

مطورون

جمعية تطوير المؤسسات
الخيرية بمنطقة جازان
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٩٧)



سياسة تنظيم العلامة مع المستفيدين وتقديم الخدمات في الجمعية

جمعية تطوير المؤسسات الخيرية بمنطقة جازان
(مطورون)

اعتمدت في الاجتماع الخامس (الدورة الثانية) لمجلس الإدارة

يوم الأحد ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٢ هـ الموافق ١١ / ٠٤ / ٢٠٢١ م.

* نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستخدمين الداخلي أو الخارجي.

* ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات لمقدمة للمستخدم ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستخدمين من خلال تلمس آراء المستخدمين.

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستخدمين:

* المقابلة.

* الاتصالات الهاتفية.

* وسائل التواصل الاجتماعي.

* الخطابات.

* خدمات طلب المساعدة.

* خدمة التطوع.

* الموقع الإلكتروني للجمعية.

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستخدمين للتواصل مع المستخدمين:

* اللائحة الأساسية للجمعية.

* دليل خدمات البحث الاجتماعي.

* دليل سياسة الدعم للمستخدمين.

* طلب مستفيد جديد.

ويتم التعامل مع المستخدم على مختلف المستويات لإنهاء معاملته بالشكل التالي:

* استقبال المستخدم بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.

- * التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيات وقت التقديم.
- * في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- * التأكد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسئول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- * التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- * استكمال إجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.
- * تقديم الخدمة اللازمة.
- * نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
- * ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوي ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاوله القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين.

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

- * المقابلة.
- * الاتصالات الهاتفية.
- * وسائل التواصل الاجتماعي.
- * الخطابات.
- * خدمات طلب المساعدة.
- * خدمة التطوع.
- * الموقع الإلكتروني للجمعية.

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:

* اللائحة الأساسية للجمعية.

* دليل خدمات البحث الاجتماعي.

* دليل سياسة الدعم للمستفيدين.

* طلب مستفيد جديد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملته بالشكل التالي:

* استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.

* التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.

* في حالة عدم ووضوح الإجراءات للمستفيد فعلي الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.

* التأكد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسئول مسؤلية مباشرة عن صحة المعلومات.

* التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.

* استكمال إجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.

* تقديم الخدمة اللازمة.

المراجع:

اعتمده مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٥) في دورته (٢) هذه السياسة يوم الأحد ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٢ هـ

الموافق ١١ / ٠٤ / ٢٠٢١ م