



وثيقة الهيكل التنظيمي

الإصدار الأول | صفر 1446 هـ - أغسطس 2024 م

إعداد | مكتب مسار الإجابة للاستشارات الإدارية

المحتويات

2	أولاً: الملخص التنفيذي
3	ثانياً: تعريف المصطلحات في الوثيقة
4	ثالثاً: الخارطة الإستراتيجية للجمعية
5	رابعاً: الترابط بين الأهداف الإستراتيجية والأنشطة التنظيمية
8	خامساً: الهيكل التنظيمي للجمعية
9	سادساً: المهام والمسؤوليات للوحدات التنظيمية
10	(١) مكتب المدير التنفيذي
11	(٢) مكتب الحوكمة والتميز المؤسسي
12	(٣) إدارة خدمات المستفيدين
13	(٤) إدارة تطوير الخدمات الطبية
14	(٥) إدارة الشراكات والاستدامة المالية
15	(٦) الإدارة المالية
16	(٧) إدارة الدعم المؤسسي

أولاً: الملخص التنفيذي

جمعية بادر للأجهزة الطبية هي أول جمعية متخصصة على مستوى المملكة العربية السعودية في توفير وتدوير الأجهزة والمستلزمات الطبية للمرضى الأشد حاجة وذوي الدخل المحدود، وقد تأسست الجمعية في عام ٢٠١٩م تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتصريح رقم (١١١). وقد نصت رسالة الجمعية على تقديم خدمات متخصصة في مجال الأجهزة الطبية والتعويضية بشراكات مجتمعية وقدرات بشرية ورقمية فاعلة للمساهمة في تلبية احتياجات المستفيدين وتحسين حياتهم الصحية.

وانطلاقاً من التوجهات الإستراتيجية للجمعية فقد انطلقت أعمال مشروع (التطوير الإستراتيجي) والذي يهدف إلى تطوير إستراتيجية الجمعية لمواكبة المتغيرات في القطاع غير الربحي، وتحقيقاً لمستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، والوصول بالجمعية إلى تحقيق الريادة في أدائها المؤسسي والتشغيلي وبما يحقق تطلعات المستفيدين وكافة المعنيين من برامجها وخدماتها.

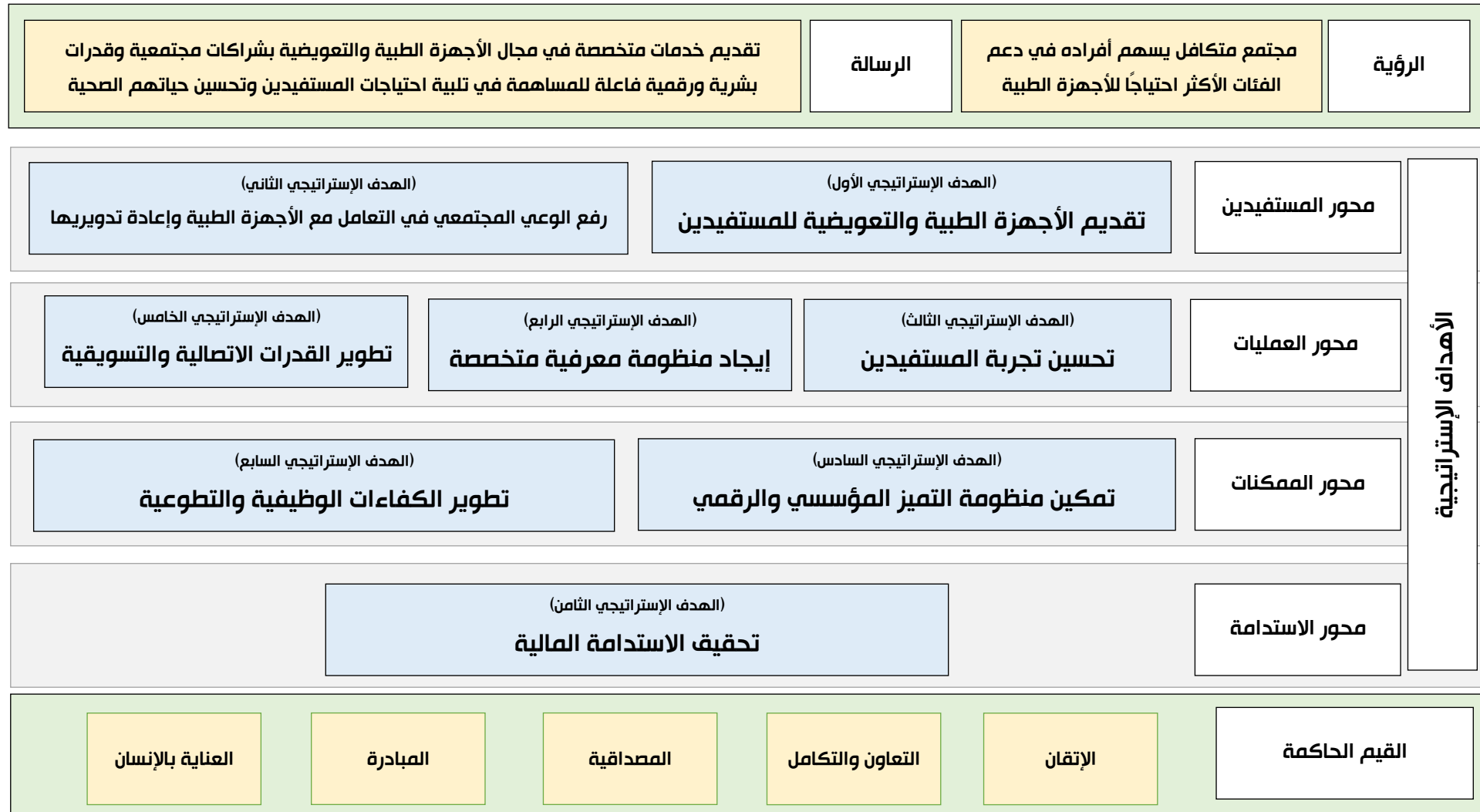
وتتضمن وثيقة "الهيكل التنظيمي للجمعية" والتي تم الاستناد في إعدادها إلى الإستراتيجية المعتمدة ومبادراتها التنفيذية، وقد اشتملت الوثيقة على بياناً للمهام والمسؤوليات الرئيسية للإدارات الرئيسة والمساندة في الهيكل التنظيمي، بالإضافة إلى بيان مسميات الوظائف المنبثقة من الهيكل التنظيمي.

سائلين المولى عز وجل أن يوفق القائمين على الجمعية في الوصول من خلال مشروع (التطوير الإستراتيجي) إلى إحداث نقلة نوعية في أدائها، وتحقيق رؤيتها ورسالتها، وتعظيم أثرها المجتمعي والتنموي، والله ولي التوفيق والسداد.

ثانياً: تعريف المصطلحات في الوثيقة

م	المصطلحات	التعريفات
١	إدارة	وحدة تنظيمية إدارية في الجمعية، وتتضمن مجموعة من الأقسام.
٢	قسم	وحدة تنظيمية إدارية في الجمعية تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو الإدارة.
٣	مكتب	وحدة تنظيمية صغيرة تتبع مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
٤	لجنة	لجنة مكونة من أعضاء من مجلس الإدارة وأعضاء من خارجه، للقيام بأعمال استشارية أو تنفيذية مؤقتة أو دائمة.
٥	مهام الوحدات التنظيمية	الأعمال والأنشطة المطلوبة تنفيذها من قبل مجموعة العاملين في الوحدة التنظيمية (الإدارة/القسم/المكتب) بما يتناسب ويتوافق مع سياسات وإجراءات العمل المحددة.

ثالثاً: الخارطة الإستراتيجية للجمعية



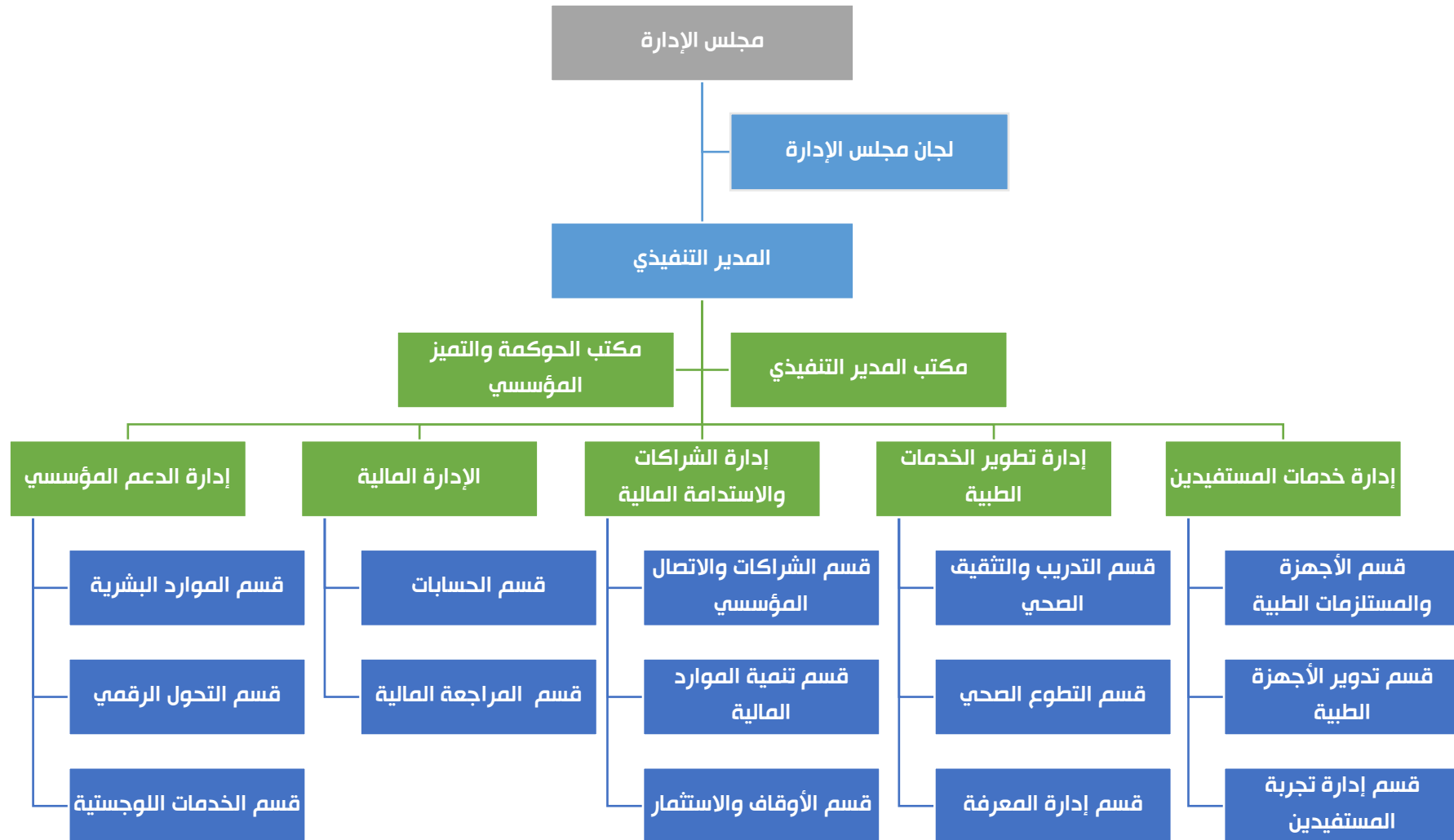
رابعاً: الترابط بين الأهداف الإستراتيجية والأنشطة التنظيمية

م	الأهداف الإستراتيجية	الأهداف الفرعية	الأنشطة التنظيمية
١	تقديم الأجهزة الطبية والتعويضية للمستفيدين	١,١ توفير الأجهزة الطبية والتعويضية التي تلبي احتياجات المستفيدين.	الأجهزة الطبية والتعويضية
		١,٢ توفير المستلزمات الطبية للمستفيدين.	المستلزمات الطبية
		١,٣ الامتثال لمعايير الجودة والسلامة للأجهزة الطبية المقدمة.	الجودة والسلامة
		١,٤ المساهمة في تحسين الحياة الصحية للمستفيدين.	تحسين الحياة الصحية
٢	رفع الوعي المجتمعي في التعامل مع الأجهزة الطبية وإعادة تدويرها	٢,١ نشر ثقافة تدوير الأجهزة الطبية وكيفية التعامل معها.	تدوير الأجهزة الطبية
		٢,٢ تدريب المستفيدين في التعامل مع الأجهزة الطبية.	التدريب على الأجهزة الطبية
٣	تحسين تجربة المستفيدين	٣,١ تطوير البنية التحتية والقدرات اللوجستية لتقديم تجربة متميزة للمستفيدين.	تجربة المستفيد
		٣,٢ رفع كفاءة وفعالية رحلة تقديم الخدمات للمستفيدين.	
		٣,٣ تطوير عمليات القياس والتقييم للبرامج والخدمات المقدمة.	القياس والتقييم

م	الأهداف الإستراتيجية	الأهداف الفرعية	الأنشطة التنظيمية
٤	إيجاد منظومة معرفية متخصصة	٤,١ تطوير القواعد المعرفية في الجمعية.	إدارة المعرفة
		٤,٢ إعداد دراسات وأبحاث متخصصة في مجال الأجهزة الطبية.	
		٤,٣ إصدار الأدلة الإرشادية في مجالات أعمال الجمعية وخدماتها.	
٥	تطوير القدرات الاتصالية والتسويقية	٥,١ تقديم المبادرات التسويقية والإعلامية.	التسويق والاتصال المؤسسي
		٥,٢ تحسين منظومة التسويق الرقمي للجمعية.	التسويق الرقمي
		٥,٣ إقامة الشراكات الفاعلة مع الجهات ذات العلاقة.	الشراكات
		٥,٤ رفع مستويات رضا المعنيين.	التقييم والقياس
٦	تمكين منظومة التميز المؤسسي والرقمي	٦,١ تحقيق متطلبات الجودة والتميز المؤسسي.	الجودة والتميز المؤسسي
		٦,٢ تحسين مستويات الامتثال لمعايير الحوكمة.	الحوكمة والمراجعة الداخلية
		٦,٣ تحقيق التحول الرقمي.	التحول الرقمي

م	الأهداف الإستراتيجية	الأهداف الفرعية	الأنشطة التنظيمية
٧	تطوير الكفاءات الوظيفية والتطوعية	٧,١ استقطاب خبرات مؤهلة ومتخصصة.	إدارة الموارد البشرية
		٧,٢ تطوير الأداء للكفاءات الوظيفية والتطوعية.	تطوير الموارد البشرية
		٧,٣ استقطاب وتفعيل الكوادر الصحية التطوعية.	التطوع الصحي
		٧,٤ تحسين بيئة العمل الوظيفي في الجمعية.	إدارة الموارد البشرية
٨	تحقيق الاستدامة المالية	٨,١ إقامة علاقات فاعلة مع الداعمين.	تنمية الموارد المالية
		٨,٢ تفعيل منصات التبرع الإلكتروني.	
		٨,٣ إيجاد أوقاف واستثمارات مجدية ومتنامية.	الأوقاف والاستثمار

خامساً: الهيكل التنظيمي للجمعية



سادساً: المهام والمسؤوليات للوحدات التنظيمية

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(أ) مكتب المدير التنفيذي	• مساعد إداري.	١. تطوير السياسات والإجراءات ذات العلاقة بأعمال المكتب. ٢. إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للمكتب. ٣. تنظيم الأعمال الإدارية والمكتبية لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ٤. تنسيق الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بأعمال مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ٥. تنظيم الاجتماعات واللقاءات الدورية لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ٦. تنفيذ أعمال البروتوكولات والضيافة المرتبطة بالمكتب. ٧. تزويد المدير التنفيذي بالمستجدات الداخلية والخارجية المرتبطة بأعمال الجمعية. ٨. متابعة الشؤون الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ٩. المحافظة على الوثائق والقرارات الإدارية ذات العلاقة بمجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ١٠. إعداد التقارير الدورية عن أعمال مكتب المدير التنفيذي.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٢) مكتب الحوكمة والتميز المؤسسي	- مراجع داخلي. - أخصائي الحوكمة والتميز المؤسسي.	١. تطوير السياسات والإجراءات لمكتب الحوكمة والتميز المؤسسي. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لأعمال ومبادرات مكتب الحوكمة والتميز المؤسسي. ٣. إعداد معايير ومؤشرات الحوكمة وفقاً للأنظمة ذات العلاقة وأفضل الممارسات في القطاع غير الربحي. ٤. تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق المالي والإداري في الجمعية. ٥. التأكد من توافق اللوائح الداخلية في الجمعية مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة. ٦. إعداد معايير الجودة الخاصة بإدارات وأقسام الجمعية وكافة إجراءاتها الرئيسية والمساندة. ٧. متابعة تحقيق مستهدفات الأداء الإستراتيجي والتشغيلي المخطط لها في الإدارات والأقسام. ٨. متابعة إعداد وتطبيق الخطط التشغيلية للإدارات والأقسام في الجمعية، وإعداد التقارير الدورية بمستويات التنفيذ. ٩. الإشراف على تبادل البيانات والمعلومات مع الجهات المماثلة والاستفادة من خبراتها. ١٠. التواصل مع المكاتب الاستشارية ذات العلاقة بأعمال الإستراتيجيات والتميز المؤسسي والمراجعة الداخلية. ١١. الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المحلية والإقليمية. ١٢. تبادل الخبرات والمعارف مع الجهات الشريكة في مجالات أعمال الجمعية.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٣) إدارة خدمات المستفيدين	• مدير إدارة خدمات المستفيدين. • أخصائي / منسق خدمات المستفيدين. • أخصائي / منسق تدوير الأجهزة الطبية. • فني تدوير الأجهزة الطبية. • باحث اجتماعي. • أخصائي إدارة تجربة المستفيدين. • أمين مستودع الأجهزة الطبية. • فني صيانة. • منسق حركة. • سائق نقل.	١. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة خدمات المستفيدين. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة خدمات المستفيدين. ٣. الإشراف على عمليات دراسة وبحث الحالات المستحقة لبرامج وخدمات الجمعية، ورفع التقارير الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. ٤. تنفيذ أعمال دراسة وتحديد أولويات الاحتياجات المجتمعية، وتخصيص الموارد المطلوبة. ٥. الإشراف على إنشاء قواعد بيانات المستفيدين، وتحديثها دورياً. ٦. تبادل المعلومات والبيانات مع الجهات الأخرى وفق السياسات والضوابط المعتمدة في الجمعية. ٧. التطوير المستمر لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. ٨. تصميم وتطبيق الدليل المعياري لجودة البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين. ٩. إعداد وتطبيق آليات الرقابة والتقييم المستمر لأداء البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين. ١٠. تطوير نظم وآليات فاعلة للتواصل مع الفئات المستهدفة بالبرامج والخدمات. ١١. إدارة وتطوير تجربة المستفيدين من برامج وخدمات الجمعية. ١٢. تعزيز الشراكات الاستراتيجية مع الجهات ذات العلاقة ببرامج وخدمات الجمعية بالتعاون مع الإدارات والأقسام المعنية. ١٣. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أعمال أقسام إدارة خدمات المستفيدين.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٤) إدارة تطوير الخدمات الطبية	• مدير إدارة تطوير الخدمات الطبية. • أخصائي التدريب والتثقيف الصحي. • أخصائي التطوع. • أخصائي إدارة المعرفة.	١. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة تطوير الخدمات الطبية. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة تطوير الخدمات الطبية. ٣. تنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية للفئات المستهدفة بخدمات الجمعية. ٤. تصميم الفرص التطوعية، واستقطاب المتطوعين والمحافظة عليهم. ٥. تطوير بيئة التطوع الجاذبة للمتطوعين الصحيين في الجمعية. ٦. تطوير منظومة معرفية متكاملة عن المجالات الطبية ذات العلاقة بأعمال الجمعية. ٧. تعظيم الأثر والعائد الاجتماعي للخدمات الطبية المقدمة في الجمعية، وإعداد الدراسات والتقارير ذات العلاقة بالأثر والعائد الاجتماعي. ٨. التأكد من امتثال الجمعية لمعايير الجودة والمواصفات القياسية في الأجهزة والمستلزمات الطبية. ٩. تطوير الأدلة المعرفية والإرشادية المتخصصة في مجالات الأجهزة والمستلزمات الطبية والتدريب والتوعية المقدمة للمستفيدين. ١٠. عقد الشراكات مع الجهات المختصة لإعداد الدراسات النظرية والتطبيقية المرتبطة بطبيعة أعمال الجمعية. ١١. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أعمال أقسام إدارة تطوير الخدمات الطبية.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٥) إدارة الشراكات والاستدامة المالية	• مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية. • أخصائي الشراكات والاتصال المؤسسي. • أخصائي تنمية الموارد المالية. • أخصائي الأوقاف والاستثمار.	١. تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. ٣. العمل على تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية. ٤. إعداد وتطوير كافة المواد التسويقية ذات العلاقة بأهداف وخدمات وانجازات الجمعية. ٥. التواصل مع مختلف الوسائل الاعلامية التقليدية والرقمية. ٦. إدارة المواقع الإلكترونية، ومنصات الشبكات الاجتماعية للجمعية. ٧. الإشراف على أعمال البروتوكولات والضيافة والفعاليات في الجمعية وفروعها. ٨. بناء وتفعيل الشراكات الاستراتيجية للجمعية مع الجهات المختلفة. ٩. ابتكار منتجات وقنوات دعم مالي وغير مالي متنوعة ومتنامية للجمعية. ١٠. إعداد الخطط التسويقية لتنمية الموارد المالية من كافة مصادر الدعم المحتملة. ١١. المساهمة في بناء نظم تقنية داعمة لإدارة مبادرات وأنشطة الاستدامة المالية في الجمعية. ١٢. تعزيز قدرات الجمعية في استقطاب الموارد المالية من خلال مختلف المنصات الرقمية. ١٣. التواصل المستمر مع الداعمين والشركاء بالتقارير والرسائل الدورية. ١٤. الإشراف على إعداد دراسات جدوى للمشاريع الوقفية والاستثمارية الحالية والمستقبلية. ١٥. الإشراف على تقييم ورفع كفاءة استثمار الأصول الحالية لأوقاف الجمعية. ١٦. تصميم وقياس مؤشرات رضا أصحاب المصلحة والتواجد الرقمي للجمعية. ١٧. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أعمال أقسام إدارة الشراكات والاستدامة المالية.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٦) الإدارة المالية	• مدير الإدارة المالية. • محاسب عام. • مراجع مالي.	١. تطوير السياسات والإجراءات للإدارة المالية في الجمعية. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للإدارة المالية. ٣. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها. ٤. إعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية. ٥. تقييد المعاملات المالية حسب المعايير والإجراءات المحاسبية المعتمدة. ٦. تحليل التكاليف التشغيلية وتحديد الموقف المالي، وتقديم مقترحات تحسين الكفاءة التشغيلية. ٧. إدارة وضبط التدفقات النقدية والتكاليف التشغيلية. ٨. إعداد وتقييم المؤشرات المالية في الجمعية، ورفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة. ٩. تنفيذ المراجعة المالية لجميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى. ١٠. إعداد التقارير المالية الدورية والختامية في الجمعية. ١١. التأكد من امتثال الجمعية لمعايير السلامة المالية، وفع تقاريرها الدورية إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة. ١٢. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أعمال أقسام الإدارة المالية.

الوحدات التنظيمية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	المهام والمسؤوليات الرئيسة
(٧) إدارة الدعم المؤسسي	• مدير إدارة الدعم المؤسسي. • أخصائي الموارد البشرية. • أخصائي التحول الرقمي. • أخصائي الخدمات اللوجستية.	١. تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الدعم المؤسسي. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة الدعم المؤسسي. ٣. تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفي الجمعية. ٤. متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء للموارد البشرية في الجمعية. ٥. إدارة وتطوير الأعمال ذات العلاقة بشؤون الموظفين والعاملين في الجمعية. ٦. تصميم وتنفيذ مبادرات تطوير بيئة العمل الوظيفي في الجمعية. ٧. الإشراف على تنفيذ الأعمال المرتبطة بالشؤون القانونية والعلاقات الحكومية. ٨. الإشراف على تأمين أجهزة وشبكات الحاسب، وتطوير برمجيات وقواعد البيانات في الجمعية. ٩. تصميم وتنفيذ مبادرات التحول الرقمي في مختلف إدارات وأقسام الجمعية. ١٠. التأكد من توفير نظم حماية الأمن السيبراني في الجمعية، وقواعد بياناتها. ١١. تقديم التدريب التقني اللازم لمختلف العاملين في الجمعية على النظم التقنية. ١٢. الإشراف على تنفيذ عمليات المشتريات والتوريد لاحتياجات الجمعية. ١٣. إعداد وتطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالأمن والسلامة. ١٤. إعداد التقارير الدورية عن مختلف أعمال أقسام إدارة الدعم المؤسسي.



جمعية بادر للأجهزة الطبية

بمنطقة مكة المكرمة
ترخيص رقم : (١١١١)