سياسة وآلية التحقق من وصول التبرع العيني من المتبرع إلى المستفيد النهائي

جمعية رفقاء المرضى بمنطقة نجران

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية رفقاء المرضى بمنطقة نجران بأعلى معايير النزاهة والشفافية والحوكمة في إدارة عمليات التبرع واستقبالها وتوصيلها إلى مستحقيها من المرضى ومرافقيهم.

وتأتي هذه السياسة لتحديد الإجراءات والضوابط الدقيقة التي تضمن وصول التبرع العيني فقط من المتبرع إلى المستفيد النهائي بطريقة آمنة ومنظمة، بما يحقق الثقة العامة، ويعزز سمعة الجمعية كمؤسسة خيرية نوعية تُعنى بتقديم الدعم العيني غير النقدي للمستفيدين.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. ضمان وصول التبرعات العينية (أجهزة طبية، كراسٍ متحركة، أدوات مساعدة، مستلزمات طبية، أجهزة تنفس، أسرة طبية، وغيرها) إلى المستفيدين المستحقين بآلية شفافة وقابلة للتحقق.

٢. بناء نظام رقابي فعال لتتبع مسار التبرع من لحظة استلامه من المتبرع حتى تسليمه للمستفيد النهائي.

٣. تعزيز ثقة المجتمع والمتبرعين في الجمعية من خلال توثيق وتسليم التبرعات وفق آليات معتمدة.

٤. ضمان الاستخدام الأمثل للتبرعات بما يحقق المنفعة المباشرة للمستفيدين ويعزز الاستدامة.

ثالثاً: الصلاحيات والمسؤوليات

الجهة	المهام والمسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة ومراجعتها دورياً والإشراف على التزام الجمعية بها.
الرئيس التنفيذي	الإشراف العام على تطبيق السياسة والتأكد من كفاءة الأداء والتوثيق.
مدير إدارة التبرعات والعلاقات المجتمعية	استلام التبرعات وتوثيقها ومتابعة إجراءات التسليم للمستفيدين.
إدارة المستودعات	فحص التبرعات العينية وتسجيلها وتصنيفها وتخزينها وضمان سلامتها.
إدارة البحث الاجتماعي أو شؤون المستفيدين	دراسة حالة المستفيدين والتحقق من احتياجاتهم الفعلية قبل التوزيع.
إدارة المراجعة الداخلية	التحقق من تطابق السجلات مع التبرعات الفعلية ومتابعة سلامة الإجراءات.

رابعاً: أنواع التبرعات المشمولة

- الأجهزة الطبية (أجهزة تنفس، ضغط، سكر، علاج طبيعي...).
- الكراسي المتحركة والمشايات وأدوات الحركة.
- الأسرة الطبية الكهربائية واليدوية.
- المستلزمات الصحية والمساعدات اليومية للمريض.
- المواد الاستهلاكية الطبية القابلة للاستخدام المحدود.
- الأجهزة التقنية والخدمية المساندة (شاشات، أجهزة عرض، أدوات طبية منزلية...).

ولا تشمل هذه السياسة أي تبرعات نقدية أو مالية مباشرة.

خامساً: إجراءات استلام التبرع العيني

١. استلام التبرع

- يقوم موظف إدارة التبرعات أو المستودع باستقبال التبرع بعد التحقق من هوية المتبرع (فرد أو جهة).
- يتم تعبئة نموذج استلام تبرع عيني يتضمن:
- اسم المتبرع، رقم الهوية أو السجل التجاري، جهة العمل (إن وجدت).
- نوع التبرع، كميته، حالته، وصف تفصيلي للأصل أو الجهاز.

- تاريخ التبرع ومكان الاستلام.
- يُصدر إيصال رسمي مختوم من الجمعية يُسلَّم للمتبرع.

٢. فحص التبرع وتسجيله

- يقوم فريق فني من إدارة المستودع بفحص التبرع للتأكد من صلاحيته وسلامته.
- تُشكل لجنة لتقييم التبرع العيني لتحديد قيمته التقديرية لأغراض التسجيل المحاسبي فقط.
- يُسجل التبرع في سجل التبرعات العينية وفي النظام الإلكتروني الداخلي مع إسناد رقم تتبع خاص.

٣. التخزين المؤقت

- تُخزّن التبرعات في مستودعات الجمعية وفق اشتراطات السلامة والتخزين الجيد، ويُحدد موقعها بدقة داخل قاعدة بيانات الأصول العينية.
- يمنع تسليم أي تبرع قبل استكمال إجراءات الفحص والتوثيق واعتماد لجنة الاستلام.

سادساً: إجراءات توزيع التبرع العيني على المستفيدين

١. تحديد المستفيدين

- يتم اختيار المستفيدين وفق دراسات ميدانية ودراسات احتياج معتمدة من إدارة البحث الاجتماعي.
- تُعتمد الحالات بناءً على معايير محددة (الحالة الصحية، الحالة الاقتصادية، الإقامة داخل نطاق خدمات الجمعية).

٢. اعتماد الصرف

- تُصدر فسوحات صرف عيني من إدارة الخدمات الاجتماعية، موضحًا فيها نوع التبرع، ورقم المستفيد، وموقعه، وتاريخ التسليم.
- يعتمد الفسح من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

٣. التسليم والتوثيق

- يتم تسليم التبرع في مقر الجمعية أو في مقر المستفيد حسب نوع التبرع.
- يُوقع المستفيد أو من ينوب عنه على نموذج استلام تبرع عيني يتضمن:
- رقم التبرع ورقم المستفيد.
- نوع المادة المسلمة وكميتها.
- تاريخ الاستلام وتوقيع الطرفين.

- تُرفق صورة من بطاقة الهوية للمستفيد مع النموذج.

٤. التوثيق الإلكتروني

- تُحدّث بيانات التسليم في النظام الإلكتروني فورًا لضمان تتبع حركة التبرع.
- يحتفظ المستودع بنسخ من جميع محاضر الاستلام الأصلية.

سابعاً: آلية التحقق من وصول التبرع العيني للمستفيد النهائي

تهدف عملية التحقق إلى التأكد من أن التبرع وصل إلى المستفيد النهائي فعليًا وتم استخدامه في الغرض المخصص له، وتشمل الخطوات التالية:

١. تحديد هوية المستفيد النهائي بدقة وتسجيل بياناته في قاعدة بيانات الجمعية.

٢. إرسال رسالة تأكيد للمستفيد بتفاصيل التبرع ومواعيد التسليم.

٣. تعيين موظف مختص بمتابعة التوصيل والتسليم ميدانيًا.

٤. التنسيق مع الجهات الصحية والمجتمعية لضمان سهولة النقل والتوزيع.

٥. التحقق من استلام المستفيد للتبرع فعليًا من خلال:

- صورة أو فيديو أو توقيع إلكتروني أو نموذج استلام معتمد.
- متابعة هاتفية أو زيارة ميدانية.

٦. إعداد تقرير تحقق يتضمن:

- اسم المستفيد ونوع التبرع وتاريخ الاستلام.
- تقييم رضا المستفيد ومدى توافق التبرع مع احتياجه.
- ملاحظات الموظف الميداني.

٧. تُرسل التقارير الدورية إلى الرئيس التنفيذي، وتُحفظ نسخة منها في نظام المراقبة والتوثيق.

ثامناً: المتابعة والتقارير

١. تُعد الإدارة المختصة تقارير شهرية عن حركة التبرعات العينية الواردة والموزعة.

٢. تُرفع تقارير نصف سنوية إلى مجلس الإدارة توضح نسبة وصول التبرعات إلى المستفيدين المستهدفين.

٣. تُنشر تقارير شفافة مختصرة للمتبرعين لتعزيز الثقة والمساءلة.

٤. تُجري إدارة المراجعة الداخلية جولات تدقيقية عشوائية للتحقق من دقة السجلات.

تاسعاً: أحكام عامة

١. جميع التبرعات العينية تُعتبر أصولًا مملوكة للجمعية حتى لحظة تسليمها للمستفيد النهائي.

٢. يُحظر بيع أو استبدال أو التصرف بأي تبرع عيني دون موافقة مكتوبة من مجلس الإدارة.

٣. يُمنع قبول أي تبرع غير صالح أو مخالف لاشتراطات الصحة والسلامة.

٤. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل سنتين أو عند الحاجة لتطويرها.

٥. تسري هذه اللائحة على جميع أقسام الجمعية وفروعها ومبادراتها.

جمعية رفقاء المرضى
بمنطقة نجران . ترخيص 5078