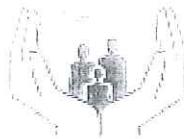


الفهرس

رقم الصفحة	السياسة	رقم السياسة
١	التبرعات	٤-١
٢	التقرير الشهري لتنمية الموارد	٤-٢
٣-٥	تقرير التبرع اليومي للرسائل القصيرة	٤-٣
٦	شراكة إنسانية	٤-٤
٧	برنامج عائلة واحدة ((مكس إف إم))	٤-٥
٨	التسويق	٤-٦
٩	العضوية	٤-٧
١٠	العضوية الشرفية	٤-٨
١١	مسيرة الأمل	٤-٩
١٢	الأخبار الصحفية	٤-١٠



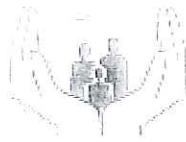
القسم:	تنمية الموارد	رقم السياسة
اسم السياسة:	التبرعات	عدد الصفحات ١ من ١
معتمدة في:		تاريخ آخر مراجعة: _____

المؤسسة:	أيراد مبالغ لزيادة تنمية المؤسسة	الغرض:
السياسة:		
١ - تبرع عام		
٢ - زكاة		
الإجراءات:		
١- عند ايراد مبلغ يتم استلام السندي من قسم المالية موضح فيه نوع التبرع		
٢- اذا كان المبلغ أكثر من ٥٠٠٠٠٠ ريال يوضع توقيع رئيس المؤسسة :		
٣- يتم عمل خطاب شكر على التبرع حسب نوع التبرع ويتم ارساله عن طريق الايميل لرئيس القسم لاعتماده .		
٤- بعد الاعتماد يتم ارسال الخطاب للرئيس التنفيذي ليتم ارفاق توقيع الأميرة على الخطاب بناءً على اعتماد رئيس القسم.		
٥- اذا كان المبلغ أقل من ٥٠٠٠٠ ريال يتم وضع توقيع رئيس القسم:		
٦- يتم عمل خطاب شكر على التبرع حسب نوع التبرع ويتم ارساله عن طريق الايميل لرئيس القسم لاعتماده.		
٧- يتم طباعته على ورق المؤسسة الرسمي وختمه ويتم تصويره		
٨- وضع الخطاب والسندي في ظرف صغير يتم كتابة اسم المتبرع على الظرف.		
٩- ارسال الظرف للمتبرع عن طريق فاكس أو استلام بـ بيد او بريد .		
١٠- يتم الاحتفاظ بصورة من الخطاب والسندي في الملف الخاص بالتبرعات ووضعه في القسم الخاص به اذا كان تبرع عام او زكاة.		

محدثة من قبل (الاسم والوظيفة): _____

آخر مراجعة من قبل (الاسم والوظيفة): _____

متقدمة من قبل (الاسم والوظيفة): _____



القسم: تربية موارد	رقم السياسة
اسم السياسة: شراكة إنسانية	عدد الصفحات ١ من ١
مختصرة في:	تاريخ آخر مراجعة:

<p>الغرض: دعم برامج المؤسسة والمرضى السياسة:</p> <p>١- دعم مادي يتم دفعه خلال العام. ٢- خدمة يتم تقديمها ب抿بلغ محدد.</p> <p>الإجراءات: دعم مادي يتم دفعه خلال العام:</p> <p>١- يتم عمل قائمة بأسماء الشركات التي يتم مخاطبتها لبرنامج الشراكة الإنسانية. ٢- يتم عمل خطاب طلب شراكة إنسانية موجه من رئيس مجلس الأمانة أو رئيس قسم تنمية موارد وعلاقات عامة باسم الشخص أو باسم الشركة ويتم ارسال الخطاب مع ملف الشراكة الإنسانية ومسيرة الأمل. ٣- يتم متابعة الخطاب ومعرفة الرد من قبل الشخص الموجه له الخطاب. ٤- يتم استلام المبلغ المتفق عليه وإرسال خطاب شكر على التبرع موجه من رئيس مجلس الأمانة. ٥- اذا تعدى الدعم عن ٥٠٠٠٠٠ ريال خلال العام يوضع شعاره على ورق المؤسسة الرسمي. ٦- يتم وضع المبلغ في تقرير تنمية موارد. ٧- ويتم ذكر الخطابات في تقرير العلاقات العامة. ٨- يتم وضع الخطاب والسد في الملف الخاص ببرنامج الشراكة الإنسانية.</p> <p>خدمة يتم تقديمها ب抿بلغ محدد :</p> <p>١- يتم التواصل مع الشركة المقدمة الخدمة والاتفاق على المبلغ المحدد وعمل عقد لذلك يذكر فيه جميع ماتم الاتفاق عليه والية العمل. ٢- يتم اعلام القسم المالي بذلك لكي يتم عمل الاجراءات الازمة عند استخدام الخدمة وطالبة الشركة بدفع المبلغ مقابل الخدمة. ٣- يتم وضع المبلغ المتفق عليه في العقد في ايرادات الشراكة الإنسانية. ٤- اذا كان العقد محدد بزمن معين يتم مطالبة تجديد العقد قبل انتهاءه بشهر.</p>

التاريخ

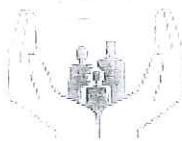
التوقيع

الاسم

محدثة من قبل (الاسم والوظيفة):

آخر مراجعة من قبل (الاسم والظيفة):

مستند من قبل (الاسم والظيفة):



القسم: تنمية الموارد	رقم السياسة:
اسم السياسة: برنامج عائلة واحدة ((مكس اف ام))	عدد الصفحات ١ من ١ تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
معتمدة في:	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التاريخ: التوقيع:

الفرض:	
برنامجه يتم اذاعته كل يوم اثنين الساعة ١ ظهرا يتم فيه ظهور حالات مرضي المؤسسة على الهواء بغرض جمع التبرعات للحالة حسب احتياجها طيبا فقط ويتم ارسال الحالات من قسم العلاقات العامة لإذاعة مكس اف ام ليقوم بتقديم البرنامج السيد / فيصل الكاف.	السياسة:
١- كل يوم اثنين من كل أسبوع يتم عمل التقرير عن الحالة السابقة ويتم ارساله الساعة ١٢ ظهرا.	
٢- يتم اعطاء كل حالة أسبوع فقط لجمع التبرعات.	الإجراءات:
١- يتم ارسال حالات مرضي من القسم الطبي توضح فيه اسماء المرضى وأرقام التواصل معهم والحالة المرضية والتكلفة المالية للحالة	
٢- يتم ارسال الجدول عن طريق الایميل لإذاعة مكس اف ام	
٣- تعرض الحلقة يوم الاثنين من كل أسبوع ويوم الخميس الذي يليه يقوم بعد البرنامج بإرسال تقرير عن الحالة ومبان التبرعات الذي تم تجميعه على الهواء للحالة.	
٤- يتم تجهيز الجدول الأسبوعي للحالة يحتوي الجدول الآتي: داخليا بالقسم :	
▪ اسم الحالة وتفاصيلها واحتياجها العادي	▪ تاريخ الحالة
▪ اسماء المتبرعين والمبالغ التي تم التبرع بها والتي تم استلامها من mix fm	▪ اسماء المتبرعين الفعلية من قسم المالية ومقارنته بالمبلغ المرسل من إذاعة مكس اف ام .
▪ جمع مبلغ المتبرعين الفعلي من قسم المالية ومقارنته بالمبلغ المرسل من إذاعة مكس اف ام .	▪ اذا كان المبلغ تغطيه يتم كتابة تم تغطية الحال بالأخضر
▪ اذا لم يتم تغطية الحاله كتابة لم يتم تغطية الحاله بالأحمر وكتابة كم المبلغ المتبقى للتغطية	
٥- يتم تجميع المبلغ للحالة عن طريق قسم المالية وإعطاءنا السنادات باسماء المتبرعين حتى يتم وضعها في الجدول.	
٦- عند الانتهاء من الجدول يتم ارساله عن طريق الایميل لرئيس القسم ويتم عمل التقرير اسبوعيا يجب ارسال التقرير قبل الساعة ١٢ ظهرا من كل يوم اثنين.	
٧- يتم طباعة الجدول والمستندات المالية المستلمة ووضعها في الطف الخاص ببرنامجه مكس اف ام.	
٨- يتم ايضا عمل جدول شهري يوضع فيه جميع الحالات واحتياجها ومبلغ التبرع الذي وصل للحالة بالإضافة في التقرير الشهري لتنمية الموارد.	

التاريخ

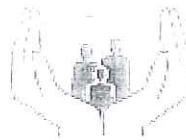
التوقيع

الاسم

محدثة من قبل (الاسم والوظيفة):

آخر مراجعة من قبل (الاسم والوظيفة):

بيان: أنا أقر بثبات (الاسم والوظيفة):



القسم: تنمية موارد	رقم السياسة
اسم السياسة: التسويق	عدد الصفحات ١ من ١
معتمدة في:	تاريخ آخر مراجعة: _____

الفرض:	
<p>تسويق برامج المؤسسة وتنمية مواردها والتعريف بدور المؤسسة السياسة:</p> <p>عمل خطة سنوية تحتوي على طرق تسويق كل برنامج لتنمية موارد المؤسسة والتعريف بها. الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١- وضع دراسة التكاليف المادية وجميع التفاصيل المتعلقة بأي مشروع ٢- تنظيم اعلانات لمواسم معينة. ٣- تحديد فئة العملاء المستهدفين ٤- بث رسالة المؤسسة الى المجتمع بأسره. ٥- التواجد في الأحداث الجماهيرية. ٦- العمل على موقع التواصل الاجتماعي وتشييدها ٧- التسوق الإلكتروني وانشاء موقع الإلكتروني. ٨- التعامل مع وكالة اعلانية لعمل خطة تسويقية سنوية. ٩- ايجاد تحالفات وشراكات مع منظمات وجهات أخرى. ١٠- الاعتماد على صغار الممولين كقاعدة لهم التبرعات لضمان عائد دائم للمؤسسة من خلال برامج خاصة بهم. ١١- عمل احتفاليات ودروع تكرييم ومنحها للمتبرعين وخلق صلة قوية ودائمة بينهم وبين المؤسسة. 	

التاريخ

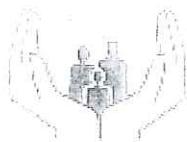
التوقيع

الاسم

مسعدة من قبل (الاسم والوظيفة): _____

آخر مراجعة من قبل (الاسم والوظيفة): _____

متقدمة من قبل (الاسم والوظيفة): _____



القسم:	تنمية موارد	رقم السياسة	
اسم السياسة:	العضوية	عدد الصفحات	١ من ١
معتمدة في:		تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:

الفرض:

اشراك مجتمعي المؤسسة وجمع مبالغ مالية لدعم مشاريع المؤسسة الخيرية بصفة عامة.
السياسة:

مبلغ العضوية ٢٠٠٠ ريال و ٥٠٠ ريال للغيرات تحت ٢٠ عام.

أنواع العضوية : (عضو عامل - عضو منصب - عضو فارس)

١- تجديد العضوية : التواصل مع العضوية بنفس التاريخ والشهر من السنة السابقة للتجديد .

٢- عضوية جديدة : استقطاب عضوات جديات وتعريفهم بالمؤسسة وهدفها ونشاطها .

٣- حضورية شرفية: يحيى هبة عضوية مستقلة لتنمية الشفافية .

طريقة الدفع : عن طريق استئمار التجديد بخيار العضو الطريقة التي تناسبه ومنها نقد أو شيك أو حواله.

الإجراءات:

١- تجديد العضوية:

- عمل جدول كل سنة يتم وضع فيه أسماء العضوات وموعد دفع العضوية وتتجدد العضوية ومعلومات التواصل.

- يتم التواصل مع العضوات حسب كل شهر من تاريخ استحقاق العضوية.

- يتم عمل خطاب طلب العضوية وإرسالها بالفاكس، إذا لم يتم الدفع يتم إرسال رسالة جوال من برنامج إنجاز، إذا لم يتم الدفع يتم التواصل عن طريق الجوال للتذكرة بالعضوية.

٢- عضوية جديدة:

- يتم التواصل واستقطاب عضوية جديدة.

- يتم عمل خطاب طلب عضوية وإرفاق استئمار العضوية ومميزات العضوية وإرسالها بالفاكس أو الإيميل.

٣- عند الدفع يتم الآتي :

١- استلام السند من قسم المالية .

٢- تجهيز خطاب شكر العضوية مع توضيح موعد الدفع وموعد المطالبة للسنة القادمة .

٣- يتم إرسال الخطاب عن طريق الإيميل لرئيس القسم لاعتماده .

٤- يتم طباعته على ورق المؤسسة الرسمي وختمه ويتم تصويره .

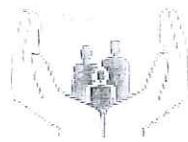
٥- وضع الخطاب والسندي في ظرف صغير يتم كتابة اسم العضو على الظرف .

٦- إرسال الخطاب للعضو عن طريق ماتم التواصل معها بالبداية سوا كان فاكس أو استلام يد بيد أو بريد .

مقدمة من قبل (الاسم والوظيفة):

آخر مراجعة من قبل (الاسم والوظيفة):

موقعت من قبل (الاسم والوظيفة):



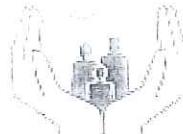
القسم: تنمية موارد	رقم السياسة:
اسم السياسي: العضو الشرفي للمؤسسة	عدد الصفحات ١ من ١ تاريخ الإصدار:
معتمدة في: ممثل لجنة السياسات والإجراءات	التاريخ: التوقيع:

الغرض:	اشراك مجتمعي للمؤسسة وجمع مبالغ مالية لدعم مشاريع المؤسسة الخيرية بصفة عامة.
عضو الشرف:	هو العضو الذي تمنحه المؤسسة عضويتها الشرفية نظيراً لما قدّمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت المؤسسة في تحقيق أهدافها ولله حق حضور اجتماعات المؤسسة ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لمجلس الأمناء
الإجراءات:	<ol style="list-style-type: none"> ١- لاحضاء مجلس الأمناء ترشيح اسماء بناء على المعطيات المذكورة اعلاه من المرشح ومامنحة للمؤسسة ٢- تحديد مدة عضوية الشرف سنة من تاريخ المنح وتستمر باستمرار خدماته المقدمة للمؤسسة

مقدمة عن قبيل (الاسم والوظيفة): _____

أشعر ملائكة عن قبيل (الاسم والوظيفة): _____

محظوظاً عن قبيل (الاسم والوظيفة): _____

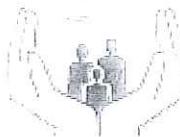


القسم: علاقات عامة	رقم السياسة
اسم السياسة: مسيرة الأمل	عدد الصفحات ١ من ١ تاريخ الإصدار: تاریخ آخر مراجعة:
معتمدة في:	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التاريخ: التوقيع:

الغرض:	مسيرة الأمل مجلة سنوية تصدر عن المؤسسة الخيرية الوطنية للرعاية الصحية المنزليه للتعریف بالمؤسسة ونشاطاتها خلال العام يتم طباعته ٥,٠٠٠ نسخة.		
السياسة:	<ol style="list-style-type: none"> ١- يتم طلب عرض السعر والاتفاق مع الجهة المنفذة للمجلة في شهر ديسمبر ٢- يتم استلام المجلة والانتهاء منها في شهر مارس 		
الإجراءات:	<ol style="list-style-type: none"> ٣- يتم التواصل مع ٣ جهات الانتاج مسيرة الأمل ويتم اختيار الأفضل منهم وذلك في شهر ديسمبر. ٤- يتم ارسال ايميل لجميع الأقسام ويتم فيه طلب ارسال جميع المعلومات مع وضع وقت لتسليمها. ٥- يتم تنفيذ المادة الخاصة بالمؤسسة وجميع الأقسام مع الصور. ٦- يتم عمل قائمة بجميع محتويات المجلة بممواضيع الخاصة بالمؤسسة وإرسال القائمة والمعلومات للجهة المنفذة للمجلة. ٧- استلام نموذج اولي للمجلة لمراجعته والتاكد من جميع المعلومات بان يقوم كل قسم بمراجعة الجزء الخاص به والتوفيق للاعتماد. ٨- بعد الانتهاء من جميع المراجعات يتم عرض المجلة لرئيس قسم تنمية موارد وعلاقات عامة ثم لرئيس مجلس الامناء لاعتمادها. ٩- استلام النموذج النهائي قبل طباعته ومراجعته ايضا والتوفيق على أن جميع المعلومات صحيحة. ١٠- استلام النسخ. 		
الاسم	التاريخ	التوقيع	

مقدمة عن قبول (الاسم والوثيقة):

آخر مراجعة عن قبول (الاسم والوثيقة):



القسم: علاقات عامة	رقم السياسة
اسم السياسة: الأخبار الصحفية	عدد الصفحات ١ من ١ تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
معتمدة في:	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التاريخ: التوقيع:

<p>الغرض: نشر أخبار المؤسسة عن طريق الصحف السياسة:</p> <p>١- ارسال موضوع الخبر المراد نشره لشركة العلاقات العامة وطلب تحرير الموضوع في مده أقصاه يومين ٢- اعتماد الخبر من رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية موارد ومن الجهة المذكورة في الخبر في مده أقصاه يومين. ٣- ارسال الخبر المعتمد لشركة العلاقات العامة ليتم نشره في الصحف في مده لا تزيد عن أسبوع.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>١- يتم ارسال جميع معلومات الخبر المراد نشره مع الصور لشركة العلاقات العامة عن طريق الايميل ليتم تحرير الخبر. ٢- استلام الخبر من شركة العلاقات العامة ٣- يتم ارساله عن طريق الايميل للمدير التنفيذي ثم رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية موارد ليتم اعتماده. ٤- يتم ارسال الخبر للجهة المذكورة في الخبر ليتم اعتماده. ٥- ارسال مره اخرى الخبر لرئيس قسم العلاقات العامة وتنمية موارد للاعتماد النهائي. ٦- يتم ارسال الخبر المعتمد عن طريق الايميل لشركة العلاقات العامة ليتم نشر الخبر. ٧- يتم متابعة الموضوع مع شركة العلاقات العامة ومعرفة اسماء الصحف التي تم نشر الخبر فيها. ٨- يتم ارسال الخبر عن طريق الايميل للجهة المذكورة في الخبر. ٩- يتم وضع الخبر في موقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة والموقع الالكتروني . ١٠- يتم طباعة الخبر ؛ نسخ ووضع نسخة في ملف الاخبار الصحفية ووضع نسخة في ملف الخاص بالجهة المذكورة في الخبر . ووضع نسخة في ملف العلاقات العامة ونسخة في ملف مسيرة الامل. ١١- يتم ذكر الخبر في تحرير العلاقات العامة وتوضيح اسم الصحفة والتاريخ وصورة من الخبر.</p>
--

التاريخ

التوقيع

الاسم

مقدمة من قبل (الاسم والوظيفة):

آخر مراجعة من قبل (الاسم والوظيفة):

متقدمة من قبل (الاسم والوظيفة):