوى التشغيلي اليومي ضمن السياسات الإعلامية المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارات لطلب المعلومات والصور والبيانات اللازمة للنشر.
- اقتراح الحملات والمبادرات الإعلامية والتوعوية.
- التوصية بالشراكات الإعلامية والرعايات الاتصالية.
- إدارة التغطية الإعلامية للفعاليات والأنشطة وفق التفويض المعتمد





بطاقة الوصف لإدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة

الهدف

إدارة رأس المال البشري والخدمات الإدارية والمساندة بما يضمن توفر الكفاءات، وانتظام بيئة العمل، وكفاءة الدعم الإداري والتشغيلي للجمعية.

المهام

- إعداد خطط الاحتياج الوظيفي والاستقطاب والتسكين.
- تنظيم ملفات الموظفين والعقود والإجازات والدوام والتقييم.
- متابعة الاستحقاقات الوظيفية والحضور والانصراف والانضباط.
- تنفيذ إجراءات التوظيف وإنهاء الخدمات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على الخدمات المساندة كالمراسلات، والضيافة، والنقل، والصيانة، والمستلزمات المكتبية.
- تطوير السياسات والإجراءات الإدارية وشؤون الموظفين.
- متابعة السلامة المهنية وبيئة العمل.
- إعداد تقارير الموارد البشرية والخدمات المساندة.

المسؤوليات

- ضمان توفر الكادر المناسب في الوقت المناسب.
- المحافظة على الملفات الوظيفية والسجلات الإدارية.
- الالتزام بأنظمة العمل والسياسات الداخلية.
- رفع مستوى الانضباط والرضا الوظيفي.
- ضمان استمرارية الخدمات المساندة دون تعطل.
- معالجة الشواغل والاحتياجات البشرية والإدارية.



الصلاحيات

- التوصية بالتوظيف والإحلال وتطوير الهيكل الوظيفي.
- طلب البيانات من الإدارات بشأن الاحتياج البشري والخدمات المساندة.
- متابعة الدوام والإجازات والتقييمات وفق المعتمد.
- التنسيق مع المدير التنفيذي بشأن العقود والقرارات الوظيفية.
- تنظيم المهام الإدارية والمساندة وتوزيعها داخلياً.





بطاقة الوصف لإدارة تقنية المعلومات والتحول الرقمي

الهدف

إدارة البنية التقنية والأنظمة الرقمية للجمعية، ودعم التحول الرقمي، وحماية البيانات، ورفع كفاءة التشغيل الإلكتروني والخدمات التقنية.

المهام

- تشغيل وصيانة الأنظمة والأجهزة والشبكات والحسابات التقنية.
- تقديم الدعم الفني للمستخدمين والإدارات.
- تطوير الحلول الرقمية والنماذج والأنظمة الداخلية.
- متابعة أمن المعلومات والنسخ الاحتياطي وحماية البيانات.
- إدارة الموقع الإلكتروني والمنصات والأنظمة المساندة.
- المساهمة في أتمتة الإجراءات والعمليات الإدارية والخدمات.
- إعداد التقارير التقنية ورفع الاحتياجات التطويرية.
- التنسيق مع الموردين التقنيين ومقدمي الخدمات.

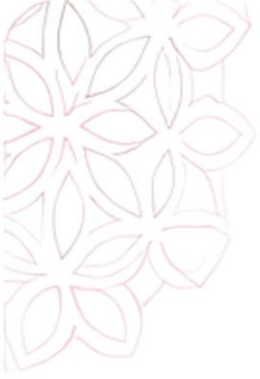
المسؤوليات

- ضمان استمرارية الأنظمة والخدمات التقنية.
- حماية بيانات الجمعية والمستفيدين والعاملين.
- تقليل الأعطال ورفع كفاءة الاستخدام التقني.
- دعم التحول الرقمي وتبسيط الإجراءات.
- توثيق الأصول التقنية والحسابات والصلاحيات.
- مراقبة الالتزام بالسياسات التقنية وأمن المعلومات.



الصلاحيات

- إدارة الحسابات والصلاحيات التقنية وفق السياسات المعتمدة.
- طلب الصيانة والدعم الفني والشراء التقني عبر القنوات الرسمية.
- اقتراح الحلول الرقمية والأنظمة المناسبة.
- إيقاف أو تقييد الوصول التقني عند وجود مخاطر أمنية ورفعها فوراً.
- التنسيق مع جميع الإدارات لجمع المتطلبات التقنية وتطويرها.





بطاقة الوصف لإدارة الجودة والالتزام والحوكمة

الهدف

تعزيز جودة الأداء المؤسسي والامتثال والحوكمة والرقابة الداخلية، وضمان توافق أعمال الجمعية مع اللوائح والسياسات والمعايير المهنية والتنظيمية.

المهام

- إعداد وتحديث سياسات وإجراءات الجودة والالتزام والحوكمة.
- متابعة الالتزام باللوائح الداخلية والقرارات المعتمدة.
- مراجعة العمليات والإجراءات ورفع فرص التحسين.
- متابعة الملاحظات الرقابية وملاحظات المراجع الخارجي والجهات التنظيمية.
- تطوير مؤشرات الأداء المؤسسي ولوحات المتابعة.
- الإشراف على توثيق العمليات والضوابط والسياسات.
- المساهمة في إعداد سجل المخاطر المؤسسية وخطط المعالجة.
- دعم اللجان ذات العلاقة بالمعلومات والتقارير.

المسؤوليات

- رفع مستوى الامتثال المؤسسي.
- حماية الجمعية من أوجه القصور التنظيمي والإجرائي.
- مراقبة جودة الخدمات والعمليات وتحسينها.
- ضمان اكتمال الوثائق والسياسات والإجراءات.
- رصد الانحرافات والمخاطر ورفعها للإدارة التنفيذية.
- متابعة استيفاء متطلبات الحوكمة والجهات المشرفة.



الصلاحيات

- طلب السياسات والمحاضر والتقارير من الإدارات ذات العلاقة.
- إجراء المراجعات الداخلية الإجرائية غير التنفيذية.
- التوصية بإجراءات تصحيحية وتحسينية.
- رفع تقارير الالتزام والجودة والحوكمة للإدارة التنفيذية والمجلس بحسب القنوات المعتمدة.
- اقتراح النماذج والإجراءات والضوابط المؤسسية.





بطاقة الوصف لإدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

الوحدة التابعة بحسب الهيكل:

وحدة الاستثمار والاستدامة.

الهدف

تنمية إيرادات الجمعية وتحقيق الاستدامة المالية من خلال التبرعات، والشراكات، والرعايات، والاستثمارات النظامية، وبناء علاقات داعمة طويلة الأجل.

المهام

- إعداد خطة سنوية لتنمية الموارد المالية والاستدامة.
- تطوير المنتجات والفرص التمويلية والمبادرات التبرعية.
- بناء الشراكات مع المانحين والداعمين والقطاعين الحكومي والخاص.
- إدارة حملات التبرع والمبادرات الموسمية والمؤسسية.
- دراسة فرص الاستثمار والاستدامة ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة أداء وحدة الاستثمار والاستدامة.
- إعداد تقارير عن الإيرادات، ومصادرها، ومعدلات النمو، وفرص التطوير.
- التنسيق مع العلاقات العامة والإعلام في الحملات التعريفية والتمويلية.

المسؤوليات

- زيادة الإيرادات وتنويع مصادر التمويل.
- ضمان توافق الأنشطة التمويلية مع أهداف الجمعية والضوابط النظامية.
- المحافظة على علاقة مهنية ومستمرة مع الداعمين والشركاء.
- رفع التوصيات بشأن الاستثمارات والفرص المالية المدروسة.



- تقليل الاعتماد على مصدر تمويل واحد.
- دعم الاستدامة المالية طويلة المدى.

الصلاحيات

- اقتراح المبادرات التمويلية والرعايات والشراكات.
- التواصل مع الجهات الداعمة وفق الإجراءات المعتمدة.
- طلب البيانات المالية أو البرامجية اللازمة لبناء العروض التمويلية.
- رفع توصيات الاستثمار والاستدامة للمجلس أو الإدارة التنفيذية.
- المشاركة في إعداد الملفات التعريفية والفرص الاستثمارية والتمويلية.





بطاقة الوصف لإدارة البرامج والخدمات الصحية

الوحدات التابعة بحسب الهيكل:

العلاج الخيري، وحدة الدعم النفسي والاجتماعي، وحدة التطوع الصحي، باحث اجتماعي.

الهدف

تصميم وإدارة وتنفيذ البرامج والخدمات الصحية والاجتماعية الموجهة لمرضى السرطان وأسراهم، بما يحقق الأثر الصحي والاجتماعي والإنساني للجمعية.

المهام

- إعداد خطة البرامج والمبادرات والخدمات الصحية السنوية.
- إدارة برنامج العلاج الخيري وما يرتبط به من دراسة حالات ورفع طلبات ومتابعة دعم.
- الإشراف على خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للمستفيدين وأسراهم.
- تنظيم وإدارة التطوع الصحي وتوجيه المتطوعين في البرامج والفعاليات.
- إجراء الدراسات الاجتماعية للحالات بالتنسيق مع الباحث الاجتماعي.
- متابعة المستفيدين وتقييم أثر الخدمات المقدمة عليهم.
- التنسيق مع الجهات الصحية والخيرية والشركاء فيما يتعلق بالخدمات العلاجية والداعمة.
- إعداد التقارير الإحصائية والفنية عن المستفيدين والخدمات والنتائج.

المسؤوليات

- ضمان عدالة وشفافية تقديم الخدمات للمستفيدين.
- التحقق من أهلية الحالات واستحقاقها وفق الضوابط المعتمدة.
- المحافظة على سرية بيانات المرضى والمستفيدين.
- ضمان تكامل الخدمات الصحية والاجتماعية والنفسية.



- متابعة أثر البرامج وقياس المخرجات والنتائج.
- رفع التوصيات التطويرية بخصوص الخدمات والبرامج.

الصلاحيات

- دراسة احتياجات المستفيدين ورفع التوصيات المناسبة.
- تنظيم سير العمل بين الوحدات التابعة للإدارة.
- طلب التقارير والبيانات الخاصة بالحالات والخدمات.
- التوصية باعتماد مبادرات أو حملات أو شراكات في نطاق الخدمة الصحية والاجتماعية.
- اقتراح آليات تحسين الدعم العلاجي والنفسي والاجتماعي والتطوعي.





بطاقة الوصف لإدارة مركز الكشف المبكر عن السرطان

الوحدات التابعة بحسب الهيكل:

قسم الاستقبال وخدمة المستفيدين، قسم العيادات والفحص الطبي، قسم الأشعة، العيادة المتنقلة.

الهدف

إدارة وتشغيل خدمات الكشف المبكر عن السرطان بكفاءة وجودة، وتمكين المستفيدين من الوصول إلى خدمات الفحص والتقييم الطبي الأولي والإحالة وفق المعايير المهنية.

المهام

- الإشراف على تشغيل المركز والعيادات والخدمات التشخيصية الأولية.
- تنظيم استقبال المستفيدين وتسجيلهم وخدمتهم وإدارة حركة المواعيد.
- متابعة أعمال الفحص الطبي والكشف المبكر وفق البروتوكولات المعتمدة.
- الإشراف على قسم الأشعة والعيادة المتنقلة وتنسيق جداولها.
- التنسيق مع الجهات الطبية أو الشريكة للإحالات عند الحاجة.
- متابعة جاهزية الأجهزة والمستلزمات والتشغيل اليومي للمركز.
- إعداد تقارير دورية عن أعداد المستفيدين، وأنواع الخدمات، ومؤشرات الأداء.
- المشاركة في حملات التوعية والفحص المبكر داخل وخارج مقر الجمعية.

المسؤوليات

- ضمان سلامة وجودة الخدمة المقدمة للمستفيدين.
- المحافظة على سرية المعلومات الطبية والبيانات الشخصية.
- تنظيم تدفق المستفيدين وتقليل فترات الانتظار.
- ضمان التزام الأقسام بالإجراءات الطبية والإدارية المعتمدة.



- التأكد من جاهزية البيئة التشغيلية والتجهيزات.
- رفع الاحتياجات الفنية والتشغيلية للإدارة التنفيذية.

الصلاحيات

- توزيع المهام داخل المركزين الأقسام والوحدات التابعة.
- التوصية بجدول العمل والمناوبات والاحتياج التشغيلي.
- طلب الصيانة والتجهيزات والمستلزمات الطبية عبر القنوات المعتمدة.
- وقف أي ممارسة تشغيلية غير آمنة ورفعها فوراً للإدارة التنفيذية.
- التوصية بالإحالات، وتطوير الخدمات، وتوسعة نطاق الفحص والكشف.





بطاقة الوصف لإدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة

الهدف

إدارة رأس المال البشري والخدمات الإدارية والمساندة بما يضمن توفر الكفاءات، وانتظام بيئة العمل، وكفاءة الدعم الإداري والتشغيلي للجمعية.

المهام

- إعداد خطط الاحتياج الوظيفي والاستقطاب والتسكين.
- تنظيم ملفات الموظفين والعقود والإجازات والدوام والتقييم.
- متابعة الاستحقاقات الوظيفية والحضور والانصراف والانضباط.
- تنفيذ إجراءات التوظيف وإنهاء الخدمات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على الخدمات المساندة كالمراسلات، والضيافة، والنقل، والصيانة، والمستلزمات المكتبية.
- تطوير السياسات والإجراءات الإدارية وشؤون الموظفين.
- متابعة السلامة المهنية وبيئة العمل.
- إعداد تقارير الموارد البشرية والخدمات المساندة.

المسؤوليات

- ضمان توفر الكادر المناسب في الوقت المناسب.
- المحافظة على الملفات الوظيفية والسجلات الإدارية.
- الالتزام بأنظمة العمل والسياسات الداخلية.
- رفع مستوى الانضباط والرضا الوظيفي.
- ضمان استمرارية الخدمات المساندة دون تعطل.
- معالجة الشواغل والاحتياجات البشرية والإدارية.



الصلاحيات

- التوصية بالتوظيف والإحلال وتطوير الهيكل الوظيفي.
- طلب البيانات من الإدارات بشأن الاحتياج البشري والخدمات المساندة.
- متابعة الدوام والإجازات والتقييمات وفق المعتمد.
- التنسيق مع المدير التنفيذي بشأن العقود والقرارات الوظيفية.
- تنظيم المهام الإدارية والمساندة وتوزيعها داخلياً.





بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي دعم نفسي واجتماعي

الهدف الوظيفي: تقديم دعم نفسي واجتماعي مهني للمستفيدين بما يعزز التكيف وجودة الحياة.
الارتباط التنظيمي: يتبع مدير إدارة البرامج والخدمات الصحية.
المؤهلات المقترحة: بكالوريوس علم نفس/ خدمة اجتماعية/ تخصص مناسب.

المهام

- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للمرضى وأسرهم.
- إجراء التقييم النفسي/الاجتماعي الأولي وفق النماذج المعتمدة.
- إعداد خطط الدعم والمتابعة والإحالة عند الحاجة.
- تقديم جلسات فردية أو جماعية توعوية وداعمة.
- التنسيق مع العلاج الخيري والباحث الاجتماعي والجهات الصحية.

المسؤوليات

- سلامة التقييم وجودة التدخل.
- سرية المعلومات وحساسية التعامل مع الحالات.
- متابعة أثر التدخل النفسي والاجتماعي.
- رصد الحالات ذات الأولوية ورفعها.

الصلاحيات

- إجراء المقابلات والتقييمات المهنية.
- اقتراح الإحالة أو التصعيد.
- طلب المعلومات اللازمة من الملفات ذات العلاقة وفق الضوابط.



مؤشرات المتابعة

- عدد الجلسات
- رضا المستفيدين
- نسبة المتابعة
- التحسن الموثق للحالات.

بطاقة الوصف الوظيف باحث اجتماعي

الهدف الوظيفي: دراسة الحالات اجتماعيًا لتحديد الاحتياج الفعلي ودعم اتخاذ القرار في الخدمات والدعم.
الارتباط التنظيمي: يتبع إدارة البرامج والخدمات الصحية
المؤهلات المقترحة: بكالوريوس خدمة اجتماعية.

المهام

- إجراء الدراسة الاجتماعية للحالات المستفيدة.
- الزيارات أو المقابلات الميدانية/المكتبية عند الحاجة.
- إعداد التقارير الاجتماعية ورفع التوصيات.
- التحقق من الظروف الاجتماعية والاقتصادية المؤثرة.
- التنسيق مع العلاج الخيري والدعم النفسي والاجتماعي.

المسؤوليات

- دقة الدراسة الاجتماعية وحياديتها.
- سرية المعلومات.
- التوثيق المهني للملاحظات والنتائج.
- دعم القرار الخاص بالخدمة أو الدعم.



الصلاحيات

- طلب الوثائق الاجتماعية المكملة.
- إجراء المقابلات والزيارات وفق المعتمد.
- رفع الرأي الاجتماعي للحالة.

مؤشرات المتابعة

- عدد الدراسات المنجزة
- مدة الإنجاز
- دقة التوصية
- نسبة اكتمال الملفات.

بطاقة الوصف الوظيفي محاسب

- الهدف الوظيفي: تنفيذ الأعمال المحاسبية اليومية وضمان سلامة القيود والسجلات المالية.
- الارتباط التنظيمي: يتبع مدير الإدارة المالية.
- المؤهلات المقترحة: دبلوم/بكالوريوس محاسبة.

المهام

- إدخال القيود والمعاملات المالية.
- إعداد التسويات البنكية والسجلات الدورية.
- حفظ المستندات والفواتير والسندات.
- متابعة العهد والمصروفات والإيرادات.
- إعداد التقارير المحاسبية الأولية.



المسؤوليات

- دقة القيد والتصنيف والترحيل.
- اكتمال المستندات المؤيدة.
- انتظام الإقفالات المحاسبية.
- حفظ وأرشفة السجلات.

الصلاحيات

- طلب المستندات الناقصة من الإدارات.
- إعادة المعاملة غير المكتملة للمصدر.
- إعداد المطابقات والتسويات وفق المعتمد.

مؤشرات المتابعة

- عدد القيود المنجزة
- نسبة الأخطاء
- انتظام الإقفال
- التسويات الشهرية

بطاقة الوصف الوظيفي المدير المالي

- الهدف الوظيفي: قيادة الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية وضمان سلامة العمليات والتقارير المالية.
- الارتباط التنظيمي: يتبع المدير التنفيذي.
- المؤهلات المقترحة: بكالوريوس محاسبة/مالية.



المهام

- إعداد الموازنة التقديرية والقوائم والتقارير المالية.
- الإشراف على وحدة المحاسبة والدورة المستندية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات والتحصيلات والمدفوعات.
- التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي.
- متابعة الالتزام المالي والزكاة والتبرعات والسجلات الخاصة بها.

المسؤوليات

- سلامة الوضع المالي ودقة التقارير.
- حفظ السجلات والمستندات المالية.
- الالتزام باللوائح المالية والرقابية.
- رفع الانحرافات والمخاطر المالية.

الصلاحيات

- المراجعة المسبقة للمعاملات.
- طلب البيانات المالية.
- اعتماد القيود داخلياً ضمن حدود الصلاحية.
- الرفع بالتوصيات المالية للإدارة التنفيذية.

مؤشرات المتابعة

- دقة القوائم
- الالتزام بالمواعيد
- انتظام التسويات
- انخفاض الملاحظات الجوهرية



بطاقة الوصف الوظيفي منسق تطوع صحي

الهدف الوظيفي: تنظيم وإدارة التطوع الصحي في الجمعية ورفع أثره في البرامج والخدمات.
الارتباط التنظيمي: يتبع مدير إدارة البرامج والخدمات الصحية.
المؤهلات المقترحة: بكالوريوس مناسب وخبرة في إدارة التطوع.

المهام

- استقطاب وتسجيل وتنظيم المتطوعين الصحيين.
- توزيع المتطوعين على البرامج والحملة والفعاليات.
- متابعة الساعات التطوعية والانضباط والأداء.
- إعداد الخطط التدريبية والتوجيهية للمتطوعين.
- حفظ سجلات المتطوعين وتقارير مشاركاتهم.

المسؤوليات

- ضمان توظيف المتطوعين في الأدوار المناسبة.
- سلامة وجودة المشاركة التطوعية.
- الالتزام بالسياسات المنظمة للتطوع.
- رفع التقارير عن أثر التطوع ومشاركاته.

الصلاحيات

- ترشيح وتوزيع المتطوعين وفق الاحتياج.
- طلب البيانات من الإدارات بشأن فرص التطوع.
- استبعاد أي متطوع غير ملتزم ورفع الحالة حسب السياسة.



مؤشرات المتابعة

- عدد المتطوعين
- عدد الساعات التطوعية
- نسبة الالتزام
- رضا الإدارات المستفيدة.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي علاج خيري

الهدف الوظيفي: إدارة ملف الدعم العلاجي للحالات المستفيدة بما يضمن العدالة والسرعة والامتثال.
الارتباط التنظيمي: يتبع مدير إدارة البرامج والخدمات الصحية.
المؤهلات المقترحة: بكالوريوس خدمة اجتماعية/إدارة صحية/تخصص مناسب.

المهام

- استقبال طلبات الدعم العلاجي ودراسة اكتمالها.
- التحقق من أهلية الحالات واستحقاقها وفق الضوابط.
- رفع التوصيات بشأن الدعم أو الإحالة أو الاستكمال.
- متابعة المواقفات والمستندات والتنسيق مع الجهات العلاجية.
- توثيق الدعم المقدم ومتابعة أثره على المستفيد.

المسؤوليات

- عدالة وشفافية دراسة الحالات.
- سلامة التحقق من الاستحقاق.
- سرية معلومات المرضى والملفات الطبية.
- التوثيق الكامل للمعاملات والدعم المقدم.

الصلاحيات



- طلب استكمال المستندات.
- التواصل مع المستفيدين والجهات ذات العلاقة وفق المعتمد.
- رفع التوصيات بالعلاج أو الاعتذار أو الإحالة.

مؤشرات المتابعة

- عدد الحالات المنجزة
- مدة معالجة الطلب
- نسبة اكتمال الملفات
- رضا المستفيدين.

بطاقة الوصف الوظيفي مسؤول - مشغل العيادة المتنقلة

- الهدف الوظيفي: تشغيل العيادة المتنقلة وتقديم خدمات الكشف المبكر ميدانيًا بكفاءة.
- الارتباط التنظيمي: يتبع مشرفة المركز.
- المؤهلات المقترحة: خبرة تشغيلية/صحية مناسبة.

المهام

- تنفيذ برامج الكشف المبكر ميدانيًا في المواقع الخارجية.
- تجهيز وتشغيل العيادة المتنقلة ومتابعة جدولها.
- التنسيق مع الجهات المستضيفة للحملات.
- توثيق أعداد المستفيدين والخدمات المقدمة ميدانيًا.
- إحالة الحالات التي تحتاج متابعة داخلية أو خارجية.

المسؤوليات

- سلامة وتشغيل العيادة المتنقلة.



- الانضباط بالمواعيد والخطه الميدانية.
- جودة الخدمة خارج مقر الجمعية.
- حفظ الأجهزة والمستلزمات أثناء التنقل.

الصلاحيات

- التنسيق التشغيلي للحملات الميدانية.
- طلب الاحتياج اللوجستي والفني.
- رفع تقارير الزيارات والنتائج.
-

مؤشرات المتابعة

- عدد الحملات
- عدد المستفيدين ميدانيا
- نسبة الجاهزية
- الالتزام بالخطه

بطاقة الوصف الوظيفي فنية أشعة

- الهدف الوظيفي: تقديم خدمات التصوير الشعاعي للمستفيدين بكفاءة وأمان وجودة.
- الارتباط التنظيمي: يتبع مشرفة المركز.
- المؤهلات المقترحة: مؤهل فني أشعة وترخيص مهني.

المهام

- تنفيذ خدمات التصوير والفحوص الشعاعية المرتبطة بالكشف المبكر.
- تجهيز المستفيدين للفحص وتوعيتهم بالإجراءات.
- حفظ الصور والتقارير وربطها بالملف الطبي.



- متابعة سلامة الأجهزة والتنسيق للصيانة والمعايرة.
- الالتزام بإجراءات السلامة الإشعاعية.

المسؤوليات

- جودة التصوير وسلامة الإجراء.
- سرية البيانات الطبية والصور الشعاعية.
- سلامة استخدام الأجهزة وحسن المحافظة عليها.
- الالتزام بضوابط مكافحة العدوى والسلامة المهنية.

الصلاحيات

- تشغيل أجهزة الأشعة ضمن حدود الاختصاص.
- طلب الصيانة أو إيقاف الجهاز عند وجود خلل.
- التنسيق الفني مع الأطباء أو مشرفة المركز بشأن المواعيد والحالات.

مؤشرات المتابعة

- عدد الفحوص
- نسبة إعادة التصوير
- الأعطال المبلغ عنها
- الالتزام بالسلامة

بطاقة الوصف الوظيفي طبيب/ة عيادات والفحص طبي

- الهدف الوظيفي: تقديم خدمات الفحص والكشف المبكر والتقييم الطبي الأولي للمستفيدين وفق المعايير المهنية.
- الارتباط التنظيمي: يتبع مشرفة المركز.
- المؤهلات المقترحة: بكالوريوس طب وترخيص مهني ساري.



المهام

- تنفيذ الفحص الطبي الأولي وخدمات الكشف المبكر وفق البروتوكولات المعتمدة.
- توثيق نتائج الفحص والتوصيات والإحالات.
- التنسيق مع قسم الأشعة أو الجهات الطبية الخارجية عند الحاجة.
- متابعة الحالات التي تتطلب فحصًا إضافيًا أو مراجعة لاحقة.
- الإسهام في الحملات الميدانية للكشف المبكر.

المسؤوليات

- ضمان جودة الفحص وسلامة الإجراءات الطبية.
- الالتزام بالبروتوكولات المهنية والأخلاقية.
- حفظ وتوثيق المعلومات الطبية بدقة.
- الإحالة السليمة للحالات المشتبه أو المحتاجة لمتابعة.

الصلاحيات

- إجراء التقييم الطبي الأولي.
- التوصية بالفحوص التكميلية أو الإحالة.
- طلب المستلزمات الطبية اللازمة للعمل.
- رفع الملاحظات الفنية بشأن التشغيل أو البروتوكولات.

مؤشرات المتابعة

- عدد الفحوصات
- دقة التوثيق
- الالتزام بالبروتوكولات
- نسبة الإحالات الصحيحة



- رضا المستفيدين.

بطاقة الوصف الوظيفي قسم الاستقبال وخدمة المستفيدين

الهدف الوظيفي: تقديم خدمة استقبال وتنظيم ومساندة للمستفيدين بما يضمن انسيابية وسهولة الحصول على الخدمة.

الارتباط التنظيمي: يتبع مشرفة المركز.

المؤهلات المقترحة: دبلوم مناسب، مهارة تواصل وحاسب.

المهام

- استقبال المستفيدين والزوار والتحقق من بياناتهم.
- فتح الملفات وتحديث البيانات وتنظيم المواعيد.
- توجيه المستفيدين داخل المركز ومتابعة حركة الدخول والخروج.
- الرد على الاستفسارات الهاتفية والمباشرة.
- التنسيق مع الأقسام الطبية والإدارية بشأن الحالات والمواعيد.
- إعداد سجل يومي بعدد المراجعين والخدمات الأولية.

المسؤوليات

- حسن استقبال المستفيدين وتمثيل الجمعية بصورة لائقة.
- دقة البيانات المدخلة وصحة المواعيد.
- المحافظة على سرية المعلومات الشخصية والطبية.
- تقليل الازدحام وتحسين تجربة المستفيد.

الصلاحيات

- ترتيب المواعيد وفق الآلية المعتمدة.



- طلب استكمال البيانات أو الوثائق من المستفيد.
- إحالة المستفيد للقسم المختص.
- رفع الملاحظات العاجلة لمشرفة المركز.

مؤشرات المتابعة

- عدد الأخطاء في التسجيل
- رضا المستفيدين
- زمن إنجاز الاستقبال
- نسبة الالتزام بالمواعيد.

بطاقة الوصف الوظيفي قسم الاستقبال وخدمة المستفيدين

الهدف الوظيفي: تقديم خدمة استقبال وتنظيم ومساندة للمستفيدين بما يضمن انسيابية وسهولة الحصول على الخدمة.

الارتباط التنظيمي: يتبع مشرفة المركز.

المؤهلات المقترحة: دبلوم مناسب، مهارة تواصل وحاسب.

المهام

- استقبال المستفيدين والزوار والتحقق من بياناتهم.
- فتح الملفات وتحديث البيانات وتنظيم المواعيد.
- توجيه المستفيدين داخل المركز ومتابعة حركة الدخول والخروج.
- الرد على الاستفسارات الهاتفية والمباشرة.
- التنسيق مع الأقسام الطبية والإدارية بشأن الحالات والمواعيد.
- إعداد سجل يومي بعدد المراجعين والخدمات الأولية.



المسؤوليات

- حسن استقبال المستفيدين وتمثيل الجمعية بصورة لائقة.
- دقة البيانات المدخلة وصحة المواعيد.
- المحافظة على سرية المعلومات الشخصية والطبية.
- تقليل الازدحام وتحسين تجربة المستفيد.

الصلاحيات

- ترتيب المواعيد وفق الآلية المعتمدة.
- طلب استكمال البيانات أو الوثائق من المستفيد.
- إحالة المستفيد للقسم المختص.
- رفع الملاحظات العاجلة لمشرفة المركز.

مؤشرات المتابعة

- عدد الأخطاء في التسجيل
- رضا المستفيدين
- زمن إنجاز الاستقبال
- نسبة الالتزام بالمواعيد.





اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها في اجتماعها رقم (٨) يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٩ هـ الموافق ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م على الهيكل التنظيمي وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

١٢/١٢/٢٠٢٤
م. عبد الرحمن مصطفى زيتوني

