



إدارة التميز



مجمع الجفالي للرعاية والتأهيل – الإدارات الرجالية

الخطة التشغيلية السنوية للعام 2017م

الرؤية:

الريادة في جودة وشمولية الخدمات والبرامج المقدمة لذوي الإعاقة على المستوى المحلي والإقليمي

الرسالة:

جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية هي جمعية خيرية تسعى لرعاية وتأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة في إطار رؤية مستقبلية شاملة لإحداث تغيير إيجابي في حياتهم وسلوكياتهم لتمكينهم من الاندماج في المجتمع والمشاركة فيه بفاعلية.

القيم

- المصداقية: الوفاء بتقديم أفضل وأجود الخدمات بروح من الشفافية والوضوح.
- النوعية: تطوير الخدمات للوصول لمستويات تنافسية ذات جودة عالية.
- التميز: التميز في الخدمات والوصول إلى الرضا الكامل للمنتفعين منها.
- المسؤولية: تأدية المهام بحس من المسؤولية لدى فريق العمل تجاه المنتفعين وأسرهم.

تمهيد

استكمالا لمسيرة جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية في العمل وفق موجهات الخطة الإستراتيجية للأعوام 2014 - 2018م الرامية إلى التميز في جودة ونوعية الأداء عبر البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين حسب المواصفات والمعايير العالمية وتحقيقا لإنشاء مدينة عنيزة للخدمات الإنسانية لتلبي جميع الاحتياجات المطلوبة لإنسان القميم بصفه عامة والمملكة بصفه عامه، نضع بين أيديكم الخطة التشغيلية السنوية لهذا العام والتي تغطي جميع أهداف الخطة الإستراتيجية والتي قام بإعدادها فريق مكلف من الإدارات بالفروع المختلفة للجمعية .

تم إدراج العديد من الأنشطة حسب القضايا والأهداف الإستراتيجية للجمعية تنوعت ما بين تنمية الموارد المالية للجمعية ونشر الوعي المجتمعي حول قضايا الإعاقة وتطوير العمل الفني والإداري وفق عمل مؤسسي ، وتسويق خدمات الجمعية وإمكانياتها للمجتمع الخارجي. كذلك العمل وفق نظام للشراكات ومد أيادي التعاون بين الجمعية والمؤسسات الشبيهة والامتداد والانتشار والتوسع في خدمات الجمعية.

اشتملت الخطة أيضا إجراء المسوحات الخاصة برضا المستفيدين والمجتمع الخارجي من خدمات الجمعية بهدف تطوير الخدمات وتحقيقا لرغباتهم وطموحاتهم . إضافة إلى استقصاء رضا الموظفين إيماننا وتقديرا للجمعية بأهمية الكادر البشري في مسيرة تطوير الجمعية ومدعاة للاستقرار الوظيفي بالجمعية . وفي هذا السياق شملت الخطة نشاط خاص بإكمال واعتماد التصنيف الوظيفي للوظائف الإدارية والمالية بالجمعية أسوه بالتصنيف الفني لتكتمل منظومة العمل المؤسسي الخاص بالموارد البشرية. واستكمالا لمعايير التميز تم إدراج استحداث العديد من السياسات الخاصة بالتميز الوظيفي والإبداع والابتكار والتغيير التنظيمي وإدارة المخاطر إضافة إلى ترقية مواصفة الجودة الحالية من الايزو 9001:2008 إلى احدث نظام عالمي ISO 9001:2015 والذي من المؤمل حين ترقيته إضافة العديد من الأنظمة الداخلية لتحسين الأداء والقياس وجودة النتائج.

من المخطط له خلال هذا العام، استحداث إدارة خاصة بالسلامة والصحة المهنية تعمل وفق مواصفات عالمية بإذن الله. إضافة إلى وجود جزئية خاصة بتوسيع دائرة الشراكات واتفاقيات التعاون مع المؤسسات المشابهة لعمل الجمعية محليا وإقليميا وعالميا. ولا يفوتنا أهمية

الهدف الاستراتيجي رقم (1) : تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1) : تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 % خلال الخمس السنوات

القادمة الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 1) : استمرارية تشييد وتسويق مشروع وقف الرحمة للمعاقين والانتهاه منه بحلول عام 2018 م .

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							مساند	رئيسي			
1.	اعداد وتنظيم حملات دعائية عن الوقف	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> • وضع تصور للحملات واجازته توفير الاحتياجات المطلوبة للحملات • تحديد اجندة ووضع جدولها للحملات • إقامة الحملات إعلانية الدعائية لوقف الرحمة • توثيق الحملات • تقييم الحملات 	<ul style="list-style-type: none"> • تسويق الوقف عبر وسائل الحملات الدعائية • زيادة المتبرعين لصالح الوقف 	العلاقات العامة والإعلام	التسويق	وسائل الإعلام المختلفة	تنفيذ ما لا يقل عن عدد 2 حملة دعائية للوقف	الصور الوثائقية التقارير المستندات المالية	10 الاف ريال

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 % خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 2): تطوير و استحداث مصادر الدخل من خدمات الجمعية..

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
2.	تحقيق المستهدفات المالية لخدمات الإدارة الفنية لعام 2017 بزيادة عن 2016 بمعدل 20% في الخدمات الأساسية والمساندة	ديسمبر 2107		*رسم مستهدفات الإدارة الطبية والخدمات الأساسية لجميع الفروع والنادي الصحي	زيادة موارد الجمعية المالية العمل وفق موجهات مالية واضحة	إدارات وأقسام الشؤون الفنية	الشؤون المالية	•	تحقيق المستهدفات بنسبة 90% على الأقل	التقارير المالية محضر اجتماع المراجعة الربعية لبطاقات المستهدفات للإدارات	000
3.	تحديث وتصنيف قاعدة بيانات كبار الداعمين المستثمرين والمتغيرين ومعدلات الدعم حسب فئات ومعايير محددة ومدرسة	يناير	مارس	• تصنيفات الداعمين • الداعمين المستثمرين • معدل التبرع • اعداد الفئات والمعايير لتصنيف المتبرعين • المتبرعين بناء على المعايير • تصميم الواجهة.	• قاعدة بيانات محدثة • معرفة وضع المتبرعين وتصنيفاتهم • تكريم المتبرعين • بناء على تبرعاتهم	• التسويق	• الامانة العامة الادارة المالية	• الداعمين	• قاعدة بيانات الداعمين • تحقيق المستهدفات بنسبة 90% على الأقل	• قاعدة بيانات محدثة	• 30 ألف ريال
4.	• اعداد حقائب تسويقية خاصة بجميع خدمات الجمعية وبرامجها بمختلف الإدارات بالجمعية وتوزيعها.	يناير	مارس	• حصر الإدارات المطلوب تسويق خدماتها • عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارات المختلفة • وضع مدي زمني لتسلم الحقائب من الإدارات • وضع مسودة للحقائب التسويقية وإجازتها • اعتماد الحقائب التسويقية • توفير الاحتياجات المطلوبة	• ارتفاع عدد المستفيدين. • زيادة موارد الجمعية • التعريف بالجمعية ونشر خدماتها للمجتمع الخارجي	• التسويق	• جميع الإدارات	• الوسائل الإعلامية	• اعداد حقائب تسويقية خاصة بجميع خدمات الجمعية وبرامجها بمختلف الإدارات بالجمعية • تسويق جميع الحقائب	• الحقائب التسويقية المعدة • محاضر الاجتماعات • إخبار الجمعية وتسويق خدماتها بالوسائل الإعلامية	• 5000

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
		<ul style="list-style-type: none"> زيادة المستفيدين 					<ul style="list-style-type: none"> تسويق الحقائب حسب خطة التسويق الخاصة بها بالوسائل الإعلامية وغيرها 				
<ul style="list-style-type: none"> الاجراءات والنماذج 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على دعم المؤسسات المانحة والرعاة. توقيع اتفاقيات مع المؤسسات المانحة 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> التواصل المستمر مع الداعمين اعداد اجراءات ادارية وتنظيميه بقسم التسويق في مجال الدعم والتقديم على المؤسسات المانحة 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد اجراءات ونماذج حديثه للتعامل مع المؤسسات المانحة والرعاة. اعداد خارطة زمنية لجميع البرامج والأنشطة والفعاليات المتاحة للدعم. تحديد الاحتياجات المطلوبة للتواصل والاتصال مع الداعمين معرفة استثمارات التقديم للدعم من المؤسسات والشركات الكبرى 	<ul style="list-style-type: none"> ديسمبر 	<ul style="list-style-type: none"> يناير 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير العمل في مجال البحث عن المؤسسات المانحة والرعاة واستمرارية التواصل معهم لدعم برامج الجمعية. 	5.		
<ul style="list-style-type: none"> المستندات المالية 	<ul style="list-style-type: none"> العقود 	<ul style="list-style-type: none"> مراكز التدريب والجامعات والمدارس المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> التدريب والتطوير 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة موارد الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الاحتياجات المطلوبة الدعاية والإعلان وتسويق مرافق المركز 	<ul style="list-style-type: none"> طوال العام 	<ul style="list-style-type: none"> تسويق مرافق وقاعات ومسارح مركز التدريب والتطوير 	6.		
<ul style="list-style-type: none"> المستندات المالية العقود والاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> عقد ما لا يقل عن اتفاقيتين بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> مراكز التدريب والجامعات والمدارس المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة الموارد المالية زيادة تأهيل الكادر زيادة الروابط والعلاقات 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد كتيب تسويقي لمرافق المركز حصر المؤسسات العاملة بالتوحد إبرام الاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> علي مدار العام 	<ul style="list-style-type: none"> عقد اتفاقيات مع المؤسسات والشركات الخارجية لتنفيذ مناشطتها التدريبية في مركز التدريب 	7.		

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسؤولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
8.	• مشاركة الجمعية بإقامة اركان تعريفية وتسويقية على هامش المؤتمرات والملتقيات التي تقام بالمملكة.	يناير	خلال العام	• التواصل مع الجهات المنظمة للملتقيات لوضع الجدول الزمني • اعداد جدول زمنية للمؤتمرات والملتقيات بالمملكة • تحديد الاحتياجات المطلوبة وتوفيرها • المشاركة بالمؤتمرات والمناشط العلمية وتوثيق المشاركات	• توسيع مشاركة الجمعية • تسويق منتجات الجمعية • التعريف بالجمعية	• التسويق • الشؤون الفنية • الأمانة العامة • العلاقات	• اللجان المنظمة للمؤتمرات والملتقيات	• المشاركة بركن تعريفى بما لا يقل عن مؤتمرين خلال العام	• الصور الوثائقية • التقارير الادارية • والانتاجية		
9.	• مشاركة الجمعية بإقامة اركان تعريفية وتسويقية على هامش المؤتمرات والملتقيات التي تقام بالمملكة.	ديسمبر	يناير	• التواصل مع الجهات المنظمة للملتقيات لوضع الجدول الزمني • اعداد جدول زمنية للمؤتمرات والملتقيات بالمملكة • تحديد الاحتياجات المطلوبة وتوفيرها • المشاركة بالمؤتمرات والمناشط العلمية وتوثيق المشاركات	• توسيع مشاركة الجمعية • تسويق منتجات الجمعية • التعريف بالجمعية	• الشؤون الفنية • الأمانة العامة • العلاقات	• اللجان المنظمة للمؤتمرات والملتقيات	• المشاركة بركن تعريفى بما لا يقل عن مؤتمرين خلال العام	• التقارير الادارية • الصور الوثائقية		
10.	• زيادة عدد حافلات نقل الطلاب وإلغاء شركات الاجار الخارجية	فبراير	اغسطس	• اعداد دراسه مقارنة بين التكلفة والعائد المتوقع • تكوين لجنة لوضع مواصفات وشروط وسائل النقل المطلوبة للطلاب • اعداد الشروط والمواصفات المطلوبه واعتمادها • تصنيف واعداد قائمة للشركات المورد من تنطبق عليهم المواصفات	• زيادة دخل الجمعية • استيعاب جميع طلاب الجمعية في جميع المحافظات • نشر خدمات الجمعية • زيادة رضا المستفيدين • توفير وسائل نقل بمواصفات ومعايير تتناسب مع المعاقين	• الأمانة العامة • شئون المستفيدين	• شركات النقل	• عدد حافلات المشتراة	• الفواتير الشرائية • المعايير الموضوعه • قرار تكوين اللجنة • الفواتير المبدئية • لعروض الاسعار • محاضر اجتماعات اللجنة	• 840 الف ريالاً	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
							<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الشركات الموردة لتوفير عروض اسعار استجلاب عروض أسعار من داخل المملكة وخارجها وضع مقارنة لعروض الاسعار توفير الباصات ووسائل النقل 				
•	• وثيقة الدراسة	• اعتماد الدراسة وتفعيل التوصيات	• الخدمات المساندة الأمانة العامة	• قسم الحركة • اللجنة المكلفة	<ul style="list-style-type: none"> زيادة موارد الجمعية رضا المستفيدين الوصول الي نتائج ايجابية من استثمار حافلات الجمعية تطبيق مخرجات الدراسة توفير مصادر مالية للجمعية لدعم مواردها 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد وتكزين لجنة لدراسة امكانية استثمار حافلات الجمعية رفع التوصيات للجهات ذات الصلاحية اعتماد الدراسة وتنفيذ التوصيات 	• اغسطس	• يوليو	• اعداد دراسة شاملة لامكانية استثمار حافلات الجمعية خارجياً	11.	

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30٪ خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 3): استثمار البنية التحتية للجمعية

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المدخلات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							مساند	رئيسي			
12.	• اعداد تقرير شامل يتضمن مقترحات وتوصيات الإدارة باستثمار البنية التحتية لمجمع الجفالي وأملاك الجمعية المختلفة بهدف تطوير الموارد المالية من الفرص المتاحة عن طريق استغلال الفرص.	• يناير 2017	• يونيو 2017	• اعداد تقرير شامل عن امكانية تطوير البنية التحتية لمجمع الجفالي واستغلال المساحات في التوسع في بعض الخدمات ذات الطلب العالي	• تكليف لجنة يتم تشكيلها بمهام محدده بالنشاط وضع الخطة الزمنية لتسليم التقرير توزيع المهام اعداد التقرير ومراجعته ورفعها للامانة العامة وبن ثم لمجلس الادارة	• اللجنة المكلفة	• مدير عام • الشؤون الفنية • الامانة العامة • مجلس الادارة	• اكمال الدراسة بالزمن المحدد • توفر توصيات جيده وقابلة للتنفيذ • اعتمادات الامانة العامة لبعض التوصيات وقرارات التنفيذ	• التقرير والتوصيات		
13.	• استحداث وحدة صرف صحي	• الربع الاول		• التأكد من عدم وجود أي مشاكل بالصرف الصحي بالتناسب المستهلكين مع البيئة المتاحة	• تقديم مقترح لانشاء بيارة اضافية مع الميزانية البدء بانشاء المقترح بعد الاعتماد	• الخدمات المساندة	• الشؤون المالية والادارية	• مقاول	• اعتماد الميزانية وتنفيذ النشاط	• مستندات ووثائق	• 7000
14.	• اجراء دراسة لاستثمار البنية التحتية في الجمعية بالحد الذي يغطي المستهدف السنوي 850 مستفيد اساسي من الخدمات.	• مارس 2017		• توصيات فعالة مستندة على تغيير إيجابي في الأرقام والنسب	• * نتائج الدراسة	• مدير عام الشؤون الفنية	• الأمين العام	• اعتماد التوصيات والمقترحات أو رفضها	• خطط تنفيذ التوصيات قصيرة وبعيدة المدى	• موازنة استثنائية ملحقه	

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المدخلات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
15.	استحداث بوفية بالمجمع	يناير	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> رضى الموظفين رضا المراجعين توفير احتياجات القاطنين بالسكن النسائي تنمية مصادر الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد دراسة جدوى عن النشاط واعتماده حصر الاحتياجات المطلوبة وضع ميزانية تقديرية واعتمادها جلب عروض اسعار العمل بالنشاط وتنفيذ بنوده 	<ul style="list-style-type: none"> الخدمات المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> الشئون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> مقاول 	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال النشاط وتوفير الميزانية بنسبة 100% تشغيل البوفية تنمية موارد الجمعية من البوفيه المقترح 	<ul style="list-style-type: none"> الدراسة المعتمدة عقود الانشاء الصور الوثائقية المستندات المالية 	
16.	تجهيز منطقة ترفيهية للاطفال مقابل السكن النسائي	يناير	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> رضى المراجعين توفير مساحة للعب للمستفيدين خارج نطاق وجدران المجمع 		<ul style="list-style-type: none"> الخدمات المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> الشئون المالية والادارية 		<ul style="list-style-type: none"> اكتمال النشاط وتوفير الميزانية بنسبة 100% 	<ul style="list-style-type: none"> الدراسة المعدة عروض الاسعار الصور الوثائقية المستندات المالية 	
17.	<ul style="list-style-type: none"> انشاء ورشة استثمارية لصيانة السيارات (الخاصه بالجمعية ولسيارات الموظفين) بالجانب الغربي من مبني رقم 6 	يناير	سبتمبر	<ul style="list-style-type: none"> توفير نفقات الصيانة الخارجية توفير مصادر دخل للجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> عمل دراسة جدوى للمشروع اعتماد نتائج الدراسة توفير الاحتياجات حين اعتماد انشاء الورشة بناء الورشة وفق المواصفات المطلوبة توفير الكادر البشري المناسب 	<ul style="list-style-type: none"> قسم الحركة 	<ul style="list-style-type: none"> الخدمات المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> خفض نفقات الصيانة الخارجية بما يقارب 75% 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة الدراسة المستندات المالية الفواتير الخاصه بالانشاءات العقود الوظيفية للكادر 	<ul style="list-style-type: none"> 200 ألف ريالاً سعودياً
18.	<ul style="list-style-type: none"> اعداد دراسة جدوى لتحقيق المواصفات الخاصة في بناء المطبخ حسب لائحة الاشتراطات الصحية بالمملكة والاستفادة من المساحة بالمطبخ لتحسن وتطوير واستحداث اقسام به 	إبريل	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق لائحة الاشتراطات الصحية استثمار البنية التحتية للمطبخ العمل وفق عمل مؤسسي ومتميز ومعتمد 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مقترح بالدراسة واعتماده تكيف فريق عمل لوضع محتويات وبنود الدراسة وتحديد الاهداف مراجعة الاشتراطات العامة والخاصة بمطابخ مؤسسات المعاقين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم التغذية العلاجية الخدمات المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال الدراسة بالزمن المحدد واعتمادها توفير المصادر المالية اللازمة لتنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة الدراسة اعتماد الدراسة خطة تحسين الوضع الحالي 	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتها	البدء		
				مساند	رئيسي						
							• اعداد خطة عمل للتنفيذ وتحسين الوضع الراهن بعد اعتماد الدراسة والتوصيات				
•	• وجود الاجهزة الطبية بالمستودع الخاص بها	• اكتمال الانشاء بنسبة 100%	•	• الشئون المالية والادارية	• مهندس الاجهزة الطبية • مدير الخدمات المساندة	• زيادة كفاءة الاجهزة المستخدمة • مطابقة ما تم تعميده من شراء للأجهزة الطبية وما تم تسليمه بعد التوريد بالمستودع	• اعداد مقترح للنشاط واعتماده • البدء بتخصيص جزء من المستودع الى الادارة الطبية • توفير غرفة فحص	• مارس	• يناير	• عمل غرفة فحص بالمستودع وتخصيص جزء من مساحة المستودع لإدارة الخدمات الطبية	19.
• 2000	• البدء في تنفيذ التعليمات	• توفير الأجهزة و توزيعها	•	• المشتريات	• قسم التغذية	• التعليم العام بأبسط الطرق	• توفير جهاز ناطق لتعليم الطلاب آداب الطعام و ما بعدها	• مارس	• يناير	• استحداث تعليمات للطلاب في مراكز الرعاية النهارية أثناء تناول الطعام	20.
•	• قوائم التحاليل و عينات الدم	• تخصيص العيادة	• مختبرات طبية	• الإدارة المالية	• الإدارة الطبية • التغذية العلاجية	• خدمة عدد كبير من الحالات • تقديم جميع الخدمات تحت سقف واحد	• زيادة الدخل المادي • التفرد بالمنطقة	• ديسمبر	• يوليو	• تخصيص عيادة لسحب عينات الدم و إرسالها إلى المختبرات المعتمدة	21.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
•	• قوائم بأسماء الحالات كل تخصص على حده • المستندات المالية • عقود التوظيف الجدد	• اكتمال وتشغيل الوحدات • توفر مراجعين للاقسام المستحدثة • تنمية موارد الجمعية المالية	• -	• علاقات العامة • تقنية المعلومات	• الكادر قسم النطق	• تحسين أداء كادر بشكل متخصص • تقوية كادر بشكل مركز • تحسين أداء الحالات • رفع كفاءة كادر • تحسين خدمة النطق بالجمعية • رضا المستفيدين • تنمية الموارد المالية للجمعية	• تحديد مستلزمات ووسائل كل تخصص • تحديد كادر الذي يتكفل بكل تخصص علي حدى وتوظيفه • تجهيز المقاييس ولبرامج التي تطبق في كل تخصص • تنفيذ تقديم الخدمة بشكل متخصص	• ابريل	• يناير	• استحداث 3 تخصصات لقسم النطق والكلام • تخصص مهارات ما قبل اللغة • تخصص تواصل بديل • تخصص مهارات تواصل	22.
•	• العمل في أماكن مطابقة للمواصفات	• استيعاب الجلسات فردية	•	• قسم النطق • الشؤون المالية • والادارية	• الأمانة العامة	• تطوير القسم • تطوير المخرجات	• العمل في مكان مناسب	• ديسمبر	• يناير	• التوسع والزياده في غرف النطق	23.
• 20000	• الايصالات المالية المحررة من قبل العلاج الوظيفي	• افتتاح القسم وبدء التشغيل	• شركات الانشاء	• الادارة المالية والخدمات المساندة	• رئيس القسم • الادارة الطبية	• شمولية الخدمة • زيادة الدخل المادي • تكامل الخدمات	• تجهيز القسم بالأدوات والأجهزة الأساسية • استحداث غرفة حسية ملحقة بالقسم	• يوليو	• يناير	• استحداث قسم منفصل لخدمات العلاج الوظيفي	24.

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 ٪ خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 4): زيادة التواصل مع الداعمين للجمعية والبحث عن ممولين ورعاة ومانحين وشركاء جدد لبرامج و أنشطة الجمعية

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
25.	اعداد خارطة زمنية لجميع الانشطة والبرامج والفعاليات للعام 2016 المتاحة للدعم وتقديمها من جميع الادارات المعنية لادارة التسويق لاعداد خطة الدعم لها قبل 3 اشهر من تاريخ الفعالية	يناير	مارس	<ul style="list-style-type: none"> حصر البرامج والانشطة المعتمده لعام 2016 (الراجحي الخيرية – مؤسسة الفهد – الملك خالد وغيرها) جدولة البرامج والانشطة المطلوبة للدعم رفع الانشطة علي الرعاة المحتملين قبل 3 اشهر علي الاقل من تاريخ الفعاليات 	<ul style="list-style-type: none"> ضمان تسويق البرامج على الرعاة والمانحين ضمان تنفيذ الانشطة وتوفير التمويل المناسب العمل عبر شركات 	التسويق	جميع الادارات والفروع	الرعاة والمانحين	الحصول علي رعاة لما لا يقل عن 50% من الانشطة والفعاليات خلال العام	خطابات طلبات الدعم اتفاقيات الدعم والرعاية والتمويل التقارير الادارية والفنية	
26.	تسويق وتطوير خدمات ومنتجات الجمعية	يناير	ديسمبر	<ul style="list-style-type: none"> وضع الخطط لتسويق خدمات ومنتجات الجمعية وتنفيذ حملات إعلانية. 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة موارد الجمعية المالية. 	التسويق	جميع الإدارات والفروع	المستفيدين القطاع العام والخاص	المستفيدين	أعداد المستفيدين	3 الاف ريال
27.	التواصل مع الشركات والمؤسسات والبنوك بغرض توفير بعض الاحتياجات الخاصة بذوي الإعاقة	خلال العام		<ul style="list-style-type: none"> حصر شركات الادوية والمعدات الطبية التواصل مع الشركات المسؤولة مجتمعيًا رفع الاحتياجات المطلوب تأمينها 	<ul style="list-style-type: none"> العمل مع المؤسسات والشركات الخارجية توفير الاحتياجات المطلوبة تقليل صرف الجمعية وتوفير مواردها المالية 	التسويق	الادارة الطبية العلاقات العامة	الشركات العاملة في مجال الادوية والمعدات الطبية	تقارير الزيارات	الاتفاقيات المبرمة قائمة الاحتياجات التي تم توفرها نماذج المستودع	

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
28.	متابعة اعتماد تنفيذ مشروع معهد السمع والكلام	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> • مراسلة الأمانة العامة ومجلس الادارة الموقر لحين توفير متبرع ومراجعة الدراسة المقدمة مرة اخري قبل بدء التنفيذ • اعتماد الدراسة • توفير متبرع • البدء بالتنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> • استحداث معهد حديث • زيادة اعداد المستفيدين • توفير مصادر للجمعية • انتشار خدمات الجمعية • التميز في تقديم خدمات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير الخدمات الطبية • الأمانة العامة • مجلس الادارة الموقر 	<ul style="list-style-type: none"> • متبرع لانشاء المعهد 	البدء بتنفيذ المشروع	اعتماد الدراسة العقود الانشاءية		

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 % خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 5): استقطاب شركات التأمين لتغطية خدمات الجمعية بالتأمين الصحي.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
29.	البحث عن افضل شركات التأمين لتغطي الخدمات التامينية لاصول الجمعية وفق مميزات تامينية عالية	حسب الخطة التامينية		<ul style="list-style-type: none"> • اعداد قائمة بالشركات التامينية • جلب عروض اسعار • اختيار افضليه عروض الاسعار مع المزايا • تغطية الموظفين بالخدمات التامينية المناسبة 	<ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ علي اصول الجمعية • التميز في جودة الخدمات للعاملين • الحفاظ علي ممتلكات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • ادارة المخزون • الشؤون المالية والادارية 	شركات التأمين	تغطية جميع الاصول بخدمات تامينية جيدة وبشركة تأمين موحدة	وثائق التأمين		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسؤولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتها	البدء		
				مساند	رئيسي						
	الوثائق و لاتفاقات مع شركات التامين	قبول شركة تامين واحدة لتغطية الطلاب بالخدمات التامينية	شركات التامين	العلاقات العامة الامانه العامة ادارة المركز	خدمات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> • رضا المستفيدين • تنمية مصادر الجمعية • التوسع في الخدمات للمستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • حصر شركات التامين التي يمكن ان تقوم بتغطية الخدمات التامينية للطلاب • التواصل معها • عرض المقترح الخاص بتلاميذ طلاب الجمعية • عرض المقترح حين الموافقه عليه علي اولياء الامور • توقيع اتفقيه مع شركة التامين ذات العروض الجيدة 	الربع الثالث		التواصل مع شركات التامين لتغطية مستفيدي المركز بخدمات تامينية برسوم معقولة	30.
	الوثائق و لاتفاقات مع شركات التامين	قبول شركة تامين واحدة لتغطية الطلاب بالخدمات التامينية	شركات التامين	العلاقات العامة الامانه العامة ادارة المركز	خدمات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مصادر الجمعية المالية • التوسع في الخدمات • رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • رفع تصور للدراسة • اعتماد التصور المقدم من اصحاب الصلاحية • التواصل مع شركات التامين لعرض المقترح • تفعيل المقترح 	الربع الثاني		رفع تصور لامكانية تغطية شركات التامين الصحي لخدمات الجمعية الصحيه المقدمة للمستفيدين	31.

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30% خلال الخمس سنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 6): تنمية دخل الجمعية من المصادر الحكومية المختلفة

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
32.	• زيادة أعداد المستفيدين من برنامج سداد بنسبة 80%	يناير	بداية كل فصل دراسي	• زيادة الطاقة الاستيعابية • وزيادة أعداد المستفيدين من برنامج الدعم • تصحيح أوضاع الحالات غير المسجلة في الشؤون الاجتماعية	• تحقيق دخل عالٍ من المصادر الحكومية	• شؤون المستفيدين	• إدارات التربية الخاصة	• الشؤون الاجتماعية	• اعداد المستفيدين الجدد • قيمة الدعم • تحقيق زيادة في اعداد المستفيدين من البرنامج بنسبة 80% من العام الماضي	• سجلات وكشوفات المستفيدين من البرنامج	•
33.	• تطوير دراسات جدوى للتوسع بخدمات الرعاية النهارية عدد (2) في مناطق المملكة للاستفادة من فرصة برنامج سداد الحكومي	يناير	مارس	• احصائيات وبيانات عن اعداد المعاقين والخدمات المقدمة في بعض المناطق • الرفع بمقترح لبرنامج سداد	• زيادة موارد الجمعية المالية من برنامج سداد	• الإدارة الفنية	• مؤسسة امتداد	• برنامج سداد	• اعتماد الجمعية ببرنامج سداد بما لا يقل عن منطقه واحده	• الاتفاقية وثيقة الدراسة المقدمة	•
34.	• التوسع في الطاقة الاستيعابية لقسم الرعاية النهارية وصولا الى 80 طالب بزيادة بنسبة 40%	مارس	سبتمبر	• استحداث وتجهيزها • رفع احتياجات المعلمين • قبول الحالات • رفع القوائم الخاصة بالطلاب الي الشؤون الاجتماعية – برنامج سداد	• زيادة اعداد المستفيدين • زيادة موارد الجمعية المالية • رضا المستفيدين	• إدارة التربية الخاصة	• إدارة الموارد البشرية • الإدارة المالية • شؤون المستفيدين	• الشؤون الاجتماعية	•	• سجلات وكشوفات المستفيدين من البرنامج	•

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
				• الشؤون الإدارية و المالية							
	قوائم وكشوفات الطلاب الجدد بالقسم	زيادة الطلاب بما لا يقل عن 20%	التوسع في الطاقة الاستيعابية لقسم التاهيل المهني النهارية وصولا الى 90 طالب بنسبة زيادة 25%	• مدير التربية الخاصة • إدارة الموارد البشرية • الإدارة المالية الشؤون الإدارية و المالية	رئيس القسم	• تجهيز الفصول • قبول الحالات	- استحداث فصول - رفع احتياجات المعلمين - رفع احتياجات تجهيز الورش • تجهيز الورش قبول الحالات	اكتوبر	التوسع في الطاقة الاستيعابية لقسم التاهيل المهني النهارية وصولا الى 90 طالب بنسبة زيادة 25%	.35	
	المستندات المالية من الوزارة الى الجمعية عن الحالات المحولة	اكتمال واعتماد المعايير الخاصه بدء عملية تحويل الحالات من قبل وزارة الصحة	وزارة الصحة مدير اهلية العلاج والتنسيق الطبي	الأمانة العامة مدير عام الشؤون الادارية والمالية	مدير الخدمات الطبية رؤساء الاقسام	• اعتماد الجمعية كمؤسسة تأهيلية طبية متكاملة • زيادة الدخل المادي من الحالات المحولة	تقديم دراسة كاملة عن الجمعية مدرج بها اسعار الخدمات	طوال العام	اضافة الجمعية على برنامج احالة بوزارة الصحة بعد اكتمال معايير اعتماد الجمعية كمؤسسة تأهيلية طبية متكاملة	.36	

الهدف الاستراتيجي رقم (1) : تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1) : تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 ٪ خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 7) : تسويق منتجات ورش التأهيل المهني في الجمعية بشكل احترافي.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساعد			
37.	• اعداد الحقيبة التسويقية لبرنامج تمكين	• يناير	• ابريل	حصر الاحتياجات المطلوبة للاعداد تكليف وتكوين فريق عمل وضع خطة زمنية للانجاز البدء في اعداد الحقيبة تجربة الحقيه و اجراء أي تعديلات عليها اعتماد الحقيبة وتجهيزها للبدء بها	تسويق برنامج تمكين	• إدارة التسويق • إدارة التربية الخاصة	•	• الكمال الحقيبة واعتمادها والعمل بها	• الحقيه التسويقية المعتمدة	• حسب ميزانية التسويق	
38.	تفعيل حملات اعلانية لزيادة تسويق منتجات القسم المهني من خلال جميع الوسائل الاعلامية المتاحة	طوال العام		• اعداد وتصميم الاعلانات • توزيعها علي الجهات المستهدفه اليكترونيا وورقيا	• تسويق منتجات المهني • نشر اخبار الجمعية	العلاقات العامة والإعلام التربية الخاصة التسويق	الوسائل الاعلامية المختلفة	توفر حملة اعلانية بكل فعالية لتسويق المنتجات	الموقع الالكتروني مواقع التواصل الاجتماعي		

الهدف الاستراتيجي رقم (1): تنمية الموارد المالية للجمعية

الهدف العام رقم (1 - 1): تخفيض نسبة اعتماد الجمعية على الإيرادات غير الثابتة وزيادة الإيرادات الثابتة بنسبة 30 % خلال الخمس السنوات القادمة

الهدف التفصيلي رقم (1 - 1 - 8): تطوير قاعدة البيانات الخاصة بالداعمين للجمعية و تنظيم فئات العضوية.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساعد			
39.	• وضع فئات لعضوية الجمعية العمومية وتحديث قائمة الاعضاء لعام 2017 واصدار بطاقات عضوية	• ابريل	• يونيو	• حصرا أعضاء الجمعية العضوية ممن يحق لهم التصويت • تحديث قائمة الداعمين بصورة منتظمة	• تنظيم عمل عضوية الجمعية العمومية	• التسويق • الامانة العامة • الادارة المالية	• أعضاء الجمعية العمومية	• اكمال قائمة الاعضاء بنسبة 100%	• قائمة اعضاء الجمعية العمومية بطاقات العضوية	• 1000 ريال	

الهدف الاستراتيجي رقم (2): التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1): رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 1): تنظيم وعقد برامج تدريبية و تثقيفية تستهدف شرائح المجتمع حول قضايا الإعاقة المختلفة.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساعد			
40.	تنظيم عدد 4 برنامج تدريبية توعوية و تثقيفية جماهيرية للمجتمع الخارجي	فبراير	نوفمبر	• إعداد البرنامج التدريبي • إعداد جدول الدورات والملتقيات الإعلان عن الأنشطة عقد الأنشطة التوعية المختلفة	• رفع الوعي المجتمعي حول قضايا الاعاقة المختلفة	• ادارة التربية الخاصة • العلاقات العامة • مركز التدريب	• جهات الاختصاص	• مشاركة الأسر بالأنشطة المختلفة • الاستفادة من الأنشطة	• قائمة المشاركين بالأنشطة المختلفة • استبيان التغذية الراجعة		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الابتداء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						
	• طباعة • شهادات • الحضور	• كشف • الحضور • الاستبيانات	• الجمعية • الخليجية • للإعاقة	• العلاقات • العامة • والتسويق	• مركز • التدريب • والتطوير	• تنفيذ البرنامج	• الإعلان عن البرنامج	قبل فترة كافية من إعلان البرنامج العلمي	تنظيم البرنامج العلمي المشترك مع الجمعية الخليجية للإعاقة	.41	
• 1000	• تقارير • الدورات • قوائم • المشاركين • بالدورات • نماذج تقييم • الدورات	• استفادة ما لا • يقل عن 100 • مشارك/ة من • اسر اولياء امور • اطفال المركز • من المواضيع • المطروحة	• اولياء • امور طلاب • المجمع	• التربية • الخاصة • التدريب	• ادارة • خدمات • المستفيدين	• ادخال ومناقشة • مفاهيم ومعلومات • جديده ومستحدثه • للأسر اطفال المركز • الاستفادة من • المواضيع المطروحة • وتطبيقها لتحسن • حالات الاطفال	• تحديد الاهداف الموضوعية • توزيع المسئوليات علي • الكادر • تكليف الكادر بإعداد • المواضيع المطلوبة • مراجعة المواد العلمية • للمناشط واجازتها • اعداد عروض • للمحاضرات • اختيار الزمان والمكان • حصر ودعوة الأسر • المستهدفة • إعداد التقارير اللازمة • على مدار السنة • تقييم الدورات	علي مدار العام	تنظيم ما لا يقل عن 2 برامج ثقافية وتدريبية لأسر المعاقين بالمجمع تنظيم وعقد ما لا يقل عن عدد 2 محاضرة توعية لأولياء الأمور عن الإعاقة بكل فصل دراسي	.42	
• 300	• عدد وتنوع • الرسائل • المرسله • بالجوات	• ارسال رسائل • لجميع الفعاليات • تجاوب المجتمع • مع الرسائل	• شركات • الاتصال	• العلاقات • الاليكترونية	• خدمات • المستفيدين	• رفع مستوي التوعية • بالإعاقة	• الاتصال • بشركات • الاتصال • تقديم نبذة وتقارير الجمعية • توقيع الاتفاقيات	حسب الاجنده	إرسال رسائل نصيه عبر الجوال للتوعية بالأيام العالمية	.43	
•	• قوائم • المشاركين • لحضور • ورشة العمل	• اعتماد الورش • اقبال المجتمع • علي المشاركة • بالورش	•	• مركز • التدريب • شؤون • المستفيدين	• قسم • التغذية • العلاجية	• زيادة الوعي في • المنطقة عن التغذية • العلاجية • تسويق خدمات قسم • التغذية العلاجية	• إعداد المادة العلمية • الخاصة بالورشة • تحديد موعد الورشة مع • مركز التدريب • الاعلان عن جدول الورش	يونيو إبريل	تنظيم ورش عمل عن التغذية العلاجية التغذوية العلاجية	.44	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
	<ul style="list-style-type: none"> تقاري الورش مستندات المالية لمركز التدريب 										
•	<ul style="list-style-type: none"> تقرير المحاضره الصور الوثائقية خطابات التواصل مع الجامعه بخصوص المحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المحاضرة من الجامعه تنفيذ المحاضره بالزمن المجدد 	<ul style="list-style-type: none"> جامعه القصيم 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> قسم التغذية العلاجية 	<ul style="list-style-type: none"> تعريف باهمية التغذية للتوحد فتح قنوات تواصل مع الجامعه التعريف بالجمعية رفع الوعي الغذائي لحالات التوحد 	<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الجامعه إعداد المحاضرة وتقييمها داخليا تحديد الموعد تنفيذ المحاضرة وتوثيقها 	سبتمبر	يوليو	إعداد محاضرة عن تغذية أطفال التوحد في جامعة القصيم	45.
•	<ul style="list-style-type: none"> قائمة باسماء الطالبات المشاركات في التدريب خطاب طلب موافقة علي التدريب الميداني من الكلية 	<ul style="list-style-type: none"> تكملة تدريب 80 طالبة مسار نطق 	<ul style="list-style-type: none"> الجامعات والكليات 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب مديرات الفروع 	<ul style="list-style-type: none"> قسم نطق نسائي 	<ul style="list-style-type: none"> بناء علاقات جيدة مع إدارة الكليات توفير مساعدة لمدربات النطق إعداد الطالبات للوظيفة 	<ul style="list-style-type: none"> وضع خطة تدريبية واعتمادها والالتزام بها إعداد إستراتيجية لتنفيذ التدريب حصر عدد طالبات التدريب توزيع الطالبات علي الأخصائيات تقييم الطالبات 	علي مدار السنة		تنظيم تدريب طلاب التربية مسار نطق وكلام الخاصة بالجامعات والكليات بمجمع الجفالي وفق خطة مدروسة ومعتمده	46.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدا		
				مساند	رئيسي						
•	• تقرير عن الزيارة • استبيانات لتقييم المحاضرات	تفعيل المحاضرات	• مدارس والروضات	• مركز التدريب • العلاقات العامة	• قسم النطق النسائي	• نشر الوعي عن اضطرابات التواصل والنطق وتوجيه لطريقة تخفيف من حدتها وأثرها السلبي علي عملية التعلم	• تحديد كادر المكاف بالمهمة • التواصل مع الجهات المحددة لزيارة تجهيز المادة العلمية • تنفيذ المحاضرات	طوال العام		تفعيل 3 محاضرات إرشادية توعية عن اضطرابات النطق التواصل ودورها في عرقلة عملية التعلم ف 2 روضة و2 مدرسة ابتدائية بعنيزة ومناطق المجاورة	47.
•	• قائمة باسماء الطالبات المشاركات في التدريب • خطاب طلب موافقة علي التدريب الميداني من الكلية	• تكملة تدريب 80 طالبة مسار نطق	• الجامعات والكليات	• مركز التدريب • مديرات الفروع	• قسم نطق نسائي	• بناء علاقات جيدة مع إدارة الكليات • توفير مساعدة لمدربات النطق • إعداد الطالبات للوظيفة	• وضع خطة تدريبية واعتمادها والالتزام بها • إعداد إستراتيجية لتنفيذ التدريب • حصر عدد طالبات التدريب • توزيع الطالبات علي الأخصائيات • تقييم الطالبات	علي مدار السنة		تنظيم تدريب طلاب التربية مسار نطق وكلام الخاصة بالجامعات والكليات بمجمع الجفالي وفق خطة مدروسة ومعتمده	48.
•	• الاطلاع وتنفيذ النماذج التدريب	• اكمال واعتماد الحقيبة التدريبية	•	• الاطباء العاملين بمختلف الإدارات مركز التدريب	• ادارة الخدمات الطبية والتطوير	• زيادة الوعي والتثقيف الصحي لدى العاملين بالجمعية فيما يخص الامراض المتكررة مع ذوى الاعاقة	• عمل حقيبة تدريبية كاملة تنفذ على مدار العام بحيث تكون متماشية مع أشهر الاحداث السنوية والايام العالمية وكذلك الامراض الموسمية	طوال العام		زيادة مستوى التثقيف الصحي لدى العاملين بالجمعية عن طريق حقيبة تدريبية متكاملة من قبل الاطباء العاملين بالجمعية	49.

الهدف الاستراتيجي رقم (2) :التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1):رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 2) : استثمار المناسبات العالمية و الإقليمية و المحلية لإبراز قضايا ذوي الإعاقة .

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
50.	المشاركة في تفعيل الاجندة السنوية للفعاليات الدولية ذات الارتباط المهني بأعمال الجمعية كالأيام العالمية.	حسب الفعاليات	تاريخ	<ul style="list-style-type: none"> * تحديث قائمة الاجندة السنوية للفعاليات الدولية والعربية * تعميم الاجندة على الإدارات المختلفة في الجمعية بعد اعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> توفر خطة تفصيلية لكل نشاط تضمن مشاركات فاعلة للجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة التسويق و العلاقات العامة الإدارة الفنية و الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في الفعاليات 	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل جميع الفعاليات حسب الاجندة 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير وصور وتوثيق اعلامي للمشاركات 		
51.	تفعيل الأيام العالمية (التوحد ، اليوم العالمي للإعاقة	حسب الفعاليات	تاريخ	<ul style="list-style-type: none"> وضع خارطة زمنية للأنشطة بالتعاون مع التسويق اعداد ميزانية تقديرية لكل فعالية حصر الجهات والادارات المطلوب التنسيق معها للمشاركة تقديم مقترح الفعاليات للجهات التمويلية للحصول علي الدعم دعوة المشاركين تنفيذ الفعالية وتوثيقها 	<ul style="list-style-type: none"> نشر الوعي بقضايا الأشخاص ذوي الإعاقة 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة التسويق -الشؤون الإدارية و المالية 	<ul style="list-style-type: none"> برامج التربية الخاصة الحكومية و الاهلية 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول علي دعم لتنفيذ جميع الفعاليات بالوقت المناسب وجود اقبال من المجتمع وارتفاع نسب المشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> برنامج الفعاليات تقارير الأنشطة و الفعاليات و الصور التوثيقية 	16000	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدا		
				مساند	رئيسي						
	المواضيع المطروحة بوسائل الإعلام المختلفة	طرح ما لا يقل عن 5 مواضيع عن الاعاقة ضمن فعاليات الاعاقة المختلفة	الإدارات الفنية	العلاقات العامة والإعلام	الإدارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • ابراز قضايا الاعاقة • التوعية بالاعاقة • مشاركة المجتمع ف • قضايا الاعاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • حصر المواضيع المطلوب طرحها اعلاميا و ابراز الضوء عليها بالمناسبات العالمية • تكليف المختصين من الجمعية باعداد المواد واجازتها • التواصل مع الاعلامين لتنزيل المواد حسب الفعاليات بالوسائل الاعلامية 	الأيام العالمية للإعاقه	طرح مواضيع القضايا والمعوقات لذوي الإعاقة إعلاميا	.52	
<ul style="list-style-type: none"> • تقرير عن المشاركة • الفيديو الخاص بالمشاركة ان وجد • ورقة العمل المقدمة 	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة احد منتسبين للجمعية في المؤتمرات محددة باوراق عمل • ما ى يقل عن مشاركتين بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> • الجهة المنفذة للمؤتمر او الملتي 	<ul style="list-style-type: none"> • تقنية المعلومات • الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • جميع اقسام الادارة الطبية • مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم صورة مشرفة وتليق بمكانة الجمعية علي مستوي المحلي والخارجي • اكتساب خبرة للكادر الوظيفي علي تقديم ورش والمحاضرات • بناء علاقات مع اهل التخصص • استفادة مما يطرح من معلومات جديدة في الملتيقيات وتطبيقها 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد وتواريخ الملتيقيات والمؤتمرات • تجهيز اوراق العمل مع المادة العلمية • ارسال ملخصات اوراق العمل للجهات المختصة • تجهيز العرض في حالة موافقة علي ورقة العمل 	علي مدار العام	تمثيل المجمع والجمعية عبر المشاركة الفعالة بورقة عمل أو ورشة بأي مؤتمرات أو ملتقيات محلية او دولية محلية أو عالمية	.53		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
5000•	تقارير المشاركة الأفلام الوثائقية والصور المختلفة	تفعيل ما لا يقل عن 85% من المناسبات بكفاءه عالية	الجهات المشاركة الأخرى	العلاقات العامة	رؤساء اقسام الادارة الطبية مدير ادارة الخدمات الطبية	نشر الوعي عن الاعاقات المختلفة ابراز خدمات القسم المتنوعة للمجتمع	عمل جدول خاص بتاريخ المناسبات تحديد النشاطات التي تنفذها الفاعلية تنفيذ النشاط اثناء الفاعلية تحديد النشاطات توزيع المهام على الكادر	طوال العام علي حسب تواريخ المناسبات	تفعيل مناسبات الأيام العالمية الخاصة بالإعاقة - التوحد - متلازمة داون وغيرها	.54	
موازنة مركز التدريب	التقارير والاحبار والتقارير الإعلامية	عروض المشاركة الملتقى	الجهات الخارجية المنظمة	إدارة التدريب	الإدارة الفنية	نشر خبرات الجمعية توسيع المشاركة مع الجهات المماثلة رفع الوعي عن الاعاقة	اعداد قائمة ببرامج المؤتمرات المتخصصة 2017 التواصل مع الجهات المنظمة تقديم الاوراق علي الجهات المنظمة للاعتماد المشاركة بالانشطة	حسب تاريخ الانشطة	المشاركة بتقديم أوراق بـ (2) مؤتمرات محلية وعربية وعرض أبحاث عن الإعاقة	.55	

الهدف الاستراتيجي رقم (2) :التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1):رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 3) : تأسيس منتدى ثقافي اجتماعي ترفيهي رياضي توعوي للمعاقين بمنطقة القصيم .

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الابتداء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						
10000	تصور انشاء وتأسيس المنتدى	اعداد التصور واعتماده والبدء بتفعيل خطواته خلال العام	الشئون الاجتماعية	الامانة العامة	اللجنة المكلفة	<ul style="list-style-type: none"> توسيع الوعي بقضايا الاعاقة الشعور بالتوحد لدي المعاقين اتاحه الفرصة الاجتماعية والرياضية والثقافية للمعاقين 	<ul style="list-style-type: none"> تكليف لجنة لوضع التصورات للتأسيس تقديم التصور للامانة العامة اعتماد التصور او التعديل عليه او رفض المقترح المقدم 	حسب تاريخ الجهه المكلفه	العمل مع فريق تاسيس المنتدى حين اعتماد تاسيسه من اصحاب الصلاحية	56.	

الهدف الاستراتيجي رقم (2) :التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1):رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 4) :تفعيل شعار عنيزة مدينة صديقة للمعاقين مع الجهات المختلفة.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
57.	متابعة الاتفاقيات التي تم توقيعها مع الإدارات الحكومية في تفعيل شعار عنيزة صديقة للمعاقين	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المسئوليات في المتابعة • التواصل مع الإدارات الحكومية • الابعاز بتنفيذ وتفعيل الاتفاقيات • تحديد المسئوليات وتوزيع الادوار • تنفيذ الاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> • الاسراع بتنفيذ الاتفاقية • تحديد الصلاحيات والمهام المطلوبه من كل جهة 	العلاقات العامة والإعلام	الأمانة العامة	الإدارات الحكومية الموقعة		<ul style="list-style-type: none"> • خطط العمل التنفيذية لتفعيل الاتفاقيات 	
58.	توقيع اتفاقيات جديدة مع بقية الإدارات والمؤسسات الحكومية والشركات الكبرى بعنيزة	الربع الثاني		<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المسئوليات في التواصل • التواصل مع الإدارات والمؤسسات الحكومية والشركات الكبرى بعنيزة • الابعاز بتنفيذ وتفعيل الاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> • التوسع في تفعيل الشعار 	العلاقات العامة والإعلام	الأمانة العامة مجلس الإدارة	الإدارات الحكومية التي لم يتم التوقيع معها المؤسسات الحكومية والشركات	متابعة الاتفاقيات التي تم توقيعها مع الإدارات الحكومية في تفعيل شعار عنيزة صديقة للمعاقين	<ul style="list-style-type: none"> • خطط العمل التنفيذية لتفعيل الاتفاقيات 	

الهدف الاستراتيجي رقم (2) :التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1):رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 5):المساهمة في تمكين ذوي الإعاقة و تكوين اسر خاصة بهم

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
59.	تقييم العمل ببرامج تمكين عن طريق دراسات تحليل الاثر والتحسين والتطوير المستمر للبرنامج	كل 3 اشهر		<ul style="list-style-type: none"> • اعداد موجهات للتقييم • اعداد التقييم والتقارير • رفع التقرير للجهات المختصة • تنفيذ توصيات التقرير الممكنة 	<ul style="list-style-type: none"> • تحسين وتطوير العمل بالبرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج تمكين الوظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> • التربية الخاصة • الادارة الفنية • الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد ما لا يقل عن دراستين تقييم وتحليل الاثر للبرنامج خلال العام 	<ul style="list-style-type: none"> • دراسات وتقارير تحليل الاثر 	2000•	
60.	تسويق البرنامج علي الجهات الحكومية والخيرية بغرض توفير حاضنات اعمال جديده	علي مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> • تحديث الحقيه التسويقية للبرنامج • اعداد اشرة فيديو وصور للبرنامج • تسويق البرنامج علي الجهات المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة اعداد المستفيدين من البرنامج • رفع مستوي الوعي بالاعاقة • المساهمة في استقرار المعاقين وتوفير فرص وظيفية لهم 	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج تمكين الوظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> • التربية الخاصة • الادارة الفنية • الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • افتتاح ما لا يقل عن حاضنتين جدد للبرنامج بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> • الحقيه التسويقية المحدثه • التقارير الادارية والفنية • الصور الوثائقية • اشرة الفيديو 	7000•	

الهدف الاستراتيجي رقم (2) :التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1):رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 6) :استثمار وسائل الإعلام المرئية والمقرؤة و المسموعة في التوعية بقضايا الإعاقة

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
61.	توثيق ونشر تطور وتقدم الحالات بمركز التأهيل الصحي والعلاج الطبيعي والوظيفي والنطق والأكسجين وغيره بالجمعية	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع وسائل الإعلام توثيق جميع الحالات التي تم تطويرها وتقديمها بواسطة الصور والفيديو والتقارير جدولة الاخبار نشر الاخبار توثيق الاخبار المطروحه 	<ul style="list-style-type: none"> تسويق خدمات الجمعية زيادة وعي المجتمع زيادة رضا المستفيدين عن تلك الخدمات 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة والإعلام الإدارات الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> وسائل الاعلام المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> نشر ما لا يقل عن 30 حالة خلال العام عن تقدمها 	<ul style="list-style-type: none"> الاخبار المنشوره بوسائل الاعلام المختلفة 	25.000	
62.	توثيق اخبار الجمعية وانجازتها ونشرها بمواقع التواصل المختلفة	علي مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع وسائل الإعلام إبرام اتفاقية تعاون مع مديري مواقع التواصل الاجتماعي واليوتيوب اعداد المواد المطوب نشرها نشر الاخبار والفعاليات ومتابعتها وتوثيقها 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة وعي المجتمع عن قضايا ذوي الإعاقات نشر اخبار الجمعية وامكانياتها 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة والإعلام الادارات 	<ul style="list-style-type: none"> وسائل الاعلام المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> نشر ما لا يقل عن 5 مواضيع عن الاعاقات بايام الفعاليات المختلفة نشر جميع اخبار وفعاليات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> الاخبار المنشوره بالوسائل الاعلاميه المختلفة 		
63.	بث رسائل توعوية وتثقيفية للمجتمع	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> نشر الثقافة للمجتمع بوسائل الإعلام 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة وعي المجتمع عن قضايا ذوي الإعاقات 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة والإعلام الإدارات 	<ul style="list-style-type: none"> وسائل الإعلام المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> نشر ما لا يقل عن 100 موضوع عن الاعاقات طوال العام 	<ul style="list-style-type: none"> الاخبار المنشوره بالوسائل الاعلاميه المختلفة 		
64.	توقيع اتفاقية تعاون مع إعلاميين كسفراء إعلاميين للجمعية	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> نشر اخبار وفعاليات الجمعية توسيع قاعدة الاعلاميين المتعاملين مع الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> تسويق خدمات الجمعية تعريف المجتمع بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> الاعلاميين والصحفيين 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة الاتفاقيات التي تم توقيعها 	<ul style="list-style-type: none"> الاتفاقيات الموقعه خطط العمل التنفيذية 		

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
65.	اصدار عدد (1) مطبوع عن كل خدمة رئيسية في الجمعية لتوزع على الجمهور والزوار.	على مدار العام		• تحديد الخدمات المستهدفة • اعداد المادة الإعلامية	• حقيبة تسويقية	• إدارة التسويق • و • لجنة التسويق	• الإدارة الفنية	•	• توزيع الحقيبة على المستهدفين وفي المناسبات المختلفة	• عقود تنفيذ الحقيبة التسويقية	• ضمن موازنة إدارة التسويق

الهدف الاستراتيجي رقم (2) : التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1) : رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 7) : استثمار دور الإعلام الإلكتروني وزيادة تفعيل موقع الجمعية في التوعية

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
66.	تحديث موقع الجمعية الإلكتروني وتخصيص بوابات للاستشارات والمعلومات المتخصصة	فبراير	مايو	الاتفاق مع الشركات الالكترونية المشغلة وضع تصور للموقع المحدث عرض التصور علي اصحاب الصلاحية اجازة الموقع تحديث الموقع باستمرار	زيادة عدد زوار الموقع الاستفادة من امكانيات الجمعية في تقديم خدمات استشارية رضا المستفيدين والمراجعين من الجمعية	تقنية المعلومات الادارة الفنية	الامانة العامة	عدد البوابات المستحدثة عدد زوار الموقع	الموقع الإلكتروني المحدث للجمعية		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
•	• الوسائط الاعلامية الاليكترونية	• نشر ما لا يقل عن 100 موضوع عن الجمعية بالوسائل الإعلامية الاليكترونية	•	• جميع الادارات	• العلاقات العامة والإعلام	• نشر اخبار الجمعية • التعريف بالجمعية	• اعداد الاخبار ونشرها بالمواقع الاليكترونية المختلفة	• على مدار العام	• نشر برامج وانشطة والانجازات والتعريف بالجمعية ونشرها بالوسائل الاعلامية الاليكترونية المختلفة	.67	
•	• الرسائل المرسله • وثيقة دراسة تقييم الاثر	• نشر ما لا يقل عن 100 رسالة عن الاعاقات طوال العام	• وسائل الإعلام المختلفة	• خدمات المستفيدين	• العلاقات العامة والإعلام	• زيادة وعي المجتمع عن قضايا ذوي الإعاقات • نشر قضايا الإعاقة بوسائل الإعلام	• اعداد واعتماد الوسائل التوعوية • برمجة الرسائل حسب جدولة الفعاليات • بث الرسائل • اعداد دراسة لتقييم الاثر	• على مدار العام	• بث رسائل توعوية وثقافية للمجتمع	.68	
•	• الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي	• زيادة التفاعل والمشاركة	•	• التسويق الإدارات الفنية	• العلاقات العامة والإعلام	• تحفيز المجتمع بالتفاعل والإهتمام بذوي الإعاقة • نشر الثقافة والوعي في المجتمع	• اعداد مقترح للمسابقة واجازته • توفير متبرع ودعم للجائزة • الاعلان عن المسابقه بالمجمعات التسويقية • فرو الاشتراكات وتسليم الجوائز • توثيق النشاط	• رمضان	• اعداد مسابقة إلكترونية عن أي مواضيع الإعاقة	.69	
•	• صور من المجلات الاليكترونية	• اصدار ما لا يقل عن 2 عدد من المجلة كل عام	• المواقع الاليكترونية	• جميع الإدارات	• العلاقات العامة والإعلام	• نشر اخبار وامكانيات الجمعية اليكترونيا	• اعداد تصور عام عن المجله واهدافها واعتمادها • تحديد المواضيع المطلوب عرضها بالجملة • اختيار فريق عمل للمجلة • تنزيل المجله اليكترونيا	• ربع سنويه	• إنشاء مجلة إلكترونية لطرح قضايا الإعاقة	.70	

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
71.	المشاركة في اصدار عدد (8) مواد إعلامية تثقيفية فنية مصورة عن الخدمات وذوي الإعاقة	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> اعداد سيناريوهات المواد اجازة المواد التواصل مع الجهات الاعلامية نمزيل المواد حسب الفعاليات وبرمجة الانشطة 	<ul style="list-style-type: none"> التوعية بقضايا الاعاقة المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة التسويق العلاقات العامة الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> الاعلاميين الخارجيين 	<ul style="list-style-type: none"> عرض ما لا يقل عن 5 مواد اعلامية عن الاعاقة 	<ul style="list-style-type: none"> عقود تنفيذ البرامج الإعلامية 	20000	

الهدف الاستراتيجي رقم (2) : التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1): رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم.

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 8) : إصدار اقراص ممغنطة متنوعة وكتيبات تدريبية الكترونية تحتوي علي مواضيع مختلفة عن

الإعاقات

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
72.	تحديث المعلومات الفنية الموجودة وطبعها علي اقراص ممغنطة وتوزيعها بفعاليات الاعاقة المختلفة وباللقاءات المفتوحة مع اولياء الامور	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> مراجعة المعلومات الفنية الخاصه بالتوعية حول الاعاقه وتحديثها واستحداث مواضيع جديد وضع خطة لتوزيع القراص طبع المعلومات بعد مراجعتها علي اقراص ممغنطة 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الوعي بالاعاقة رفع نوعية المعلومات لدي افراد المجتمع عن الاعاقة 	<ul style="list-style-type: none"> خدمات المستفيدين العلاقات العامة 		<ul style="list-style-type: none"> اصدار ما لا يقل عن 10 اقراص حول قضايا الاعاقة المختلفه خلال العام 	<ul style="list-style-type: none"> الاقراص المنتجه خطة التوزيع المعتمدة تقارير التوزيع 		

الهدف الاستراتيجي رقم (2) : التوعية بقضايا ذوي الإعاقة .

الهدف العام رقم (2 - 1) : رفع مستوى الوعي بقضايا ذوي الإعاقة وزيادة مستوى تفاعل المجتمع في برامج التوعية بمنطقة القصيم .

الهدف التفصيلي رقم (2 - 1 - 9) : اكتشاف ورعاية و استحداث جائزة خاصة بإبداعات المعاقين والعاملين معهم .

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدا	الانتهاء		خارجيا	داخليا				
						رئيسي	مساند			
73.	• استحداث جائزة خاصة للإبداع الطلابي من المعاقين والعاملين معهم	• الربع الثالث		• نشر الوعي في المجتمع • زيادة تحفيز للمستهدفين • التنافس الشريف بين العاملين مع ذوي الاعاقه بالجمعية	• الأمانة العامة • العلاقات العامة والإعلام • التسويق	• لجنة خاصة بالجائزة	• رعاية للجائزة	• توفير راعي واحد علي الأقل للجائزة • تفعيل الجائزة	• وثيقة معايير الجائزة • الصور الوثائقية • اسماء الفائزين	• 2000
74.	• وضع جائزة لأفضل مراجع بمركز التأهيل الصحي التزم بمعايير المركز والجائزة وكذلك تنفيذ الجلسات	• طوال العام		• زيادة الرضي للمستفيدين والمنتسبين لخدمات المركز • التعزيز الإيجابي للمرضي للالتزام بمعايير الجائزة والمركز	• مدير ادارة شؤون المستفيدين • مدير ادارة الخدمات الطبية	• المشرفين الاداريين للمركز • العلاقات العامة	• •	• انتهاء اجراءات الجائزة مع زيادة نسبة رضى المستفيدين	• توثيق تسليم الجائزة	• 5000

الهدف الاستراتيجي رقم (3) :تسويق كافة خدمات الجمعية.

الهدف العام رقم (3 - 1):تسويق خدمات وبرامج وأنشطة وانجازات وإمكانيات الجمعية على نطاق المملكة لخدمة 6000 حالة بحلول عام 2018م.

الهدف التفصيلي رقم (3 - 1 - 1) : تسويق برنامج تمكين الوظيفي والاجتماعي و التوسع في اعداد المستفيدين في البرنامج..

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
75.	تطوير اعمال برنامج التمكين الوظيفي من خلال إيجاد فرص وظيفية عدد (20) فرصة عمل جديدة وتوظيف ذوي الإعاقة عليها بزيادة 20% عن اجمالي 2016	يناير 2017	ديسمبر 2017	<ul style="list-style-type: none"> • وضع دراسه لتطوير البرنامج واعتماد التوصيات • دراسة الفرص المتوفره بسوق العمل للمعاقين • التواصل مع اصحاب العمل • انشاء واستحداث فرص عمل وحاضنات اعمال 	<ul style="list-style-type: none"> • اتفاقيات توظيف 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير برنامج تمكين • مدير الشئون الفنية • مدير عام 	•	<ul style="list-style-type: none"> • اجتماعات وخطابات لتحصيل الفرص الوظيفية 	<ul style="list-style-type: none"> • توقيع اتفاقيات مع شركات عقود توظيف مختلفة 	000	
76.	زيادة أعداد الحاضنات في الجمعية من 4 إلى 7 بواقع 3حاضنات في القسم الرجالي	يناير	نوفمبر	<ul style="list-style-type: none"> • وضع مقترحات للحاضنات • التواصل مع الشركات الموظفة 	<ul style="list-style-type: none"> • اتفاقيات التوظيف تجهيز الحاضنات 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة تمكين • التسويق العامة • الإدارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • الشركات و المؤسسات الخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> • جاهزية الحاضنات 	تشغيل الحاضنات	50000	
77.	تطوير الية لتسويق منتجات برامج المهني والتمكين الوظيفي بشكل مستهدف سنوي	يناير 2017	مارس 2017	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة لتسويق منتجات المهني 	<ul style="list-style-type: none"> • مبيعات المنتجات 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التسويق • العلاقات العامة • إدارة برنامج تمكين 	<ul style="list-style-type: none"> • طلبيات للمنتجات 	<ul style="list-style-type: none"> • التقارير المالية عقود التسويق 	000		

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
.78	التوظيف المباشر في بيئة العمل على مدار العام	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> • لتواصل مع الشركات الموظفة • ترشيح المستفيدين من التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> • توقيع الاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة تمكين 	<ul style="list-style-type: none"> • التسويق • العلاقات العامة • الإدارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • الشركات الخارجية 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد الاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> • كشف الموظفين 	
.79	زيادة عدد المستفيدين من خلال البرنامج من 84 مستفيد إلى 110 بنسبة زيادة 23%	يناير	سبتمبر	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع الشركات الموظفة • رفع احتياجات تجهيز الحاضنات • تدريب المرشحين للتوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> • توظيف المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير التربية الخاصة • إدارة التسويق • الإدارة المالية • الشؤون الإدارية و المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة المستفيدين بما لا يقل عن 75 مستفيد 	<ul style="list-style-type: none"> • كشف بالموظفين طلبات الاحتياج 	
.80	زيادة أعداد اتفاقيات للتوظيف بمعدل 6 اتفاقيات بمعدل زيادة بنسبة زيادة 25%	يناير	نوفمبر	<ul style="list-style-type: none"> • حصر الشركات المستهدفة • التواصل مع الشركات • تسويق البرنامج • التعاقد مع الشركات 	<ul style="list-style-type: none"> • نجاح البرنامج • تعزيز الدور الايجابي للمعاك • توفير فرص عمل شريفة • تعزيز جانب الاعتماد علي الذات 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التسويق • العلاقات العامة • الامانه العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • الشركات الخارجية 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة الانفاقيات بما لا يقل عن 6 اتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> • عقود النوظف قوائم الشركات 	2500
.81	تفعيل التوظيف عن بعد للأشخاص ذوي الإعاقة	يناير	نوفمبر	<ul style="list-style-type: none"> • وضع دراسة جدوي للخدمة • اعداد الية للتفعيل واعتمادها • تفعيل الخدمة بعد تامين الاحتياجات • تقييم الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> • توظيف عدد اكبر من الموظفين • توفير الرضا للمستفيدين • توفر مصادر دخل للمعاقين • الاستقلالية في الحياة 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التسويق • العلاقات العامة • الامانه العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • تفعيل الخدمة واستقطاب موظفين عن طريقها 	<ul style="list-style-type: none"> • عقود النوظف قوائم الشركات 	حسب ميزانية التسويق

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتها	البدء		
				مساند	رئيسي						
50 الف	الوسائل الاعلامية	نشر ما لا يقل عن 100 موضوع عن الجمعية بالوسائل الإعلامية	الاعلاميين المتعاونيين	ادارة البرنامج	العلاقات العامة والإعلام	نشر اخبار البرنامج التعريف بالجمعية ومشاريعها	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المادة وإجازتها تفعيل الاتفاقيات الموقعه مع الاعلاميين نشر اخبار المشروع 	على مدار العام		نشر البرامج والأنشطة والانجازات الخاصة بمشروع تمكين ونشرها بالوسائل الاعلاميه المختلفه	.82
						<ul style="list-style-type: none"> تكاليف فريق للدراسة مع وضع الاهداف جمع المعلومات عن طريق اعداد استبانات مختلفة تحليل الاستبانات واستخلاص النتائج عرض النتائج والتوصيات علي الامانة العامة مع وضع خطة للمعالجة متابعة التوصيات وتنفيذ الخطة وتقييمها 	الربع الاول		اعداد دراسة تحليلية وتفصيلية لتقييم سير برنامج تمكين الوظيفي ووضع خطة لمعالجة الضعف وتحليل الاثر	.83	

الهدف الاستراتيجي رقم (3) : تسويق كافة خدمات الجمعية.

الهدف العام رقم (3 - 1) : تسويق خدمات وبرامج و أنشطة و إنجازات و إمكانيات الجمعية على نطاق المملكة لخدمة 6000 حالة بحلول عام 2018م.

الهدف التفصيلي رقم (3 - 1 - 2) : زيادة مستوى التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة على نطاق المملكة.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
84.	زيارة مراكز متخصصة في الاعاقه وتقديم الخدمات المعاقين واستحداث برامج جديدة	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> حصر المؤسسات المستهدفة رفع طلب مخاطبة الجهات 	<ul style="list-style-type: none"> تبادل الخبرات والمعرفة توحيد الجهود والاستفادة من المعارف المكتسبة نشر تجربة الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة 	<ul style="list-style-type: none"> اقسام التربية لخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> المؤسسات الشبيهه 	<ul style="list-style-type: none"> زيارة ما لا يقل عن 5 مراكز 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير الزيارات خطط التواصل الصور التوثيقية التقارير الخاصة بالزيارات 	8000
85.	تبادل الزيارات والخبرات مع الجمعيات والمؤسسات ورجال الاعمال المهتمين بقضايا الاعاقه	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> وضع قاعدة بيانات للجمعيات والمؤسسات ورجال الاعمال المهتمين بالاعاقه وقضاياها التواصل مع الجمعيات والمؤسسات المشابهة بغرض تبادل الزيارات وضع خطط للزيارات تنفيذ الزيارات وتوثيقها مواصلة التواصل مع الزائرين 	<ul style="list-style-type: none"> تبادل المعرفة والخبرات والامكانيات استحداث خدمات وبرامج جديد تعريف المؤسسات المختلفة بالجمعية وخدماتها 	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة والإعلام 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة جميع الإدارات 	<ul style="list-style-type: none"> إقامة الزيارات واستقبال زوار ملا لا يقل عن 24 زيارة بالسنة 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الزيارات الصور التوثيقية التقارير المختلفة للزيارات 		

الهدف الاستراتيجي رقم (3) :تسويق كافة خدمات الجمعية.

الهدف العام رقم (3 - 1) :تسويق خدمات وبرامج و أنشطة و إنجازات و إمكانيات الجمعية على نطاق المملكة لخدمة 6000 حالة بحلول عام 2018م.

الهدف التفصيلي رقم (3 - 1 - 3) :زيادة مستوى التواصل مع هيئات التدريس و الطلاب في التخصصات ذات العلاقة في الجامعات السعودية.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدا	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
86.	التواصل مع الهيئات التدريسية بالجامعات للعملين كمستشاريين متطوعين للجمعية	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الجامعات والهيئات التدريسية تنظيم زيارة لهيئة التدريس للجمعية عرض وسائل وامكانيات التواصل والتعاون بين الجمعية وهيئات التدريس تفعيل شبكة للمترعين الاستشاريين للجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> تحسين وتطوير العلاقات مع الجامعات توفير استشاريين متطوعين للجمعية تحسين وتطوير خدمات الجمعية 	التدريب والتطوير	العلاقات العامة الادارة الفنية	الهيئات التدريسية بالجامعات	تكوين شبكة للاستشاريين المتطوعين	تقارير الزيارات الصور الوثائقية محاضر الاجتماعات	5000

الهدف الاستراتيجي رقم (3) :تسويق كافة خدمات الجمعية.

الهدف العام رقم (3 - 1) :تسويق خدمات وبرامج و أنشطة و إنجازات و إمكانيات الجمعية على نطاق المملكة لخدمة 6000 حالة بحلول عام 2018م.

الهدف التفصيلي رقم (3 - 1 - 4) :إبراز البرامج المستحدثة والانجازات و التجارب الناجحة بكافة الوسائل المتاحة.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدا	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
87.	عقد مؤتمر صحفي اعلامي عدد (2) لعرض الحالات التي تحسنت بشكل كامل في الخدمات المختلفة	يناير	ديسمبر	<ul style="list-style-type: none"> اعداد تقارير مصورة عن الحالات توثيق الانجازات التواصل مع الاعلاميين 	<ul style="list-style-type: none"> عرض إنجازات العمل على الحالات للجمهور 	الإدارة الفنية	الأمانة العامة و العلاقات العامة	الاعلاميين	عقد ما لا يقل عن مؤتمر اعلامي واحد بالعام	الصور الوثائقية والتقرير	30000

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدا		
				مساند	رئيسي						
							<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد انعقاد المؤتمر الصحفي ودعوة الصحفيين • تنظيم وعقد المؤتمر 				
	<ul style="list-style-type: none"> • تقارير عن الحالات حسب إجراءات التوثيق المعتمدة في الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد الإجراءات ضمن نظام الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التربية الخاصة و الإدارة الطبية 	<ul style="list-style-type: none"> • توفر تقرير شامل عن تحسن الحالات • نشر امكانيات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • تجميع مقترحات الأقسام • اعتماد الاجراءات وتوثيقها والعمل بها 	يناير	فبراير	إعداد إجراءات توثيق التحسن على الحالات باستخدام أفضل الوسائل المتاحة	88.
	<ul style="list-style-type: none"> • برامج التواصل المفعلة 	<ul style="list-style-type: none"> • اضافة نسبة 70% من أولياء الأمور الى قنوات التواصل 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • العلاقات العامة • تقنية المعلومات • التسويق • شؤون المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • كادر التربية الخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة مستوى التواصل • توسيع المعرفة • الانتشار للجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • رفع المقترح للامانة العامة للاعتماد • انشاء الصفحات • انشاء المجموعات على برامج التواصل • تنزيل الاخبار و الفعاليات 	مارس	يناير	تفعيل التواصل الدوري من خلال قنوات التواصل المتاحة (وتس اب ، فيس بوك ، تويتر)	89.
8000	<ul style="list-style-type: none"> • القرص والفيلم الوثائقي 	<ul style="list-style-type: none"> • انجاز الوثائق بالوقت المطلوب وبجودة وتقنية عالية 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير التربية الخاصة • الجهات ذات العلاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم المعني (تاهيلمهني ، رعاية نهارية • مدرسة قدرات) 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر امكانيات الجمعية • زيادة المستفيدين • زيادة موارد الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض إنجازات تحسن الحالات • تصوير الحالات • تصوير أولياء الأمور • اعداد القرص • المتابعة الشهرية لصور وملفات الحالات من خلال جمع المعلومات • التقرير الشهري 	يونيو	يناير	إعداد ملف قرص وفيلم يحتوي على تقرير وأبرز الحالات المتحسنة في التربية الخاصة و الأقسام التابعة لها	90.

الهدف الاستراتيجي رقم (3) : تسويق كافة خدمات الجمعية.

الهدف العام رقم (3 - 1) : تسويق خدمات وبرامج و أنشطة و إنجازات و إمكانيات الجمعية على نطاق المملكة لخدمة 6000 حالة بطول عام 2018م.

الهدف التفصيلي رقم (3 - 1 - 5) : المشاركة في المناسبات الاجتماعية المختلفة داخل المنطقة و خارجها لتسويق خدمات الجمعية

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية	
		البدء	الانتهاء			داخليا	خارجيا	رئيسي				مساعد
91.	المشاركة بكافة المهرجانات والفعاليات بالمنطقة وخارجها	علي مدار العام) حسب اجندة الفعالية (وضع تصور للمشاركة اختيار الكادر تجهيز الاحتياجات المطلوبه من منتجات، خدمات، والمطبوعات والافلام الوثائقية	توسيع مشاركة الجمعية تسويق منتجات وخدمات الجمعية	التسويق التربية الخاصة الخدمات المساندة العلاقات العامة والإعلام	اللجنة المنظمة للمهرجان	المشاركة بما لا يقل عن 2فعالية	تقارير المشاركة وسائل الإعلام	30 الف		

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 1) : تطبيق إدارة الكترونية بنسبة 100 % في العمليات الداخلية و استحداث بوابة الكترونية لتقديم بعض خدمات الجمعية للمجتمع الخارجي

الهدف التفصيلي رقم (4 - 1 - 1) : تطوير البنية التحتية المادية و البشرية لتقنية المعلومات و الاتصالات داخل الجمعية

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية	
		البدء	الانتهاء			داخليا	خارجيا	رئيسي				مساعد
92.	إنشاء مكتب الدعم الفني وفق معيار ITIL ServiceDesk Plus	يناير		اعداد واعتماد مقترح انشاء مكتب الدعم الفني توفير الاحتياجات	خدمة ذاتية للموظفين لطلبات الدعم الفني والحصوص على المعلومات نظام الكتروني محوسب وفق معيار	تقنيه المعلومات	Manage Engine	اكتمال انشاء المكتب بنسبة %100	المكتب الخاص بالدعم الفني التقارير اردارية	7000		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
						ITIL لإدارة مكتب الدعم الفني وقاعدة معطيات	تشغيل المكتب				
0	زيادة الإنتاجية وتحسن الأداء	استخدام الخدمات من قبل الموظفين	شركة مايكروسوفت	-	تقنية المعلومات	تحسين الخدمات المقدمة للموظفين	مراجعة كاتلوج الخدمات تطبيق الخدمات تعميم وتوعية الموظفين بالخدمات الممكنة وكيفية استخدامها	على مدار العام	التوسع في استخدام خدمات office 365	.93	
3500	التقارير الدارية والفنية	توفر الخط زيادة السرعة	STC	الخدمات المساندة	تقنية المعلومات	تحسين التواصل عبر شبكة الانترنت سرعة انجاز المهام دعم خطوط الاتصال بالانترنت	اعداد طلبات لشركة الاتصالات متابعة الطلبات تسديد التكلفة توفر الخدمة وتشغيلها	فبراير	دعم خطوط الاتصال بالانترنت	.94	
40000	المستندات الموثقه بالوحدة	اكتمال الوحدة تخزين جميع المستندات الاليكترونية حسب الخطة بنسبة 100%	احد الشركات الموردة	السنون المالية والادارية	تقنية المعلومات	توفر نسخ احتياطي للمعلومات والوثائق الاليكترونية بالجمعية	جلب تسعيرات الاجهزة اختيار افضلية العروض المقدمة شراء الاحتياجات المطلوبة تركيب الوحدة تخزين المعلومات المحددة	الربع الاول	تأمين وحدة تخزين رئيسية	.95	
	النسخ المحفوظه بالطريقة المحددة	حفظ جميع البيانات ONLINE	شركة الاتصالات الموفره للباقات المختارة		تقنية المعلومات	حفظ البيانات بالشبكة	مقارنة بين الباقات شراء الباقة رفع البيانات	الربع الثاني	اعداد خطة للنسخ الاحتياطي الخارجي اونلاين	.96	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	التقارير الادارية	توفر الاتصال المتواصل دون انقطاع	الشركة المنفذة	الخدمات المساندة، إدارة المشاريع	تقنية المعلومات	سهولة وسرعة انجاز العمل إمكانية الاتصال بين الفروع	اعداد مخطط الربط تأمين الاحتياجات إنهاء الربط	الربع الثاني		ربط الفروع الجديدة ومبنى B9 بمركز البيانات	97.
	قائمة بالأجهزة المرقاة التقارير الفنية والادارية	تنفيذ الخطة حسب البنود المحددة وبالزمن المحدد			تقنية المعلومات	ترقية الأجهزة تحسين الخدمات المقدمة رفع مستوى أداء الأجهزة رضا المستخدمين	حصر الاحتياجات اعداد الخطة تنفيذ الخطة الموضوعه	حسب الخطة الموضوعه		تنفيذ خطة الاحلال والاستبدال المتعلقة بالسبورات الذكية في الفصول	98.
	قائمة بالأجهزة المرقاة ومواقعها التقارير الادارية والفنية				تقنية المعلومات	ترقية الأجهزة رفع مستوى أداء الأجهزة رضا الموظفين	حصر الاحتياجات وضع الخطة البدء بتنفيذ الخطة	الربع الثاني		تنفيذ خطة الإحلال والاستبدال المتعلقة بالنقاط بأجهزة الحاسب	99.
	نماذج الرضا العام عن الخدمة	توفر الخدمة في الاماكن المحددة رضا الموظفين والمستفيدين			تقنية المعلومات	رضا المستخدمين والموظفين توفر الشبكة لجميع طالبي الخدمة	تحديد الأماكن التي تحتاج لخدمة wifi تفعيل الخدمة	طوال العام		توفير خدمة اتصال الإنترنت في أماكن محددة في للموظفين والمستفيدين	100
	تقارير أداء الشبكة برنامج المراقبة	التقييم المستمر للشبكة ومتابعة الاعطال والاستجابة لها بالسرعة المطلوبة	PRTG	الشئون الادارية والمالية	تقنية المعلومات	تحسن الاداء بالشبكة متابعة المشاكل والاعطال والاستجابة لها بالسرعة المطلوبة	اعداد الاجراءات واعتمادها تفعيل الاجراءات اعداد معايير التقييم تقييم اداء الشبكة اعداد تقارير لمشاكل الشبكة	الربع الثاني		استحداث عمليات وإجراءات مراقبة وضبط وتحسين أداء الشبكة والخدمات المرتبطة بها.	101

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	اجراءات التوظيف الهيكل المعتمد	اعتماد الهيكل وتوفر الكادر المطلوب	قرارات التوظيف		تقنية المعلومات	التوسع في خدمات تقنية المعلومات توفر الكادر البشري للإدارة سرعة انجاز المهام	اجازة الهيكل التنظيمي لتقنية المعلومات تحديد الوظائف المستحدثة تنفيذ اجراءات التوظيف (توظيف فني حاسب الي بمكتب الدعم الفني و موظفة دعم فني بمركز الطفولة)	فولر اعتماد الهيكل		استكمال إنشاء أقسام ادارة تقنية المعلومات حسب الهيكل	102
	وثائق ضمان الاجهزة قائمة الاجهزة المضمونة	شمولية وفاعلية ضمان جميع الاجهزة الاليكترونيه	شركات ضمان الاجهزة	الشئون المالية والادارية	تقنية المعلومات	• ضمان الصيانة الدائمة وفق وثائق الضمان	• حصلر الاجهزة • اعداد قائمة الأجهزة التي تحتاج تجديد • مرادعة وثائق الضمان • تجديد ضمانات الادهزة			تجديد ضمانات أجهزة الشبكة المنتهية	103
	الخطة الموضوعه المستندات الشرائية للاحتياجات المطلوبة	تنفيذ الخطة حسب البنود المحددة وبالزمن المحدد بنسبة %100	تشغيل الكمبريات	الايواء الفكري	تقنية المعلومات	• توفر اجهزة متابعة جديدة • ضمان استمرارية الرقابة والمتابعة • رضا المستفيدين	• اعداد خطة الإحلال • اعتماد الخطة • حصر الاحتياجات • توفير الاحتياجات وتشغيلها كميرات جديدة	خلال العام		تنفيذ خطة الإحلال والإبدال لكميرات الإيواء الفكري	104
	الفواتير ونماذج الفحص والاستلام	تأمين جميع الاحتياجات المطلوبة بنسبة لا تقل عن %80	الشركات الموفره للاحتياجات	الشئون المالية والادارية	تقنية المعلومات	• توفر الاحتياجات المطلوبة • استمرارية الدعم الفني • رضا المستفيدين والموظفين	• حصر الاحتياجات المطلوبة • تأمين تامين الاحتياجات حسب الاجراءات الشراء بالجمعية • حفظ الاحتياجات	طوال العام		تأمين احتياجات مستودع إدارة تقنية المعلومات من الأجهزة والقطع والادوات اللازمة لعمليات الدعم الفني	105
	قائمة بالأجهزة الجديدة التقارير الادارية المستندات الشرائية	تنفيذ الخطة بنسبة %100		مركز التدريب الشئون المالية والادارية الامانة العامة	تقنية المعلومات	• تحسين خدمات الصوت والصورة بالمركز • جودة الخدمات المقدمة • استثمار المسرح	• وضع الخطة واجازتها • تأمين الأجهزة • وتطبيق الخطة	النصف الثاني		تنفيذ خطة الإحلال والإبدال لأنظمة الصوت والصورة وملحقاتها في القاعات التدريبية والمسارح	106

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			البدء	الانتهاء		
				رئيسي						
	• إدخال النماذج على سجلات الجودة وتطبيقها	• تنظيم العمل في قسم التطوير وفق معايير الجودة	• إدارة التميز	• إدارة تقنية المعلومات	• النماذج والإجراءات	• كتابة وتصميم النماذج والإجراءات	يناير		استحداث نماذج وإجراءات جودة خاصة بقسم التطوير والبرمجة	107

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 1): تطبيق إدارة الكترونية بنسبة 100 % في العمليات الداخلية و استحداث بوابة الكترونية لتقديم بعض

خدمات الجمعية للمجتمع الخارجي

الهدف التفصيلي رقم (4 - 1 - 2) : تدريب كوادر الجمعية على إجادة التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي .

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			البدء	الانتهاء		
				رئيسي						
	تقرير الدورات قائمة المشاركين	عدد المشاركين	الموارد البشرية الفروع	تقنية المعلومات	• محو امية الموظفين في ما يتعلق بالحاسب واستخداماته المختلفة	• حصر الموظفين ذات الحاجة • اعداد المواد التدريبية العملية والنظرية • وضع البرنامج الزمني وتنفيذ الدورة	مرة كل فصل دراسي		إقامة دورات حاسب آلي دورية مختصه في الإدارة بالجمعية وفروعها (الإدارة المحوسبة)	108
	قناة الفيديو علي البرنامج	اعداد الفيديوهات المرفوعة	- الموارد البشرية	تقنية المعلومات	• توضيح وشرح لتطبيقات الحاسب الالي	• حصر الفيديوهات المطلوبه • اعداد الفيديوهات • تنزيل الفيديوهات عي البرنامج • تدريب الكادر علي استخدام الفيديوهات	علي مدار العام		إعداد فيديوهات قصيرة ورفعها على قناة الفيديو على office 365	109

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	تقارير الدورات قائمة المشاركين	تنفيذ الدورات		مركز التدريب الموارد البشرية	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوي التوعية بتطبيقات الحاسب واهميته اجادة استخدام التطبيقات جودة المخرجات العملية وكسب الوقت 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد البرنامج تحديد الفئات المستهدفة إعداد وتنفيذ الدورات 	طوال العام		تصميم وتنفيذ دورات توعوية في مختلف مجالات تقنية المعلومات للكادر الوظيفي بالجمعية	110

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 1): تطبيق إدارة الكترونية بنسبة 100 % في العمليات الداخلية و استحداث بوابة الكترونية لتقديم بعض

خدمات الجمعية للمجتمع الخارجي

الهدف التفصيلي رقم (4 - 1 - 3): حوسبة العمليات الإدارية بالجمعية

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	البرامج الكترونية. تقارير النظام الالكتروني.	تشغيل الرابط وسرعة الانجازات وسهولة التعامل		مدير عام الشؤون الادارية.	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> الاستغناء عن المعاملات الورقية سرعة انجاز واداء المهام 	<ul style="list-style-type: none"> شراء نظام الكتروني للشؤون الادارية للفروع 	يونيو	ابريل	الربط الالكتروني للفروع النسائية مع ادارة الموارد البشرية	111
	النظام الالكتروني المستخدم	تطبيق نظام الأتمتة حسب الخطة المعتمدة	مستشاري أوراكل ERP	الإدارة الفنية	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> حوسبة العمل بالجمعية سرعة اداء المهام 	<ul style="list-style-type: none"> عقد الإجتماعات وورش العمل مع الشركة المطورة تقييم العمل 	طوال العام		متابعة عمل الشركة المطورة ل نظام ERP في مراحل تنفيذه	112

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				مساند						
	اتمتة العمل بالجمعية			الإدارة المالية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> الرضا الوظيفي تقليل التكلفة المحافظة علي موارد الجمعية المالية 	<ul style="list-style-type: none"> البدء في تنفيذ العمل وفق الخطة الموضوعه للتنفيذ تنفيذ النظام وتدريب كوادر تقنية المعلومات على أجزاء مختلفة من النظام لحين تشغيله بشكل كامل 				

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 1) : تطبيق إدارة الكترونية بنسبة 100 % في العمليات الداخلية و استحداث بوابة الكترونية لتقديم بعض

خدمات الجمعية للمجتمع الخارجي

الهدف التفصيلي رقم (4 - 1 - 4) : تفعيل التواصل الالكتروني في تقديم بعض خدمات الجمعية للمستفيدين

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				مساند						
	الهواتف الذكية المستندات الشرائية	وجود التطبيق في السوق الإلكتروني لمنصات الهواتف الذكية	شركة متخصصة في برمجة تطبيقات الهواتف الذكية	العلاقات العامة الفروع النسائية	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل وسرعة التواصل الالكتروني مع المراجعين 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الأهداف والمتطلبات والخدمات التي سيقدمها التطبيق إعداد عروض أسعار شراء الأجهزة 	الربع الاول	تطبيق للهواتف الذكية لتسهيل الاستعلام عن الخدمات و التواصل مع المجمع	113	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي
الهدف العام رقم (4 - 1) : تطبيق إدارة الكترونية بنسبة 100 % في العمليات الداخلية و استحداث بوابة الكترونية لتقديم بعض خدمات الجمعية للمجتمع الخارجي

الهدف التفصيلي رقم (4 - 1 - 5) : تقديم بعض خدمات الجمعية الكترونياً للمجتمع الخارجي

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المدخلات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساعد			
114	تفعيل رسائل توعوية متخصصة بالحالات المقيمة بمركز التأهيل الاجتماعي	- على مدار العام		• زيادة وعي وثقافة الاسر بخصوص التعامل مع الاعاقات	• جمع المحتوى • اعتماد المحتوى شهرياً • ارسال الرسائل عن طريق الواتساب أسبوعياً • عرض المعلومات التفاعلية على شاشة الزوار	مدير المركز	مشرف المركز	ارسال الرسائل عن طريق الواتساب عرض المادة على الشاشة	عدد الرسائل المرسلة		
115	استحداث خدمة الشكاوى الإلكترونية	الربع الثاني		سرعة الاستجابة للشكاوى المرفوعة رضلا المستفيدين عن الجمعية	استحداث بوابة للشكاوي الاليكترونية بمواقع الجمعية حصر وتجميع الشكاوي تجويل الشكاوي الي لجنة الشكاوي الاستجابة للشكاوي والتواصل مع المستكين	تقنية المعلومات	ادارة التميز خدمات المستفيدين	استحداث خدمة الشكاوى الإلكترونية جميع المواقع الاليكترونية للجمعية عدد الشكاوي الاليكترونية المقدمة والمستجاب لها	بوابات الشكاوي بالمواقع الاليكترونية		
116	فتح التسجيل الإلكتروني لدورات التربية الخاصة	قبل كل فصل دراسي		سرعة الاعلان للدورات عرض الدورات علي فئات المجتمع والاعلان عنها زيادة اعداد المستفيدين	• فتح التسجيل الإلكتروني للدورات الطويلة حسب خطة مركز التدريب • تسليم الاستبيانات الي مركز التدريب	تقنية المعلومات	مركز التدريب	فتح التسجيل قبل فترة كافية من موعد الدورات اعداد المسجلين عبر التسجيل الإلكتروني	المواقع الاليكترونية وبوابة التسجيل الإلكتروني		
117	تحديد المتطلبات لتطوير موقع الجمعية الرئيسي ومواقع الفروع وموقع امتداد.	يناير		• تقديم ملف بالمتطلبات اللازمة للشركات المطورة والحصول على تسعيرات	• عرض التصور على اصحاب الصلاحية بالمتطلبات.	تقنية المعلومات الادارة الفنية		تنفيذ المتطلبات وإسقاطها على مواقع الجمعية	موقع الجمعية الرئيسي ومواقع الفروع وموقع امتداد.		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتها	البدء		
				مساند	رئيسي						
	الموقع الالكتروني للمحدث للجمعية	عدد البوابات المستحدثة عدد زوار الموقع	الشركات التشغيلية للموقع	الامانة العامة	تقنية المعلومات الادارة الفنية	<ul style="list-style-type: none"> زيادة عدد زوار الموقع الاستفادة من امكانيات الجمعية في تقديم خدمات استشارية رضا المستفيدين والمراجعين من الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> الاتفاق مع الشركات الالكترونية المشغلة وضع تصور للموقع المحدث عرض التصور علي اصحاب الصلاحية اجازة الموقع تحديث الموقع باستمرار 	على مدار العام	تحديث موقع الجمعية الالكتروني وتخصيص بوابات للاستشارات والمعلومات المتخصصة	118	
	خطة تطوير مواقع فروع الجمعية التقارير المالية والادارية	تطوير المواقع الاليكترونية حسب البرنامج والخطة الموضوعية بنسبة 100%		الإدارة الفنية	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> التطوير المستمر والمواكبة لآخبار وتوسع الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> وضع خطة للتطوير اعتماد الخطة الحصول على تسعيرات لتنفيذ ملف المتطلبات البدء بتطوير المواقع تقييم المواقع وتحسينها باستمرار 	على مدار العام	تحديث وتطوير مواقع فروع الجمعية ومؤسسة إمتداد	119	
	موقع المؤتمر الدولي 2018	عدد زوار الموقع وعدد المسجلين في المؤتمر		الإدارة الفنية	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> نشر الموقع على شبكة الإنترنت وفتح التسجيل الإلكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> وضع تصور لهيكلية موقع المؤتمر عرض التصور على اصحاب الصلاحية ومضع المحتوى المجاز بالشبكة 	أكتوبر - ديسمبر	إعادة تصميم وهيكلية موقع المؤتمر الدولي لعام 2018.	120	
	بوابة برنامج تمكين على الموقع الإلكتروني.	اكتمال وتشغيل البوابة توفر جميع المعلومات عن البرنامج		إدارة برنامج تمكين	تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل البوابة على الموقع على شبكة الإنترنت. تكامل الخدمات والمعلومات المنشورة على البوابة وتفاعل الزوار. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع تصور للبوابة عرض التصور على اصحاب الصلاحية ومضع المحتوى علي الشبكة تقييم البوابة 	الربع الثاني	تخصيص بوابة متكاملة لبرنامج تمكين الوظيفي والاجتماعي تحتوي معلومات شاملة عن البرنامج	121	
	جميع المواقع الإلكترونية للجمعية.	تكمال المعلومات ومتابعة جمع الطلبات الواردة على المواقع الإلكترونية.		الإدارة الفنية الشؤون المالية والادارية	إدارة تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> إدارة مواقع الجمعية بشكل أمثلي ووجود نهج واضح لمتابعتها. 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المسؤوليات وإنباطها بالأشخاص المعنيين 	يناير	وضع خطة لإدارة وتشغيل وتحديث وتطوير جميع المواقع الإلكترونية للجمعية ووضع هيكل خاص بالمواقع والبوابات الإلكترونية.	122	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 2) : تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 1) : ضمان استمرارية تطبيق معايير التميز و تحديث و تطوير إجراءات العمل لمواكبة النمو المستقبلي

للخدمات

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			داخليا	خارجيا	مؤشرات التحقيق			
123.	العمل علي تحويل مواصفة الجودة من 2008:9001 الي 2015/9001	الربع الثالث		<ul style="list-style-type: none"> • عرض المقترح علي لجنة الجودة للاعتماد • اختيار ججهه للتوجيه والاعتماد • تحديد المتطلبات • العمل علي توفير المتطلبات • اجراء عملية التحويل المرحلية 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث المواصفه • المواكبه والتطور • التميز في العمل 	ادارة التميز	لجنة الجودة	جهه اعتماد خارجية	اعتماد المقترح وتفعيله	محضر اجتماع اللجنة وثائق التنفيذ خطابات التواصل مع جهة الاعتماد الخارجية الوثائق الخاصة بالنشاط	25.000
124.	تنظيم برنامج تدريبي مستمر للكادر الجمعية عن التميز:النظام والسياسات والاجراءات	مره كل فصل دراسي		<ul style="list-style-type: none"> • اعداد المادة التدريبية • تجهيز المعينات المطلوبة • تنفيذ التدريب وتقييمه 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الكادر • سياسة ودليل الجودة والإجراءات والنماذج 	ادارة التميز	مركز التدريب فرع الجفالي النسائي	اعداد المشاركين بالدورات	تقارير الدورات التدريبية	تنظيم برنامج تدريبي مستمر للكادر الجمعية عن التميز:النظام والسياسات والاجراءات	
125.	تنظيم وعقد لمحاضرات تثقيفية لتعزيز مفهوم الجودة وتوضيح رسالتها وأهدافها للموظفين المستجدين بالجمعية	مرة كل فصل دراسي		<ul style="list-style-type: none"> • وضع البرنامج الزمني • اعداد المحاضرات وتنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر الوعي بالجودة • واهميتها وتطبيقاتها بالجمعية 	ادارة التميز	مركز التدريب الموارد البشرية	مشاركة الكادر	تقارير المحاضرات قائمة المشاركات		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				رئيسي						
	تقارير ونماذج من الاداء حالات عدم المطابقة والاجراءات التصحيحية	عدم تكرار حالات عدم المطابقة		جميع موظفي الجمعية	ادارة التميز	تحسن الاداء التزام الكادر بالاجراءات والنماذج التاكد من صحة نظام الجودة	الزيارات الفجائية والعشوائية للاقسام مراجعة إجراءات والنماذج المتبعة بالأقسام	على مدار العام	متابعة حالات عدم المطابقة من خلال المراجعة الداخلية العشوائية وعمل الإجراءات التصحيحية والوقائية لها	126.
	تقارير الدورات التدريبية	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية وخطط العمل للإدارات والأقسام		مركز التدريب الموارد البشرية	إدارة التميز	معرفة الكادر بالتخطيط وفوائده وطريقته وأنواعه	إعداد المادة التدريبية تجهيز المعينات المطلوبة تنفيذ التدريب وتقييمه	علي مدار العام	التنسيق لتنظيم برنامج تدريبي مستمر للكادر الجمعية على التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	127.
	التقارير الربع سنوية المسلمة من الادارات	انتظام تسليم الخطط التشغيلية حسب البرامج الموضوعه اكتمال جميع مصفوفات واستمارات الخطط الربع سنوية توثيق جميع الانشطة توفر مصادر التحقق من الاداء		ادارة التميز	جميع الادارات	العمل وفق رؤية وتوجه رسمي الاستعدادية والجاهزية العمل الموسمي	الالتزام بالجدول الزمني لتسليم التقارير الربع سنوية اعداد التقارير من الاقسام المختلفة بالمركز وتجميعها ومناقشتها ومراجعتها اعداد تقرير شامل لتنفيذ الانشطة خلال العام	حسب خطة تسليم الخطط الربع سنوية	اعداد ورفع التقارير الربع سنوية للخطة التشغيلية للادارات المختلفة للعام 2015	128.
	الوثائق الورقيه	اكتمال واعتماد جميع اجراءات العمل بقسم النطق		إدارة التميز	كادر قسم نطق	تنظيم العمل داخل القسم قياس اداء النشاطات اداء كمي وكيفي تفعيل آلية توثيق النشاطات عرض الشواهد علي كل نشاط	تحديد إجراء خاصة بمنهجية النشاطات تحديد إجراء خاصة بالتطبيق تحديد إجراء خاص بالمتابعة والتحسين	طول فترة السنة	عمل آلية لتوثيق منهجية وتطبيق ومتابعة وتحسين النشاطات الخاصة لقسم النطق نساء	129.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م		
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء				
				مساند							رئيسي	
	مراجعته خطوات تحسين العمل المؤسسي	تحسن اداء العمليات بالأقسام وزيادة رضى المستفيدين		مدير الادارة الطبية	رؤساء الأقسام بالادارة الطبية	<ul style="list-style-type: none"> زيادة وتحسن الاداء العام للإدارة الطبية بجميع اقسامها 	<ul style="list-style-type: none"> البدء في وضع بطاقة اهداف لكل قسم انهاء لائحة مجمعه لكل قسم وضع معايير لقياس نتائج الاداء مراجعة رؤية كل قسم جميع الخطوات التي تضمن تحسن اداء العمليات 	طوال العام	تحسين اداء العمليات والخدمات بجميع أقسام الإدارة الطبية (بطاقة أهداف- قياس نتائج الاداء – التوثيق – لائحة عمل لكل قسم – هيكل تنظيمي – مراجعة الرؤي والرسالة والاهداف وربطها بالإدارة الطبية)	.130		
	التقارير الربع سنوية محاضر الاجتماعات المختلفة	إعداد التقارير بصوره متميزة وعرضها بالوقت المحدد للأمانة العامة والمجلس	الأمانة العامة مجلس الإدارة	الإدارات المختلفة إدارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> سرعة إدراك ومعالجة الصعوبات متابعة التنفيذ تحسين الأداء بالتقارير وتنفيذ سير الخطط متابعة وتقييم تنفيذ الأنشطة بالمقارنة مع الخطه الإستراتيجية 	<ul style="list-style-type: none"> تجميع التقارير ومراجعتها تكمال التقارير الناقصة اعداد تقارير موحدة تقييم الانجاز وتحقيق الاهداف عرض التقارير علي مجلس الادارة تطبيق التوصيات من مجلس الادارة 	كل ربع سنه	توثيق العمل بالخطط التشغيلية لمختلف الفروع والادارات وعرضها علي الامانة العامة ومجلس الادارة	.131			
	المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية لعام 2017 لمجمع الجفالي – الادارة الرجالية	اعتمادها الخطة التشغيلية علي الادارات بوقت كافي	الادارة الفنية الشؤون المالية والادارية الامانة العامة	ادارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال الخطة التشغيلية منذ وقت مبكر البدء بتجهيز الاحتياجات لتنفيذ الأنشطة العمل وفق نظام مؤسسي 	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماعات الدورية مع رؤساء الاقسام حصر جميع الانشطة من مختلف الاقسام بالمركز علي النموذج المختص بمصفوفة الخطة التشغيلية رفع خطط الاقسام الي ادارة المركز رفع الخطط من ادارة المركز والمختصين لاجازتها. 	نوفمبر اكتوبر	المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية لعام 2017 لمجمع الجفالي – الادارة الرجالية	.132			

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساعد			
133.	حصر وتقييم الانجازات السنوية للاهداف والانشطة الخاصة بالخطة التشغيلية للعام 2015م	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> تجميع ومراجعة التقارير الربع سنويه ومقارنتها بالخطة اعداد تقرير موحد عن الانجازات تسليم التقرير بعد المراجعه للامانة العامة اعداد عرض تقديمي عن نتائج الخطة التشغيلية للعام 2015م 	<ul style="list-style-type: none"> حصر الانجازات وتقييمها استنادا علي الخطة التشغيلية للعام 2015 ومقارنتها بالخطة الاستراتيجية للاعوام 2014-2018م 	ادارة التميز	الامانة العامة		اكمال التقرير واحتواه علي البنود المطلوبه	التقرر تاكامل لانجازات الجمعية للعام 2015م	حصر وتقييم الانجازات السنوية للاهداف والانشطة الخاصة بالخطة التشغيلية للعام 2015م
134.	تفعيل المراجعة الشاملة الداخلية والذاتية والمبرمجة لاجراءات ونظام الجودة بجميع اقسام الادارات الطبية	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> التدريب علي اجراء المراجعه الداخلية لنظام الجودة وضع خطة مبلرمجة لاجراء المراجعه وضع الاجراءات التصحيحية والوقائية ومتابعة تنفيذها تقييم التحسن في الاداء 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم اعمال الفترة الصباحية و الفترة المسائية 	الادارة الطبية	ادارة التميز		تنفيذ المراجعه حسب الخطة	دراسة الاليات الحالية والعقبات الناتجة و اعادة صياغة بطريقة تمنع الغموض	
135.	تقييم مخرجات الاقسام التابعة للادارة الطبية بغرض تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين وضع منهجية عمل مؤسسي لتوثيق وتطبيق ومتابعة وتحسين لنشاطات خاصة بالاقسام بالادارة الطبية	ربع سنوي		<ul style="list-style-type: none"> اعداد منهجية واضحه للتقييم استحداث اجراءات ونماذج للتقييم تدريب الكادر علي الية التقييم الذاتي والتوثيق للحالات اجراء التقييم بصوره مجدولة اعداد نتائج التقييم وتطبيق الملاحظات والتوصيات التي تهدف ايل تحقيق المستهدفات الكمية والنوعية 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم العمل داخل القسم قياس اداء الاقسام اداء كمي وكيفي تطوير انظمة العمل 	الادارة الطبية	إدارة التميز		تفعيل الية توثيق النشاطات	تقارير التقييم	

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء		خارجيا	داخليا				
						رئيسي	مساند			
136.	وضع معايير جودة لجميع الخدمات المقدمة بالجمعية ومتابعة تطبيقها وتقييمها	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع مع الادارات بغرض التعريف بالنشاط اعداد لجنة المعايير لوضع المعايير تقسيم المهام بلجنة المعايير اعداد المعايير واجازتها طباعة المعايير وتوزيعها علي جميع الادارات متابعة تنفيذ المعايير تقييم مدي تطبيق ادارات الجمعية للمعايير الموضوعه 	ادارة التميز	جميع الادارات الشئون الفنية الامانة العامة	وضع واعتماد المعايير والالتزام بها	المعايير الموضوعه	وضع معايير جودة لجميع الخدمات المقدمة بالجمعية ومتابعة تطبيقها وتقييمها	
137.	تفعيل تطبيق نظام ولانحة للجزاءات لمخالفات تعليمات تطبيق واستخدام النماذج والاجراءات المحدثة الخاصة بالجودة	مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> تحديث لائحة الجزاءات بالجمعية وضع اليه ومنهجية واضحة لتقييم الموظفين بناء علي التزامهم بالعمل بنماذج الجودة ووفق الاجراءات اجراء المراجعات المبرمجه والغير مبرمجه تفعيل النظام 	إدارة التميز	الموارد البشرية الامانة العامة الشئون المالية والادارية	تفعيل النظام واللائحة	نظام جزاءات مخالفة نماذج مخالفات الجزاء		
138.	اجراء التحليل الرباعي (تحليل سوات لجميع الخدمات الفنية) واعداد تقرير شامل بالمهددات ونقاط الضعف وتوصيات للتحسين والتطوير	يناير	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> * تكليف لجان من قيادات الإدارة الفنية باجراء التحليل على الخدمات اعداد تقرير شامل للتحليل لجميع الخدمات بالتوصيات. 	لجنة التحليل	مدير عام الشئون الفنية	اكتمال تقرير شامل عن تحليل الخدمات مع التوصيات اللازمة لتحسين الخدمات الفنية	وثيقة التقرير		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
2000	وثيقة الدليل الاستراتيجي	اعتماد الدليل حسب ماهو مطلوب عالميا ةواقليميا وحسب معايير التميز	مستشار خارجي	الامانة العامة مجلس الادارة	ادارة التميز لجنة التخطيط الاستراتيجي	توفر وثيقة خاصة بالدليل الاستراتيجي للجمعية التقدم للجوائز الخاصة بالتميز موسسية عمل الجمعية	وضع المحتوى الرئيسي للدليا واعتماده اعداد مسودة للدليل ومناقشته اكتمال الدليل واعتمادة وتعميمي	الربع الثاني		اعداد واعتماد الدليل الاستراتيجي للجمعية	.139
2000	وثيقة تقرير الاستدامة للجمعية للعام 2016-2017	اكتمال التقرير وفق المعايير والجودة المطلوبة	مستشار خارجي	الامانة العامة مجلس الادارة	لجنة اعداد التقرير	العمل وفق منهجيه واضحة للتميز توفير معايير التميز والتقديم للجوائز	مراجعة التقارير المماثلة للجمعيات الشبيهه توفير المعلومات المطلوبة اعداد التقرير ورفعها للامانة العامة واصحاب الصلاحية	الربع الثاني		المشاركه في اعداد تقرير الاستدامة للعام 2016-2017	.140
	تقرير مدي تحقق اهداف الجودة للعام 2016م	اكتمال التقرير بالزمن المحدد وشموليته		الامانة العامة لجنة الجودة	ادارة التميز	تحقيق متطلبات الجودة والتقييم والمراجعة الذاتية تحسين الانجازات دون المستوي	مراجعة الاهداف الموضوعه تقييم الاهداف المتحصلة اعداد تقرير شامل ورفعها لاصحاب الصلاحية	الربع الاول		اعداد تقرير عن مدي تحقق اهداف الجودة للعام 2016م	.141
	وثيقة اهداف الجودة للجمعية للعام 2017م	تحديد الاهداف المطلوبة للعم وفق 2017 رؤية واستراتيجية الجمعية		الامانة العامة لجنة الجوظه	ادارة التميز	العمل وفق اهداف محددة المتابعة للصيقة لتحقيق الاهداف	مراجعة الاهداف المتحصلة للاعوام السابقة مراجعة الاستراتيجية تحديد الاهداف المطلوبه للعام رفع الاهداف للامانة العامة للاعتماد حسب الاجراء الخاص بذلك	الربع الاول		اعداد اهداف الجودة للعام 2017م	.142
2000	ليل للتغيير الوظيفي دليل للتحفيز والابداع والابتكار	اكتمال اعداد واعتماد المتطلبات وتعميمها	استشاري خاجدي	الامانة العامة	ادارة التميز	العمل وفق مواصفات التميز الاوربية تحسن العمل وفق نظام مؤسسي	مراجعة قائمة المتطلبات اعداد دليل للتغيير الوظيفي اعداد دليل للتحفيز والابداع والابتكار اعداد تقارير للاستدامة	الربع الاول والثاني		اكمال احتياجات التميز حسب المعايير العالمية	.143

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية	
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا					
							رئيسي	مساند				
												• تقارير للاستدامة

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 2): تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 2) :زيادة مستوى الوعي بالحفاظة على ممتلكات الجمعية و الاستخدام الأمثل لها .

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
144	تقديم مقترح كامل عن كيفية المحافظة على الأجهزة الطبية المستخدمة بأقسام الإدارة الطبية ومد عمر الاستخدام لها	يناير	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> عمل بانرات ارشادية عن كيفية استخدام الاجهزة الطبية بالطريقة السليمة تفعيل الصيانة الوقائية بالأقسام 	<ul style="list-style-type: none"> اطاله العمر الزمني لاستخدام الاجهزة تقليل بند مصروفات الاصلاح للأجهزة زيادة كفاءة الاجهزة ومن ثم تقليل الوقت الزمني لعملية التأهيل الطبية 	مهندس الاجهزة الطبية مدير الادارة الطبية	الخدمات المساندة	تقليل نسب الاعطال بالأجهزة تقليل البند المالي الخاص بصيانة الاجهزة	الارشادات المطبوعة تقليل نسب الصرف المالي على الاجهزة الطبية	3000	
145	البدء بتطبيق مواصفة السلامة والصحة المهنية	الربع الاول والثاني		<ul style="list-style-type: none"> مراجعة متطلبات المواصفه وحصرها تنظيم ورش عمل تدريبية للكادر حصر المخاطر الموجودة اعداد مصفوفة لتحليل المخاطر والتدخلات المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> العمل وفق معايير سلامة وصحة مهنية عالمية الحفاظ علي ارواح الموظفين وممتلكات الجمعية 	لجنة السلامة والصحة المهنية	ادارة التميز الامانة العامة	اعتماد النظام وحصول الجمعية علي شهادة المواصفة	مستندات متطلبات الاعتماد شهادة الاعتماد	35000	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				رئيسي						
						<ul style="list-style-type: none"> التعاقد مع استشاري للتدريب والمراجعة التقديم لطلب الحصول علي المواصفه نيل الاعتماد والعمل وفق معايير المواصفه 				

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي
الهدف العام رقم (4 - 2): تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية
الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 3): تعزيز مستوى الرضا الوظيفي لمنسوبي الجمعية.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				رئيسي							مساند
0 •	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي محضر اجتماع لجنة التطوير الاداري 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الهيكل التنظيمي وتعميمه 	•	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الشؤون الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> التوسع في منح الصلاحيات التوسع في عمل الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال واعتماد المقترحات الخاصه بالهيكل التنظيمي الجديد اصدار وطباعة الهيكل وتعميمه علي الادارات والاقسام 	يونيو	ابريل	146	تحديث الهيكل التنظيمي العام للجمعية
0	لائحة الصلاحيات المحدثه اعتماد اللائحة تعميم اللائحه	تحديث اللائحه واعتمادها وتعميمها علي الموظفين العمل باللائحه المحدثه		<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة ادارة التميز مجلس الادارة 	<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الشؤون الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> تفويض الصلاحيات رضا الموظفين المشاركة في ادارة الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> اجراء التعديلات المطلوبة رفع التعديلات لاصحاب الصلاحية للاعتماد تعميم اللائحة 	يونيو	ابريل	147	تحديث لائحة الصلاحيات الادارية والمالية بمنح التفويضات الصلاحية

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
20.000	محاضر الاجتماعات	قوائم الترشيحات. لائحة الصلاحيات. قرارات اللجان		الموارد البشرية. ادارات الفروع النسائية	مدير عام الشؤون الادارية والمالية	● تخفيض معدلات التأخير للحضور والانصراف	● لائحة الموظف المثالي	مدار العام	تحفيز المادي والمعنوي للموظفين المثاليين خلال الشهر	148	
3000●	نتائج الدراسة التعاميم والقرارات الصادره	عقد الدرستين والاستفاده من التوصيات باصدار القرارات والتعميمات الخاصه بذلك	جهة مختصه بالتحليل الاحصائي	تقنية المعلومات جميع الكادر الوظيفي	ادارة التميز	● معرفة اسباب عدم رضا الموظفين ● الاستجابة لتوصيات الموظفين ● زيادة الرضا الوظيفي ● تقليل معدل الدوران الوظيفي ● الاستقرار الوظيفي ● قلة التكلفة الناتجه من اعادة دورة التوظيف وتدريب الكادر المستجد	● مراجعة الاستبانه وتحديثها عند الحاجة ● وضع الاستبانه علي الرابط علي الموظفين ● تحليل الاستبانات ● دراسة توصيات الموظفين باستبانات الرضا الوظيفي ● عرض التوصيات علي الامانة العامة وبمجلس الجودة لاعتماد التوصيات ● وضع خطة مددولة لتنفيذ التوصيات حين اعتمادها من لجنة الجودة	● كل فصل دراسي	اجراء دراستين عن الرضا الوظيفي للموظفين مع ترجمة جميع الاستمارات والنماذج ونتائج الدراسة للغة الانجليزية ورفعها في اجتماع مراجعة الإدارة للاعتماد التوصيات	149	
	نماذج الاقتراحات المقدمة نموذج تقييم الرضا الوظيفي المترجم تقرير المسح	التحسين والفاعلية في الأعمال		الامانه العامة	ادارة المركز شئون ادارية والماليه الشوونالفنيه	● اقتراحات لتطوير وتحسين بيئة العمل والجودة	● التعريف باجراء الاقتراحات ● زيادة مشاركة الكادر بالاجتماعات الادارية والفنية واتاحة الفرصة لابداء الراي	على مدار العام	زيادة مشاركة الموظفين في تقديم اقتراحات لبرامج ومشاريع جديده بالجمعية والمشاركه في التخطيط المستقبلي للجمعية	150	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
	محاضر الاجتماعات	عقد اللقاءات والاجتماعات عند الضرورة		ادارة التميز الموارد البشرية شؤون الموظفين	الامانهالعامة	<ul style="list-style-type: none"> زيادة الرضا الوظيفي سرعة حل القضايا والمشاكل توطيد العلاقة بين الكادر والامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> الاعداد للاجتماع دعوة المشاركين حصر المواضيع عقد الاجتماع 	علي مدار العام	التنسيق لتنظيم لقاءات واجتماعات دوريه بين الكادر والامانة العامة لطرح قضاياها ومشاكلها وتذليل الصعوبات ان وجدت	151	
	الاقراص المحدثه للدليل	اعداد الاقراص المطبوعه والموزعه علي الموظفين خلال العام	ادارات الفروع تقنية المعلومات	الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> المام الموظفين بادارات واجراءات العمل وفروع الجمعية والنماذج والاجراءات المستخدمة بالعمل 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الدليل وتحديثه طباعة اعدادكافية علي القرص المغنط تسليمه لادارة الفروع لتوزيعه 	طوال العام	استمرارية تحديث الدليل التعريفي الالكتروني للموظف الجديد والتأكد من تسليمه لجميع الموظفين الجدد	152		
1000	تقارير الدورات التدريبية المقدمة	تطبيق التدريب تحسن مستوي الموظفين قلة نقاط الضعف لديهن	الادارة الفنية والادارية مركز التدريب والتطوير ادارة التميز	الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> استفادة الموظفين الجدد المامهم باليات العمل زيادة رضا الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> حصر الموظفين الجدد اعدادالبرنامج التدريبي اجراء التدريب وتوفير الاحتياجات التدريبية تقييم استفادة المتدربات (قياس الاثر) 	مره كل فصل دراسي	اعداد برنامج تدريبية تعريفية تنويرية للموظفين الجدد ب فروع الجمعيه فور مباشرتهم (كل حسب تخصصه)	153		
	محاضر الاجتماعات الخاصة بالصندوق	تفعيل وتطبيق الصندوق	ادارة التميز الامانة العامة	الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> توفير جهة داعمه للموظفين بالسراء والضراء زيادة التكافل بين الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة المقترح اجراء التعديلات اللازمه علي عقد اجتماع لمناقشة اللائحه واختيار اعضاء لجان الصندوق تكوين لجان الصندوق تنفيذ المقترح 	الربع الاول	تفعيل وتطبيق نظام الصندوق التكافلي للعاملين بجمعية عنيزة للخدمات الانسانية	154		

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
155	زيادة مشاركة الموظفين في تقديم اقتراحات لبرامج ومشاريع جديدة بالجمعية والمشاركة في التخطيط المستقبلي للجمعية	على مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> التعريف باجراء الاقتراحات والنموذج الخاص بذلك استنلام الاقتراحات متابعة الاقتراحات حسب اجراء الاقتراحات 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة مشاركة الكادر بالاجتماعات الادارية والفنية واتاحة الفرصة لابداء الراي والمشورة لتطوير وتحسين بيئة العمل والجودة 	جميع الموظفين بالادارات والاقسام المختلفة	ادارة التميز الامانه العامة		التحسين والفاعلية في الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الاقتراحات المقدمة نموذج تقييم الرضا الوظيفي المترجم تقرير المسح 	
156	التنسيق لتنظيم لقاءات واجتماعات دوريه بين الكادر والامانة العامة لطرح قضاياها ومشاكلها وتذليل الصعوبات ان وجدت	علي مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> الاعداد للاجتماع دعوة المشاركين حصر المواضيع المطلوب عرضها عقد الاجتماع وتوثيقه 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة الرضا الوظيفي سرعة حل القضايا والمشاكل توطيد العلاقة بين الكادر والامانة العامة 	الامانه العامه	ادارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية شئون الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> عقد اللقاءات والاجتماعات عند الضرورة 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر الاجتماعات 	
157	عمل لائحة للقسم المثالي بمعايير واضحة وتكون ذات ارتباط بطاقة الاهداف الموضوعه له	يناير	مارس	<ul style="list-style-type: none"> عمل لائحة للقسم المثالي بمعايير واضحة وتكون ذات ارتباط بأداء عمل القسم وتحقيق بطاقة الاهداف الموضوعه له مراجعة معايير القسم المثالي ومطابقتها على الاقسام من خلال اللجنة التي سوف تشكل لذلك 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة رضى العاملين بالأقسام الطبية بعد التمتع بالمزايا الخاصة بحصول القسم على لقب القسم المثالي 	مدير ادارة الخدمات الطبية	الامانة العامة	<ul style="list-style-type: none"> رؤساء اقسام الادارة الطبية 	<ul style="list-style-type: none"> حصول احد الاقسام على اللقب 	<ul style="list-style-type: none"> هي قيمة نسبية من المستهدف للقسم حسب اللائحة الموضوعه 	
158	المراجعة الدورية لسلم المرتبات والمزايا	علي مدار العام		<ul style="list-style-type: none"> مراجعة السلم تحديد اللوظائف المتطلبه للتسكين تنفيذ تسكين اللوظائف 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوي الاداء الوظيفي التحفيز والتطوير قلة الدورات الوظيفي 	الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> الشئون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> تامين جميع المتطلبات الوظيفية تسكين جميع اللوظائف ذات الحاجة 	<ul style="list-style-type: none"> المستندات والتقارير الخاصة بالموارد البشرية 	
159	اكتمال التصنيف الوظيفي للوظائف الادارية والعمل به	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> اكتمال جميع بنود التصنيف الاداري 	<ul style="list-style-type: none"> رضا الموظفين واستقرارهم قلة الدورات الوظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> الشئون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> تسكين جميع الموظفين الاداريين علي 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة التصنيف الاداري 	

م	الأنشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
									● السلم الوظيفي حسب التصنيف الادارية	● التقارير الادارية للموارد البشرية	
160	اعداد دليل شامل للتميز اللووظيفي والابداع والابتكار	الربع الاول		● وضع موجهات للدليل واعتماده ● العمل وفق الموجهات ● اعداد مسوده للدليل ومناقشتها مع اصحاب الصلاحية ● اكمال الدليل واعتماده وتعميمه	● رضا الموظفين ● التحفيز علي الابداع والابتكار ● نشر روح المنافسه الشريفه ● توفير متطلبات التميز	● الشؤون المالية والادارية ● ادارة التميز	● الامانة العامة ● مجلس الادارة	● اكمال الدليل وتعميمه	● وثيقة الدليل	● 1000	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 2) : تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 4) : استقطاب الكفاءات و الكوادر المؤهلة و المتميزة للعمل في الجمعية.

م	الأنشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
161	استقطاب سائقين مدربين وذو خبرة في مجال استخدام وسائل النقل الخاصة بالمعاقين والتعامل معهم	يناير	أغسطس	● رفع احتياج وظيفي بإعداد السائقين ● إعداد وصف وظيفي للسائقين ● التواصل مع مكاتب الاستقدام الخارجية / الإعلان عن الوظائف بالصحف والمواقع الالكترونية	● تأمين عدد مناسب من السائقين المهرة والمدربين بالجمعية ● توفير خدمات نقل بجوده عالية ● رضا المستفيدين من المشمولين بخدمات النقل بالجمعية	● الحركة ● خدمات المستفيدين ● الموارد البشرية ● إدارة التميز	● مكاتب الاستقدام	● تغطية جميع الاحتياج الوظيفي المعتمد	● طلبات الاحتياج الوظيفي عقود السائقين		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الأداء	مؤشرات التحقق	المسؤولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الأنشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي والاحتياجات الوظيفية المعتمدة الفواتير الشرائية للاجهزة والاحتياجات المكتبية عقودات العمل واجراءات التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الهيكل التنظيمي المحدث اعتماد جميع الاحتياجات الوظيفية المطلوبة توفير ما لا يقل عن 75% من الكوادر المطلوبة والمعتمدة حسب الاحتياجات الوظيفية توفير مكان مناسب وبيئة عمل ملائمة للادارة تتناسب مع اعداد الموظفين بالادارة 	<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> ادارة التميز 	<ul style="list-style-type: none"> توفر كادر مختص بادارة التميز توزيع المهام مما يعني انجاز العمل بالوقت المطلوب وبجودة عالية وتخصيصه جوده تحسين المخرجات نوعا وكما المطلوبه من الادارة العمل كفريق متبادل المعرفة والخبرات توفر كادر يتناسب مع التوسعات بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد وصف وظيفي للكادر المطلوب بكل من قسم التخطيط والجودة وعلاقات المستفيدين والصحة والسلامة المهنية التأكد من توفر مكان مناسب لاستقبال الكادر الجديد وتوفير الاحتياجات اللوجستية المطلوبة رفع الاحتياجات الوظيفية المطلوبة للامانة العامة للاعتماد الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالمواقع الالكترونية ووسائل التواصل والصحف اجراء مقابلات للتوظيف رفع المرشحين للاعتماد من الامانة العامة اكمال اجراءات التوظيف تسليم الموظفين الجدد خطط العمل لكل قسم 	<ul style="list-style-type: none"> بعد اعتماد الهيكل التنظيمي المحدث للادارة 	<ul style="list-style-type: none"> توظيف كادر مختص بالجودة والتخطيط بالجمعية للعمل بادارة التميز 	162		
<ul style="list-style-type: none"> طلبات الاحتياج الوظيفي المعتمده نماذج التوظيف نماذج مباشرة العمل التقارير الفنيه والادريه 	<ul style="list-style-type: none"> توفر جميع الكوادر الشاغرة 	<ul style="list-style-type: none"> مكاتب التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> جميع الادارات الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> توفير كوادر مؤهلة ومتخصصه للعمل بالجمعية تحسن الانتاجية رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> حصر الاحتياجات المطلوبة الاعلان عن الوظائف الشاغرة اكمال اجراء التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الثاني 	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز جميع الاقسام الادارية والفنية بكوادر متخصصة 	163		

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الأداء	مؤشرات التحقق	المسؤولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الأنشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
•	•المستندات الوظيفية	•توفر الكوادر المتخصصة بالايواء الفكري	•مكاتب التوظيف والاستقدام	•الامانة العامة	•مركز الايواء الفكري الموارد البشرية	•الارتقاء بخدمات مركز الايواء •رضا المستفيدين	•تحديد الاحتياجات الوظيفية •رفع الاحتياج الوظيفي •اصدار التاشيرات •اجراء المقابلات و التعاقدات	•يناير	•ابريل	•تعزير مركز الايواء الفكري •بكوادر متخصصة	164
	•عقود العمل •اجراءات التوظيف •خطط الادارات •مكتمله •بنسب عالية	•توفير 80% من الكادر ومباشرتهم للعمل وفق الخطط الموضوعه •انجاز مهام الادارات بما لا يقل عن 98%	•مكاتب الاستقدام (حين عدم توفر كادر طاخلي)	•مدير عام الشؤون الادارية والمالية ومديزر عام الشؤون الفنية	•مديري الادارات •الموارد البشرية	•ضمان توفر كادر مؤهل لتنفيذ الاعمال حسب الوصف الوظيفي لكل منهم •توزيع المهام وانجازها بالوقت المجدد •جودة المخرجات •الرضا الوظيفي	•اعتماد الهياكل التنظيمية للادارات •دراسة الاحتياجات الوظيفية ورفع بها للاعتماد •توفير بيئة عمل مناسبة للكادر الجديد •توفير المعينات المكتنية المطلوبه والاحتياجات •الاعلان عن الوظائف •عقد المقابلات •اختيار الكادر المناسب •اكمال اجراءات التوظيف	•عند اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد للجمعية	•استحداث وظائف فنية وادارية متخصصة بناء علي الهياكل التنظيمية المحدثه والتوسع بعمل الجمعية	165	
	•نماذج التوظيف	•اكتمال جميع الاحتياجات الوظيفية بعد تامينها ومباشرة الموظفين الجدد	•مكاتب التوظيف	•إدارة الموارد البشرية •الشؤون الإدارية و المالية	•إدارة التربية الخاصة	•سد الاحتياج •زيادة الرضا الوظيفي •تحسن الخدمات المقدمة •رضا المستفيدين	•رفع طلبات الاحتياج •اعلان الوظائف •اجراء المقابلات •التوظيف	•يناير	•يوليو	•تعزير الكوادر في للاقسام المختلفة (الايواء ، الرعاية النهارية ، تمكين ، المدرسة)	166
	•مراجعة نسب دوران العاملين في الاقسام من قبل ادارة الموارد البشرية	•تقليل معدلات دوران العاملين ذات الكفاءة بالجمعية ووضع معايير لحل تلك الاسباب	•	•الأمانة العامة	•مدير ادارة الخدمات الطبية	•زيادة رضى العاملين بالأقسام الطبية بعد تنفيذ اللائحة واهمية الاستقرار الوظيفي في العمل	•عمل لائحة عن الاستقطاب والاستبقاء على الكوادر ذات الكفاءات العالية مع وضع معايير علمية لذلك	•يناير	•مارس	•عمل لائحة عن الاستقطاب والاستبقاء على الكوادر ذات الكفاءات العالية مع وضع معايير علمية لذلك	167

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 2) : تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 5) : تطوير نظام العمل في الشئون الادارية والمالية والخدمات المساندة بالجمعية.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المسئولية			الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء		خارجيا	داخليا		
						رئيسي	مساند	
168	تطوير الانظمة المالية بالجمعية	يناير	ديسمبر	مواكبة الانظمة المالية مع المستحدثات بالجمعية	الادارة الماليه	الامانة العامة	اعتماد تحديث الانظمة بالادارة المالية	الانظمة المحته
169	التدقيق والتوثيق للبيانات والمستهدفات المالية وتحليلها	يناير	دسمبر	المتابعة للصيقة والتحليل والجاهزية بوضع خطط اسعافية مالية	الادارة الماليه	الامانة العامة مجلس الادارة	اعداد التقارير الربعيه في الوقت المحدد اعتماد توصيات التقارير	التقارير الربعيه
170	توحيد الشجره المحاسبية للفروع	يناير	فبراير	العمل وفق نظام ومسميات واحدة	الادارة الماليه	الامانة العامة	اكمال الشجره المحاسبية واجازتها بالوقت المحدد	الشجرة المحاسبية الموحد للفروع
171	أعداد الموازنه التقديرية الكلية للجمعية للعام 2018	أكتوبر	ديسمبر	اكمال الموازنه التقديرية واعتمادها الجاهزية المالية لتنفيذ الانتنشطة والاحتياجات	الادارة المالية	الامانة العامة مجلس الادارة	اعداد الموازنه واجازتها قبل ما لا يقل عن شهر من العام 2018	الميزانية التقديرية للعام 2018

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتها	البدء			
				مساند							رئيسي
						<ul style="list-style-type: none"> • اجراء التعديلات المطلوبة • عرض الميزانية علي مجلس الادارة للاعتماد 					
8000	<ul style="list-style-type: none"> • تقارير المصروفات الشهرية للمستودع 	<ul style="list-style-type: none"> • تماشي الصرف مع الميزانية التقديرية المعتمده دون وجود أي تجاوزات مالية من المستودع 	<ul style="list-style-type: none"> • الشؤون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> • ادارة المستودع 	<ul style="list-style-type: none"> • التاكيد علي عدم تجاوز الصرف للميزانية المعتمده للمستودع • الحفاظ علي موارد الدمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة المصروفات الفعليه من المستودع شهريا • اعداد تقارير دوريه عن الصرف مقابل الميزانية • تحليل الصرف 	<ul style="list-style-type: none"> • طوال العام 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة الصرف علي الميزانيه التقديرية المعتمده للمستودع للعام المالي 2017 	172		
3000 ريال	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الاشتراك. • شهادة التسجيل. • موقع وزارة التجارة 	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة التسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> • وزارة التجارة 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير عام الشؤون الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة التسجيل. • رسوم الاشتراك 	<ul style="list-style-type: none"> • مارس 	<ul style="list-style-type: none"> • يناير 	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل العلامة التجارية والهوية للجمعية في وزارة التجارة 	173	
0	<ul style="list-style-type: none"> • شهادات التراخيص 	<ul style="list-style-type: none"> • الحصول علي ترخيص لجميع فروع الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. • الدفاع المدني. • البلدية. • المكتب الهندسي 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير عام الشؤون الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> • العمل وفق المعايير الحكومية الموضوعه 	<ul style="list-style-type: none"> • استمارة التسجيل. • شهادة السعده. • رخصة البلدية • ترخيص الدفاع المدني. • شهادة المكتب الهندسي 	<ul style="list-style-type: none"> • مارس 	<ul style="list-style-type: none"> • يناير 	<ul style="list-style-type: none"> • اصدار تراخيص وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لفروع الجمعية 	174
0	<ul style="list-style-type: none"> • المواقع الالكترونية للفروع 	<ul style="list-style-type: none"> • اكتمال فتح وتفعيل ال 4 حسابات الاليكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> • وزارة العمل والتأمينات الاجتماعية. • الغرفة التجارية 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير عام الشؤون الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> • الموارد البشرية. • ادارات الفروع 	<ul style="list-style-type: none"> • ارقام الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> • تفويض الكتروني. • نموذج التسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> • مارس 	<ul style="list-style-type: none"> • يناير 	<ul style="list-style-type: none"> • فتح حسابات الكترونية لفروع الجمعية في موقع وزارة العمل والتأمينات الاجتماعية 	175

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتها	البدا			
				مساند							رئيسي
0	● الدخول على حسابات الالكترونية للفروع	● حساب الفروع الرئيسي. ● مطابقة أسماء العاملين والعاملات بالفروع مع الادارة المالية	● وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	● مدير عام الشؤون الادارية والمالية	● الموارد البشرية. ● الادارة المالية	● اسماء العاملين والعاملات بالفروع.	● ادخال بيانات العاملين والعاملات	● ابريل	● يونيو	● توزيع العاملين والعاملات على ملاك الفروع في عبر المواقع الالكترونية لفروع الجمعية	176
	● تقارير الادارات. ● تقرير الشؤون الادارية. ● محضر اجتماع مجلس الادارة	● اعداد وعرض التقارير بما لا يقل عن 4 تقارير بالعام	●	● ادارات الشؤون الادارية والمالية	● مدير عام الشؤون الادارية والمالية	● تقرير الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية	● التقارير الشهرية للادارات	● نهاية كل ربع سنة	● طوال العام	● اعداد التقارير الربع سنوية لإدارات الشؤون الإدارية والمالية	177
	●	● محضر مجلس الادارة. ● دليل الموظف بعد الاعتماد	●	● الأمانة العامة ● تقنية المعلومات	● مدير عام الشؤون الادارية	● اعتماد دليل الموظف	● موافقة الأمانة العامة	● ابريل	● يونيو	● تحديث دليل الموظف	178
	● الرابط الالكتروني	● البرامج الكترونية. ● تقارير النظام الالكتروني.	●	● مدير عام الشؤون الادارية. ● مدير تقنية المعلومات	● تقنية المعلومات	● الاستغناء عن المعاملات الورقية	● شراء نظام الكتروني للشؤون الادارية للفروع	● ابريل	● يونيو	● الربط الالكتروني للفروع النسائية مع ادارة الموارد البشرية	179
	● الاجراءات المحدثه	● تحديث جميع اجراءات العمل حسب التغييرات بالعمل	●	● ادارة التميز	● مدير عام الشؤون الادارية والمالية	● مواكبة انظمة العمل للمستجدات بالعمل	● متابعة الاجراءات وتحديثها بصوره مستمره	● طوال العام	●	● تحديث نماذج واجراءات العمل	180

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاه	البدا			
				مساند							رئيسي
	تقارير الورش اسماء المشاركين بالورش	اعداد ما لا يقل عن ورشتين بالعام		مركز التدريب والتطوير	مدير عام الشؤون الادارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> تحسين الاداء تطور العمل 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد اجنحة للتدريب حصر المواضيع المطلوبه اجراء التدريب قياس مستوي التحصن في الاداء 	يونيو	ابريل	181	عقد ورش عمل لموظفين ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية في الاقسام الرجالية والنسائية
		<ul style="list-style-type: none"> الخطابات. التوثيق 		<ul style="list-style-type: none"> إدارة العلاقات العامة 	<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الشؤون الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> نقل الخبرات من وإلى الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> خطابات الدعوات والزيارات 	<ul style="list-style-type: none"> طوال العام 	<ul style="list-style-type: none"> تبادل الخبرات مع الجهات المنافسة من خلال توجيه الدعوات وتبادل الزيارات في سبيل تطوير العمل ونقل الخبرة 	182	
50.000	<ul style="list-style-type: none"> وثائق الشراء والتركيب 	<ul style="list-style-type: none"> قلة الشكاوي من باصات المحافظات 	<ul style="list-style-type: none"> شركات متخصصة 	<ul style="list-style-type: none"> الحركة الامن والسلامة الشئون الادارية والمالية ادارة المركز 	<ul style="list-style-type: none"> تقنية المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> ضبط سلوكيات الاطفال داخل البص اجراء التعديلات المناسبة تحسن مستوي الطلاب سلوكيا توفير اكبر قدر من الامن داخل الباص ومتابعه المرافقين ومدى اداءهم في التعامل 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الجهات الموردة المناسبة بناء علي عروض الاسعار المقدمة توفير الاحتياجات وتركيب الكتاميرات عن طريق شركة متخصصة تطبيق النظام متابعة النظام وتقييمه 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الاول 	<ul style="list-style-type: none"> توفير كاميرات تصوير بوسائل نقل الجمعية لمراقبة سلوكيات الاطفال داخل وسائل النقل المتاحة بالجمعية خاصة العاملة بين المحافظات بناء علي اعتماد الدراة المعدة بعام 2016م 	183	
	<ul style="list-style-type: none"> التقارير التشغيلية والادارية مباشرة رئيس القسم والاجراءات والنماذج الخاصه بالقسم 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل القسم بنسبة 100% وتحقيق 95% من الاهداف المطلوبه من القسم 	<ul style="list-style-type: none"> مكاتب الاستقدام الخارجية 	<ul style="list-style-type: none"> الادارة العامة للشئون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> التنبؤ بحجم الطلب المستقبلي على الموارد البشرية تحديد ووضع موازنات الموارد البشرية تقدير حجم التوظيف الحقيقي إزاء متطلبات التوظيف المحددة 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الاحتياج الوظيفي لرئيس القسم وضع الاجراءات والنماذج الخاصة بالقسم تفعيل القسم ووضع الخطط اللازمه والخاص هبه 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الاول 	<ul style="list-style-type: none"> استحداث قسم تخطيط الموارد البشرية 	184	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتها	البدء		
				رئيسي						
						<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف مؤشر قياس نسبة الدوران الوظيفي • تصنيف مؤشر رضا الموظفين بالجمعية • تصنيف قياس مؤشر الموظفين المستجدين بالعمل في الجمعية 				
تطوير معايير العمل بقسم الموارد البشرية	خطة العمل التطويرية وفق المعايير الخاصة بالموارد البشرية الارقام الوظيفية الخاصة بالموظفين	• العمل وفق المعايير المطلوبة	•	<ul style="list-style-type: none"> • الشؤون المالية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> • الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> • العمل وفق منهجية واضحة • جودة العمل والمخرجات • تحديد الارقام الوظيفية الخاصه بالموظفين وتسهيل التعامل والعمل بها 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المعايير الرئيسية والفرعية لادارة الموارد البشرية • اعداد تقرير عن وضع الموارد البشرية • تحديد النواقص المطلوبة لجودة العمل حسب المعايير الموضوعه • تطبيق نظام الارقام الوظيفية • وضع خطة عمل زمنية وتقسيم المهام لمعالجة النقص وتطوير العمل بالادارة 	• الربع الاول	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير معايير العمل بقسم الموارد البشرية 	187
	نماذج تقييم الاداء الوظيفي السنويه – واثاء فترة التجربة	<ul style="list-style-type: none"> • اكمال تقييم واتباع الاجراء الخاص بتقييم الاداء الوظيفي 	•	<ul style="list-style-type: none"> • الموارد البشرية الامانة العامة • ادارة التميز 	<ul style="list-style-type: none"> • مديري الادارات 	<ul style="list-style-type: none"> • تاهيل الكادر • الحث علي الانجاز والتطور • استمرارية الكادر ذو الاداء المتميز فقط بالعمل بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة النماذج والاجراءات الخاصة بتقييم الاداء الوظيفي (حسب الفترات الزمنية) • تحديث النماذج حسب ما قد يجري من تطور بالعمل والمهام الوظيفية • التأكد من توحيد البنود بكل من تقييم فترة التجربة والشهري والسنوي • توفير التدريب للكادر للالمام بالية استخدام النماذج 	• الربع الاول	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وز تحديث جميع الاجراءات والنماذج الخاصة بتقييم الاداء الوظيفي للموظفين واستحداث نماذج تقييم اداء وظيفي بعد اعتماد لائحة التصنيف الاداري 	188

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البداية		
				مساند	رئيسي						
							<ul style="list-style-type: none"> رفع نتائج وتوصيات النماذج الخاصة بالاداء السنوي للموظفين الحاصلين علي درجات متدنية الي الامانة العامة لاتخاذ القرار النهائي في استمراريتهم بالعمل 				
	نماذج الاحتياجات الوظيفي نموذج كشف الاحتياجات الوظيفية التقديرية للموازنة التقديرية للعام 2017	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال اجراءات الاحتياجات الوظيفية بالوقت المناسب الحصول علي كادر مؤهل للعمل بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> مكاتب الاستقدام الخارجية 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> الادارات المختلفة الفنية والادارية 	<ul style="list-style-type: none"> الجاهزية والاستعداد المبكر التأكد من حسن سير العمل رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> حصر جميع الاحتياجات الوظيفية المطلوبة للعام المقبل اجازة الاحتياجات الوظيفية الاعلان عن الوظائف الشاغرة اكمال جميع اجراءات التوظيف قبل فترة كافية مباشرة الموظفين الجدد 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الرابع 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد واجازة الاحتياجات الوظيفية السنوية لكافة الإدارات والأقسام بالجمعية 	189	
	الميزانية التقديرية المعتمدة للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال واجازة الميزانية قبل وقت كافي من بداية العام الجديد 	<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> الادارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> توفير الاحتياجات المالية لتسيير القسم وتنفيذ الأنشطة الخاصه به 	<ul style="list-style-type: none"> حصر جميع الأنشطة والاحتياجات الخاصة بالموارد البشرية اعداد الميزانية التقديرية لاقسام ادارة الموارد البشرية ومراجعتها ورفعها للامانة العامة للاعتماد 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الرابع 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد الموازنة التقديرية لإدارة الموارد البشرية 	190	
	الاجراءات والنماذج المستحدثه	<ul style="list-style-type: none"> استحداث وتعديل النماذج والاجراءات الخاصة بالعمل الاداري والمالي 	<ul style="list-style-type: none"> الامانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> ادارة التميز 	<ul style="list-style-type: none"> الاقسام الادارية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير العمل الاداري بما يتناسب وحجم التوسعات بالعمل والتحديث المستمر لنظم العمل الادارية 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد الاجراءات والسياسات وتحديثها بصورة دورية اعداد النماذج التابعة للاجراءات 	<ul style="list-style-type: none"> مدار العام 	<ul style="list-style-type: none"> العمل علي تحديث اجراءات ونماذج العمل الخاصة بالاقسام الادارية والمالية 	191	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتها	البدا		
				مساند	رئيسي						
							• اعتماد الاجراءات والنماذج من ادارة الجودة والامانة العامة				
	قائمة الملتحقين بالصندوق	• الحاق ما لا يقل عن 90% من الموظفين السعوديين بالصندوق	• صندوق تنمية الموارد البشرية	• الشؤون المالية والادارية	• الموارد البشرية	• استقرار الموظفين السعوديين	• رفع أسماء الموظفين والموظفات السعوديين المدعومين من صندوق الموارد البشرية إلى صندوق الموارد البشرية بهدف صرف مستحقات حافز الاستقرار الوظيفي لهم.	• دوريا	• تطبيق الاجراء الخاص بالحاق الموظفين السعوديين بصندوق تنمية الموارد البشرية	192	
	التقارير الادارية الشهرية محاضر الاجتماعات	• تفعيل التقرير الشهري للادارات • عقد اجتماعات بصورة منتظمة ومستمره	• ادارة التميز	• الشؤون المالية والادارية	• جميع الاقسام الادارية والمالية	• سرعة انجاز العمل الاداري • رصد الانجازات الادارية • معالجة الصعوبات بالعمل بالوقت المناسب	• اعداد نموذج للتقارير الشهرية للادارات المالية والادارية • تنظيم اجتماعات دورية لمعالجة الصعوبات والقضايا التي تواجه العمل الاداري	• شهريا	• وضع اليه محددة لمتابعة سير العمل الاداري بالادارات والاقسام والفروع النسائية ومعالجة الصعوبات التي تعيق العمل	193	
	تقرير الدورة اسماء المشاركين التقارير الدورية	• مشاركة كادر الامن بدورة واحده علي الاقل • تطبيق معايير الامن والسلامة	• الشؤون المالية والادارية • التدريب والتطوير	• الموارد البشرية	• الامن والسلامة	• توفير كادر مدرب بقسم الامن والسلامة • سرعة التعامل مع حالات الطواري • تنظيم دخول وخروج المراجعين والزوار	• وضع خطة لتطوير القسم واعتمادها • توفير الاحتياجات الوظيفية المطلوبة لتدريب الكادر بقسم الامن والسلامة عن شروط ومعايير الامن والسلامة المطلوبه • اعداد نظم لمتابعة الامن والسلامة في ما يتعلق بالزوار / المراجعين والموظفين وتطبيقها	• الربع الثاني	• تنظيم العمل وتطويره بقسم الامن والسلامة بما يتناسب ومعايير الامن والسلامة المعمول بها عالميا	194	
	الاجراءات والنماذج المحدثه الفواتير الخاصة	• ترشيد الاستهلاك بما لا يقل عن 50% من العام الفائت	• الموارد البشرية • الشؤون المالية والادارية	• الامن والسلامة	• الامن والسلامة	• ترشيد استهلاك الاسبيرات وقطع الغيار للسيارات • الالتزام باللوائح والنظم الادارية	• تحديث الاجراءات واستحداث احراءات ونماذج خاصة بالعمل بالقسام مثل ضبط سير	• الربع الاول	• ترقية وتطوير العمل بقسم النقل والحركة وضبط استهلاك المحروقات وقطع الغيار واعداد سياسة الاهلاك للمركبات	195	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الابتداء	البدء		
				مساند						
	بالمشتريات والصراف علي السيارات لائحته المخالفات الموضوعه احصائيات الحوادث المرورية والمخالفات	● قلة الحوادث والمخالفات المرورية بما لا يزيد عن مخالفتين بالعام		●	● تطبيق معايير السلامة ● ضبط حركة السيارات ووسائل النقل بالجمعية	المركبات وحساب الوقود المستهلك ● وضع لائحته مخالفات وجزاءات خاصة بالقسم واعتمادها ● وضع خطة لمتابعة وضبط الاستهلاك والتخلص من النالف ● اعداد اجراء خاص بمركبات الجمعية ذات الصراف العالي من قطع غيار وغيره ووضع خطط للاهلاك والاحلال مع وضع ميزانيات لذلك للاعتماد				
	تقرير الدورات نماذج رضا المستفيدين	● عدد الدورات المقامة ● اعداد المشاركين ● انخفاض شكاوي المستفيدين	●	● ادارة المركز ● مركز التدريب	● الامن والسلامة	● توفير وسائل امن للطلاب ● رضا المستفيدين	● اعداد دورة تدريبية للمرافقات والسائقين ● اعتماد التدريب المقترح ● تنفيذ الدورة ● متابعة الاداء	● مره كل فصل دراسي	● رفع الوعي وترقية اداء المرافقين بالباصات في التعامل مع الطلاب داخل وخارج المركبات	196

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 2): تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 - 2 - 7): التقييم و التقييم المستمر للأداء العام لفروع و مشاريع و برامج الجمعية المختلفة

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
197	● استقطاب عدد (2) من الخبراء والاستشاريين عرب وغربيين متخصصين كاستشاريين لتقويم بعض الخدمات في الجمعية والتدريب	يناير 2017	ديسمبر 2017	● اجراء دراسة للسير الذاتية للخبراء والاستشاريين في المجال ● التواصل مع الخبراء ● ترشيح افضلية الخبراء ● ترشيدات الشركاء	● تحسين وتقويم الخدمات المقدمة	● الإدارة الفنية ● والأمانة العامة	● إدارة التدريب	● الخبراء الخارجيين	● اعتماد ما لا يقل عن حبير واحد في المجال والعمل مع الجمعية بالعام 2017	● تقارير مصورة ● توصيات ● قرارات	● موازنة مركز التدريب
198	اعداد واعتماد معايير جودة للخدمات الفنية وتقييم مدي تقدم الحالات الداخلية والخارجية بناءا علي تطبيق المعايير العلمية الموضوعه	يناير	ديسمبر	● وضع معايير جودة للخدمات الطبية ● تطبيق المقاييس والمعايير علي الحالات الداخلية والخارجية ● توثيق تطور الحالات بجميع الاقسام الطبية بجميع الفروع بالجمعية ● عمل آلية توثيق للحالات المتقدمة المختلفة ● استحداث نموذج لتقييم الحالات وفق للمعايير الموضوعه والمتبعه لكل حالة	● ابراز قدرات وامكانيات الجمعية ● التعريف بانجازات الجمعية ● زيادة أعداد الحالات المترددة على الاقسام الطبية ● رضا المستفيدين ● زيادة الدخل	رئيس القسم	العلاقات العامة	كلية الطب جامعة القصيم	المعايير الموضوعه والمتبعه لعلاج الحالات نماذج توثيق الحالات استمارات تقييم الحالات		

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		الابتداء	البدء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
199	• وضع دراسة متكاملة لتطوير قسم التاهيل المهني وزيادة الطاقة الاستيعابية الي 90 طالب	يناير	ابريل	•مراجعة الوضع الحالي وتقييمه •وضع خطة لمعالجة نقاط القصور والضعف بالقسم •اعتماد الخطة •تنفيذ الخطة	•تحسين وتطوير القسم واستقطاب طلاب جدد	القسم المهني	• مدير التربية الخاصة •الإدارة الفنية	•	•اعتماد الدراسة وزيادة الطلاب للوصول الي ما لا يقل عن 80 طالب	• وثيقة الدراسة المعدة والمعتمدة وثيقة الخطة الخاصه بالتحسين	•
200	البحث عن احد الشركات المعتمدة لتطبيق معايير الجودة الطبية بجميع اقسام الادارة الطبية	يناير	يونيو	• تقديم مقترح للامانه العامة للاعتماد • تصنيف الشركات المعتمدة بالجودة ومراسلتها جميعا • مراجعه معايير الجودة الطبية على الاقسام مع تقييم نتائج اداء كل قسم • العمل عل بتطبيق المعايير المطلوبة	•تحسين اداء العمل بالإدارة الطبية • التميز والعمل وفق نظام مؤسسي	• الادارة الطبية • ادارة التميز	• مركز التدريب	• شركات الجودة العالمية	•اعتماد المقترح •الحصول علي شركة جودة للعمل الجمعية في المجال	• قائمة الشركات التي تم التواصل معها •مقترح الدراسة المعتمد	•
201	•دراسة المهدهدات الحيوية لبعض الخدمات في الجمعية واعداد تقرير شامل بالمهدهدات ونقاط الضعف والفرص المتاحة من نتائج التحليل الرباعي (تحليل سوات لجميع الخدمات الفنية) واعداد توصيات للتحسين والتطوير بهدف استثمار البنية التحتية	•مارس 2017	•	* نتائج تحليل سوات من اللجنة عن كل خدمة	•توصيات فعالة مستندة على تغيير ايجابي في الأرقام والنسب خطط تنفيذ التوصيات قصيرة وبعيدة المدى	•مدير عام الشؤون الفنية	•الأمانة العامة	•خارجياً لجنة الاستثمار في مجلس الإدارة	•اعتماد التوصيات والمقترحات أو رفضها	•وثيقة الدراسة	• موازنة استثنائية ملحة
202	•تقييم فاعلية برنامج بروتوكول دان كتجربة حديثة بطريقة علمية	•مارس	•ابريل	اعداد موجهات واستبانته خاصه للتقييم اختيار عينة عشوائية للدراسة اجراء الدراسة وتحليل النتائج اعداد تقرير مع التوصيات ورفع لاصحاب الصلاحية	•تقييم نتائج وفاعلية البروتوكول علي اسس واقعية • تطوير الخدمة او ايقافها •اجراء التحسينات اللازمة •رضا المستفيدين	•ادارة الخدمات الطبية	•ادارة الشؤون الفنية	•	• تنفيذ الدراسة والتقييم للبروتوكول	•تقرير الدراسة النهائي استمارات التقييم والمعايير •مقابلات للمستفيدين	• موازنة مركز الأمانة العامة – قسم الأبحاث

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				البدء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 – 2): تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في إدارة وتشغيل خدمات الجمعية

الهدف التفصيلي رقم (4 – 2 – 8) : زيادة مستوى رضا المستفيدين عن خدمات و برامج الجمعية .

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				البدء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						
500	تقارير الاجتماعات	عدد الاجتماعات	مجلس الاباء والامهات	العلاقات العامة	ادارة خدمات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> • امام أولياء الأمور بقضايا أبناءهم والخطط التربوية الخاصة بهم • زيادة التواصل مع المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الاجندة الازمة • التحضير للاجتماع • دعوة أولياء الأمور • الإعداد للاجتماع 	مرة كل فصل دراسي	عقد اجتماعات دورية مجلس الإباء والأمهات أولياء أمور الطلاب و الطالبات للاطلاع على الخطط التربوية لأبنائهم وحل قضاياهم ومناقشة شئون أبنائهم مع الاخصائيين	203	
500	روابط الاستبانات تقرير المسح رضا المستفيدين	اكمال وتحليل الاستبانات	المستفيدين من خدمات المركز	تقنية المعلومات ادارة التميز ادارة خدمات المستفيدين	قسم علاقات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> • الامام بمدي قبول المستفيدين للخدمات والبرامج المقدمة لهم وامكانية تحسينها • الاستجابة لتوصيات وملاحظات المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة لتوزيع استبانات رضا المستفيدين • تحديث الاستبانات • وضع الاستبانات علي الرابط الاليكتروني • توزيع الرابط • اعداد بعض النسخ الورقية وتوزيعها علي المستفيدين منلا 	• مره كل فصل دراسي	المساهمة في عملية مسح رضا المستفيدين عن خدمات الجمعية .	204	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
						يستطيعون تعبيته اليكترونيا ● إجراء مسح رضا المستفيدين					
10.000	وثيقة الدراسة تقرير الدراسة	اعداد الدراسة والتقارير الاستفادة من النتائج بوضع خطة تحسينية تجاوب المستفيدين من الدراسة	المستفيدين من الخدمات	ادارة التميز	الادارة الطبية	التعرف على راي اولياء الامور في مستوى الخدمة تحسين الخدمات لتلبي حاجات المستفيدين	اعداد النماذج واعتمادها تجربة النماذج وتعديلها طباعة النماذج و توزيعها على المستفيدين تحليل النماذج اعداد تقرير وعرضه علي اصحاب الصلاحية وضع خطة لتنفيذ التوضيات ومعالجة السلبيات	مره بالعام	تنفيذ دراسة خاصة برضا المستفيدين من خدمات الادارات الطبية	205	
	الهاتف المخصص لاستقبال الشكاوي	عدد الشكاوي المقدمة عبر الجوال الاستجابة للشكاوي المقدمة	المستفيدين من خدمات الجمعية	العلاقات العامة ادارة خدمات المستفيدين	قسم علاقات المستفيدين	● استقبال الشكاوي بالسرعه المطلوبة ● الاستجابة للشكاوي فورا ● بناء الثقة بين الجمعية والمستفيدين	● توفير الاحتياجات لتنفيذ الخدمة (جوال ، شريحة) للخدمة ● وضع رقم الهاتف علي جميع وسائل نقل ومطبوعات الجمعية ● استقبال الشكاوي واحالتها للجهات المختصة	طوال العام	متابعة الشكاوي المقدمة من المستفيدين عبر موظف علاقات المستفيدين واستقبال ومعالجة شكاوي المستفيدين علي مدار ال 24 ساعة	206	

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
207	اعتماد تطبيق و تفعيل التقارير الشهري للطلاب في قسم الرعاية النهارية و التاهيل المهني	يناير	يناير	- اعداد نموذج التقرير - تجربة النموذج	- اعداد التقارير الدورية	رئيس القسم	إدارة التربية الخاصة	0	اعداد الاستمارة و اعتمادها و تطبيقها	التقارير الشهرية	
208	إعداد ملف قرص يحتوي على التقرير وأبرز الصور الملتقطة للحالة نهاية العام الدراسي لكل الحالات الملتقطة بمركز الايواء	يناير	يونيو	المتابعة الشهرية لصور وملفات الحالات من خلال جمع المعلومات التقرير الشهري - تصوير المستفيدين في الفعاليات المختلفة - اعداد ملف صور للحالة يتم جمعه طوال العام وتسليمه لولى الامر	- عرض إنجازات المركز وخدمات الجمعية المساندة من خلال مشرف المركز	- مدير المركز	المشتريات تقنية المعلومات		اعداد القرص بالوقت والجودة المطلوبة	كشوف تسليم الأقراص لاولياء الامور	
209	تفعيل اللقاءات الشهرية و الربعية مع أولياء الأمور و انشاء مجلس الاباء	نهاية كل ربع من العام الدراسي		- اعداد محاور اللقاء - التواصل مع أولياء الأمور عبر قنوات التواصل المختلفة - الدعوة لانشاء مجلس اباء ودعوتهم واختيار لجنة تنفيذية منهم	زيادة رضا المستفيدين عن الخدمات		ادارة التربية الخاصة		تفعيل ما لا يقل عن 2 لقاء بالفصل الدراسي	محاضر الاجتماع الصور الوثائقية	
210	استحداث تعليمات للطلاب في مراكز الرعاية النهارية أثناء تناول الطعام	يناير	مارس	• توفير جهاز ناطق لتعليم الطلاب آداب الطعام و ما بعدها	• التعليم العام بأبسط الطرق	• قسم التغذية	• المشتريات	•	• توفير الأجهزة و توزيعها	• البدء في تنفيذ التعليمات	•
211	استحداث 3 تخصصات لقسم النطق والكلام تخصص مهارات ما قبل اللغة . تخصص تواصل بديل	يناير	جوان	• تحديد مستلزمات ووسائل كل تخصص	• تحسين أداء كادر بشكل متخصص • تقوية كادر بشكل مركز	• الكادر • قسم النطق	• علاقات العامة • تقنية المعلومات	•	• تقديم خدمة للحالات بشكل تخصصي	• قوائم بأسماء الحالات كل	•

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	تخصص على حدي					<ul style="list-style-type: none"> تحسين أداء الحالات رفع كفاءة كادر تحسين خدمة النطق بالجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد كادر الذي يتكفل بكل تخصص علي حدي تجهيز المقاييس ولبرامج التي تطبق في كل تخصص تنفيذ تقديم الخدمة بشكل متخصص 			<ul style="list-style-type: none"> تخصص مهارات تواصل 	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 3): تطوير عمليات إدارة البرامج و الخدمات الفنية للوصول إلى خدمة 6000 حالة بمعايير إدارة الجودة في عام

2018 م

الهدف التفصيلي رقم (4 - 3 - 1) : التطوير المستمر للخدمات الفنية و بيئة العمل والجاهزية بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين

والمجتمع.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	<ul style="list-style-type: none"> تعديل وثيقة في نظام الجودة معتمد بالتعديل الهيكل الجديد 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد وتفعيل جميع الهياكل بالادارة الطبية 		<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الشؤون الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال هيكال تنظيمية للادارات الفنية يلبي احتياجات العمل 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة مقترحات اجتماع القيادات حول تطوير الهياكل التنظيمية اعتماد الهياكل المحدثة العمل بالهياكل المعتمدة 	<ul style="list-style-type: none"> يناير 2017 فبراير 2017 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير الهيكل التنظيمي للإدارة الفنية لمواكبة التغييرات في بيئة العمل من خلال إيجاد إدارة لمراكز الإيواء وإدارة مركز التمكين الوظيفي وتطوير الهيكلية التفصيلية لكل منهما. 	212	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	• الاجراءات المحدثه بنظام الجودة	• تحديث 90% جميع من الاجراءات الفنية حسب الهياكل التنظيمية والتوسع بعمل الجمعية	•	• إدارة التميز	• الإدارة الفنية	• مواكبة الاجراءات لعمل الجمعية والتوسع بالادارة الفنية	• مراجعة الاجراءات والنماذج • اجراء التعديلات حسب نظام الجودة وتعميمه	• علي مدار العام		• مراجعة لجميع الإجراءات الفنية وتطويرها بشكل مستمر.	213
	وثيقة الدراسة الخطة التنفيذية للتقليل من الانسحابات وعدم انتظام الطلاب والمراجعين	الاستفاده من التقرير والتوصيات في تقليل الانسحابات بنسبة 75%		علاقات المستفيدين	ادارة التميز ادارة خدمات المستفيدين	• انتظام الحالات • زيادة الدخل • قلة الانسحابات	• اعداد مقترح وفريق الدراسة • اعداد موجهات للدراسة • اعتماد الدراسة • اختيار الية تنفيذ الدراسة • تنفيذ الدراسة • اعداد التوصيات • اعداد تقرير متكامل ورفعها للجهات ذات الصلاحية • ترجمة التوصيات الي خطط عمل زمنية	الفصل الأول والثاني		اعداد دراسة تفصيلية عن عدم انتظام و انسحاب بعض الحالات من خدمات الجمعية والاستجابة للتوصيات الدراسة	214
• وثيقة المقترح المعتمدة • قوائم التحاليل و عينات الدم • المستندات الانشائية	• اعتماد العيادة وتوفر الاحتياجات	• مختبرات طبية	• الإدارة المالية	• الإدارة الطبية • التغذية العلاجية	• خدمة عدد كبير من الحالات • تقديم جميع الخدمات تحت سقف واحد • زيادة الدخل المادي	• تقديم المقترح مع التكلفة المالية والعائد المتوقع • اختيار المكان واعداده • البدء بتنفيذ المقترح	ديسمبر	يوليو	تخصيص عيادة لسحب عينات الدم و إرسالها إلى المختبرات المعتمدة	215	
قائمة الطلاب المنتقلين	انتقال الطلاب		التربية الخاصة بجميع الفروع	شئون المستفيدين	• تنظيم انتظام الطلاب بالفروع	• ترشيح الطلاب للتحويل • تعبئة النماذج	ابريل		الانتهاء من إجراءات انتقال الطلاب داخل الفروع	216	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
	قوائم المستفيدين بالقوائم والتقارير الفنية	استفادة الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القسائم	شركة تطوير	العلاقات العامة	التربية الخاصة في الفروع إدارة شؤون المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> زيادة موارد الجمعية زيادة اعداد المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> تهيئة فصول جديد توفير الاحتياجات والوسائل الاعلان عن الاماكن الشاغرة توفير الكادر 	سبتمبر	الفصل الأول من العام الدراسي	<p>زيادة اعدد الطلاب في برنامج الرعاية النهارية كما يلي</p> <p>الجفالي رجال 370</p> <p>الجفالي نساء 200</p> <p>التميمي 140</p> <p>التنخل 120</p>	217
	تقارير البرنامج الفنية والتقارير والمستندات المالية قوائم المستفيدين	تفعيل البرنامج وتسجيل عدد.... مستفيد للالتحاق بالبرنامج		ادارة التربية الخاصة العلاقات العامة الشؤون الادارية والمالية	ادارة شؤون المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> زيادة موارد الجمعية تحسن المستوي التربوي لمتلقي الخدمة زيادة اعداد المخدومين من المستفيدين من الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> اختيار الاخصائيين المؤهلين لتقديم البرنامج تنفيذ حملة اعلانية للبرنامج توفير الاحتياجات المطلوبة 	طوال العام	التوسع و زيادة الطاقة الاستيعابية في برنامج تنمية المهارات (بواقع 1800 جلسة)	218	
	<ul style="list-style-type: none"> توفير ولي الأمر على إقرار استكمال إجراءات انتقال الطلاب 	زيادة استفادة الطلاب من برنامج سداد			إدارة شؤون المستفيدين إدارة مدرسة قدرات	<ul style="list-style-type: none"> استفادة الطلاب من برنامج سداد 	<ul style="list-style-type: none"> توفير ولي الأمر على إقرار استكمال إجراءات انتقال الطلاب 	كل فصل دراسي	اعتماد تحويل الطلاب من مدرسة قدرات للرعاية النهارية لمن لا تنطبق عليه شروط القسائم التعليمية	219	
	<ul style="list-style-type: none"> وصول التجهيزات 	تحديد الاحتياجات	الشركات لتوريد الأجهزة	الأمانة العامة	الشؤون الإدارية الشؤون الفنية	<ul style="list-style-type: none"> توريد الأجهزة 	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة رفع الاحتياجات 	الربع الثاني	رفع احتياجات مركز التميمي للتوحد التجهيزات والأجهزة والأثاث	220	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				مساند							رئيسي
•	تشغيل المقر الجديد وافتتاح العمل به	مباشرة الطلاب في المقر الجديد		الشؤون الإدارية الخدمات المساندة	شؤون المستفيدين إدارة التميمي	<ul style="list-style-type: none"> قوائم الانتظار في قسم القبول والتسجيل اعتماد نقل ملفات المستفيدين القدماء وإبلاغهم بانتقال للمقر الجديد 	<ul style="list-style-type: none"> نقل المستفيدين القدماء اعتماد قبول وتسجيل قرابة 60 مستفيد جديد بداية بطاقة استيعابية 200 مستفيد 	<ul style="list-style-type: none"> الفصل الدراسي الاول للعام 2017-2018م 	زيادة الطاقة الاستيعابية لمركز التميمي في المبنى الجديد لتصل إلى 200 حالة	221	
	تحقيق العدد المطلوب	التقارير الأسبوعية والشهرية		شؤون المستفيدين إدارة مركز السعدي	<ul style="list-style-type: none"> زيادة أعداد الطلاب من الخدمات 	<ul style="list-style-type: none"> قبول الحالات توفير الكوادر 	<ul style="list-style-type: none"> بداية العام الدراسي الجديد 	زيادة أعداد المستفيدين في مركز الطفولة لتصل إلى 170 حالة للعام الدراسي الجديد 2018/2017	222		
	مباشرة الطلاب في المقر الجديد		الشؤون الفنية	شؤون المستفيدين إدارة التربية الخاصة نساء ورجال	<ul style="list-style-type: none"> مباشرة الطلاب في المقر الجديد 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الطلاب تعبئة نماذج التحويل ارسال ملفات الطلاب للمقر الجديد 	<ul style="list-style-type: none"> قبل بداية العام الدراسي 	استكمال إجراءات نقل كافة طلاب التوحد من مجمع الجفالي للمقر الجديد بمركز التميمي	223		
12000	نتائج تقييم البرنامج	مباشرة الطلاب في المدارس تفعيل الاتفاقية	إدارة التعليم بعنيزة	الأمانة العامة مدرسة قدرات	شؤون المستفيدين اللجان العاملة في البرنامج إدارة التربية الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> دمج جزئي للطلاب رضا اولياء امور الطلاب تحسن مستوي الحالات 	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح الطلاب انتهاء عملية التدريب المتابعة المستمرة تدريب الكوادر 	<ul style="list-style-type: none"> الفصل الثاني 	تفعيل اتفاقية دمج الحالات ودمج عدد 10 طلاب من مختلف الفروع	224	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
•	التقارير الشهرية نسب مالية	تحديث الخدمة بالوقت المحدد استقطاب المستفيدين أعداد المستفيدين من الخدمة احصائيات وأرقام مستهدفات	مالية	التأهيل الرياضي العلاج المائي	قسم تنمية المهارات	• استحداث خدمة جديدة • زيادة موارد الجمعية • رضا المستفيدين	• اعداد المقترح • تكليف الكوادر • ترشيح المستفيدين • تفعيل الخدمة • التحاق المستفيدين في الخدمة • للخدمة • تجهيزات البرنامج	• الربع الأول		استحداث خدمة تنمية مهارات الحسي حركية في الجفالي رجال (خاص ببرنامج تنمية المهارات المسائي)	225
	• الاجراءات المحدثة والمستحدثه	• اكتمال الاجراءات • اعتماد الاجراءات	• -	• ادارة التميز الإدارة الفنية • شؤون المستفيدين	• ادارة التربية الخاصة • ادارة مركز الايواء	• التميز في العمل والتحديث المستمر والمواكب لتوسع عمل الجمعية	• مراجعة الإجراءات و النماذج وتحديثها • استحداث الإجراءات و النماذج المتعلقة بها حسب حاجة العمل	يناير		مراجعة و اعتماد الإجراءات و النماذج في إدارة التربية الخاصة للأقسام (المدرسة ، الرعاية النهارية ، التأهيل المهني ، مركز الايواء، القسم النفسي) بما يتماشى و اهداف الجمعية و احتياجات كل قسم	226
•	• المناهج الموضوعة للفئات البسيطة والمتوسطه	• اكمال المناهج واعتمادها والعمل بها مع الفئات المحددة بالزمن المحدد	•	• مدير الشؤون الفنية	• التربية الخاصة	• مواكبة التطور • وضع المناهج الخاصه بالحالات	• مراجعة المناهج الحالي • تطوير المناهج حسب احتياجات الطلاب • اعداد المناهج • اعتماد المناهج و تطبيقها	• الربع الاول		• تطوير المناهج في الأقسام (الرعاية النهارية للفئات البسيطة متوسط شديد)	227
•	• قرار تشكيل اللجنة • المناهج المطورة	• اكتمال تطوير جميع المناهج بقسم التأهيل المهني	• مستشار للمناهج	• مدير الشؤون الفنية	• اللجنة المكلفة	• تحديث وتطوير المناهج • رضا المستفيدين	• تشكيل لجنة لتطوير المناهج • مراجعة المناهج الحالي	• يونيو	• يناير	• تطوير المناهج في الأقسام ((التأهيل المهني)	228

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الأداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	• محاضر اجتماعات اللجنة			• الشؤون الإدارية و المالية • الامانه العامة		• تحسن وتطور الحالات	• تطوير المناهج حسب احتياجات الطلاب وفق اطر علمية				
• 35000	• محاضرات اجتماع اللجنة • قائمة الاحتياجات • المستندات الشرائية	• تأمين جميع الاحتياجات • قبل ما لا يزيد عن اسبوعين من بداية العام الدراسي	• الادارات الخارجية الحكومية • كل فيما يخصه	• جميع الادارات	• جميع الادارات	• الاستعداد المبكر للعام الجديد • سهولة العمل • العمل بفريق • الاتكد من توفير جميع الاحتياجات بالوقت المناسب	• تشكيل لجنة لحصر الاحتياجات ووضع خطة لتأمينها • رفع طلبات احتياج الفصول و الورش و التجهيزات • رفع طلبات الاحتياج التوظيف وبشهر ابريل • رفع طلبات توفير المطبوعات (الخطط، مستوى الأداء الحالي، دفاتر التواصل) • رفع طلب احتياج المناهج من إدارة التعليم • الفصول و الورش لاستقبال الطلاب	• يوليو	• ابريل	• اكمال جميع الاحتياجات و الاستعدادات و الجاهزية للعام الدراسي 1439/1438	• 229
•	• الاجراءات والنماذج المحدثة	• اعتماد جميع النماذج من إدارة التميز • تطبيق النماذج و العمل بها	•	• الإدارة الفنية • إدارة التميز	• التربية الخاصة	• تحسين وتطوير نماذج العمل	• مراجعة الاستثمارات الحالية • تشكيل لجنة للعمل على تطوير النماذج • الرفع بالتعديلات لادارة الجودة	• مايو	• يناير	• تطوير النماذج و الاستثمارات المستخدمة (قياس مستوى الأداء الحالي ، تقييم المهارات المهنية ، الخطة الفردية)	• 230

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
							<ul style="list-style-type: none"> اعتماد النماذج و الاستثمارات 				
40000 •	<ul style="list-style-type: none"> قائمة الاحتياجات الفواتير الشرائية موقع الوحدة المستفيدين من الوحدة 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الوحدة وتفعيلها بنسبة %85 	<ul style="list-style-type: none"> الجهات المورد للاحتياجات 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة التربية الخاصة الإدارة المالية الموارد البشرية الخدمات المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> القسم النفسي 	<ul style="list-style-type: none"> تحسين وتكاملية البرامج المقدمة تطور وتقدم الحالات استحداث براكج ترفيحية وتعليمية معا 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الدراسة السابقة زيارة مراكز مطبقة للبرنامج و مفعلة للوحدة رفع طلب احتياج وظيفي الرفع بالتجهيزات تجهيز الوحدة 	اكتوبر	ابريل	<ul style="list-style-type: none"> استحداث وحدة التعلم و العلاج باللعب 	231
7500 •	<ul style="list-style-type: none"> الانتهاء من اعداد المادة 	<ul style="list-style-type: none"> جاهزية الحقيبة 	•	<ul style="list-style-type: none"> مركز الايواء 	<ul style="list-style-type: none"> الخدمات الطبية 	<ul style="list-style-type: none"> جاهزية الحقيبة 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد المواد التدريبية اعداد المادة العلمية اعداد لائحة وأنظمة المركز 	ابريل	يناير	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الحقيبة التدريبية لمقدمي الرعاية في مركز الايواء 	232
1000 •	<ul style="list-style-type: none"> الكتيب المعد الفواتير الخاصه بالطباعة 	<ul style="list-style-type: none"> طباعة الكتيب واستخدامه تحسن وتقدم الحالات فيما يخص العناية الذاتية 	•	<ul style="list-style-type: none"> التربية الخاصة التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> ادارة مركز الايواء الفكري 	<ul style="list-style-type: none"> تحسين مستوي العناية الذاتية لدي الطلاب رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد مقترح للكتيب واجازته وضع البنود المطلوب ادراجها بالكتيب للحالات من حيث العناية الذاتية بقسمين: 	يونيو	مارس	<ul style="list-style-type: none"> اعداد كتيب عن البرنامج التدريبي للعناية الذاتية لحالات مركز الايواء 	233

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الأداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
							<ul style="list-style-type: none"> داخلي: لمقدمي الرعاية. (إجراءات داخلية) خارجي: لأولياء الأمور تسويق الكتيب لايجاد داعم وضع البرنامج التدريبي للاستخدام الكتيب 				
38000	<ul style="list-style-type: none"> التقارير المالية قوائم المستفيدين تقارير تحسن الحالات 	<ul style="list-style-type: none"> توفير جميع الاحتياجات المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> الشركات الطبية المحلات المشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> الشؤون المالية و الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الطبية التغذية العلاجية 	<ul style="list-style-type: none"> توفير أجهزة مستحدثة تقديم خدمات التغذية متكاملة زيادة أعداد المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاحتياجات جهاز تحليل الجسم مجسمات توزيع الوجبات للحمية عينات من البدائل الخاصة بأطفال التوحد 	مارس	يناير	<ul style="list-style-type: none"> تحديث قسم التغذية العلاجية بمجمع الجفالي بما يتناسب من احتياجات المستفيدين 	234
7000 • ريال	<ul style="list-style-type: none"> المستندات الشرائية التقارير المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> اجراء التحديثات المطلوبة كاكلة 	<ul style="list-style-type: none"> شركات الأجهزة الطبية 	<ul style="list-style-type: none"> الشؤون المالية و الإدارية شؤون المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> التغذية العلاجية 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم خدمة على مستوى عال للمستفيدين كسب رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاحتياجات المطلوبة : تقديم نماذج لشراء الاحتياجات جلب عروض اسعار شراء الاحتياجات 	يونيو	يناير	<ul style="list-style-type: none"> تحديث خدمات التغذية بمركز التأهيل الصحي للإعاقات الحركية 	235
50000 •	<ul style="list-style-type: none"> المستندات الوظيفية والتقارير الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> توفير جميع الاحتياجات 	•	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الطبية التغذية العلاجية 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الخدمة بالشكل المطلوب دون أي أعذار بسبب ضغط العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تخصيص العمل في المطبخ في إعداد و تحضير الوجبات بين المراكز توفير كادر متخصص 	مارس	يناير	<ul style="list-style-type: none"> تحديث العمل بالمطبخ 	236

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م	
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء			
				رئيسي							مساند
						<ul style="list-style-type: none"> زيادة الطاقة الاستيعابية 					
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الزيادة بالعيادات المستندات المالية الخاصة بتجهيز العيادات قائمة المستفيدين الاجراءات الوظيفية 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد زيادة عيادات النطق بجميع الفروع توفر التجهيزات بالوقت المناسب زيادة اعداد المستفيدين بناءا علي عدد العيادات المستحدثة وتوفر الكادر 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> الثئون المالية والادارية الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> قسم النطق- الخدمات الطبية 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير القسم تطوير المخرجات زيادة موارد الجمعية المالية 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة عيادات النطق حسب البنية التحتية تجهيز الغرف توفير الكادر المناسب استيعاب الجلسات الفردية 	ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> التوسع في خدمات النطق 	237
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> البرنامج المعتمد وثائق التنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ العمل بالبرنامج حسب الخطة الموضوعة اعتماد البرنامج وتفعيله 		<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسة القسم رئيسات وحدات مدربات القسم 	<ul style="list-style-type: none"> مساعدة مدربات وأخصائيات النطق علي التعامل وتدريب الحالات التي تعاني من اضطرابات التواصل المصحوبة باضطرابات سلوكية إكساب خبرة للكادر وضيبي الخاص بالنطق حول تعامل مع اضطرابات السلوكية 	<ul style="list-style-type: none"> عمل تصور مبدئي للبرنامج واعتماده وتنفيذ التصور تجميع المادة العلمية الخاصة باضطرابات السلوكية تجميع المادة العلمية الخاصة بتقييم اضطرابات السلوكية تجميع المادة العلمية الخاصة بعلاج اضطرابات السلوكية تفعيل البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> علي مدار السنة 		<ul style="list-style-type: none"> إعداد برنامج خاص بعلاج اضطرابات السلوكية المرتبطة باضطرابات التواصل 	238

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				البدء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						
						• تسهيل عملية تحسين مهارات التواصل					

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 3): تطوير عمليات إدارة البرامج و الخدمات الفنية للوصول إلى خدمة 6000 حالة بمعايير إدارة الجودة في عام

2018 م

الهدف التفصيلي رقم (4 - 3 - 2) : استحداث معايير جودة للخدمات و البرامج المقدمة في الجمعية .

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				البدء	الانتهاء		
				مساند	رئيسي						
•	• قرار تشكيل اللجنة • محاضر اجتماعات اللجنة وثيقة المعايير الموضوعه والمعتمده	• اعداد المعايير واعتماده بالزمن المحدد • استخدام المعايير الموضوعه والمقتنه	• مدير عام الشؤون الفنية	• التربية الخاصة • فريق وضع المعايير	• العمل وفق مناهد ومعايير محددة عالمية • تطوير العمل القدره علي تقييم المخرجات وتحسن الحالات بناءا علي معايير واضحة	• تشكيل فريق لوضع المعايير • مراجعة المعايير الفنية العالمية للجودة في برامج التربية الخاصة • اعتماد المعايير الموضوعه • تقنين المعايير علي البيئة السعودية • رفع مقترح بعدد من نماذج الجودة • العمل بالمعايير الموضوعه وتقييمها	الربع الاول		• استحداث معايير عالمية خاصه بالتربية الخاصه وتقنينها للبيئة السعودية	239	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البداية		
				مساند	رئيسي						
•	<ul style="list-style-type: none"> التقارير ملفات الطلاب وتواريخ انجاز المهام 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالتقويم الدراسي 	•	<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الشئون الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> مديري إدارات التربية الخاصة مديرات الفروع 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير أداء متسلسل زمنياً تفعيل المتابعة والرقابة 	<ul style="list-style-type: none"> تحديث التقويم السنوي محدث مع بداية كل فصل 	طوال العام		<ul style="list-style-type: none"> تطبيق متطلبات التقويم السنوي للخدمات الأساسية ورفع نسبة الالتزام بالأجندة الى 90% خلال عام 2017 	240
30.000	<ul style="list-style-type: none"> المراسلات المعايير الموضوعه خطة العمل بتنفيذ المعايير المطلوبة 	اعتماد شركة البدء بالنظام	شركة جودة معتمدة	الامانة العامة	الادارة الطبية ادارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> تحسين اداء العمل بالإدارة الطبية العمل وفق نظام معتمد 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعته معايير الجودة الطبية على الاقسام مع تقييم نتائج اداء كل قسم تصنيف الشركات المعتمدة بالجودة ومراسلتها جميعا اعتماد شركة للمراجعته والاعتماد 	يونيو	يناير	البحث عن احد الشركات المعتمدة لتطبيق معايير الجودة الطبية بجميع اقسام الادارة الطبية	241
1000	<ul style="list-style-type: none"> تقارير الدورات قائمة المشاركين بالدورات 	اقامة ما لا يقل عن دورة واحدة بكل فصل دراسي		مركز التدريب والتطوير	ادارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> اطلاع الموظفين بالمستحدثات في إجراءات ونماذج الجودة العمل بنظام الجودة والتوسع فيه رضا الموظفين الاسراع بانجاز العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المواضيع والجراءات المستحدثة تحديد المشاركين تنفيذ الورشة 	• مره كل فصل دراسي		اقامة دورات متخصصة للموظفين لاطلاعهم على ما يستجد في معايير الجودة والتميز	242
1000	<ul style="list-style-type: none"> الاستمارة الموضوعه 	اكمال وتوزيع الاستمارة بالوقت المحدد	خدمات المستفيدين	ادارة التميز	ادارة خدمات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> معرفة مدي رضا وقبول المستفيدين من جودة ونوعية الخدمات والبرامج المقدمة تحسين وتطوير الخدمات 	<ul style="list-style-type: none"> حصر البنود المطلوبة اعداد المعايير و البنود تصميم الاستمارة وطباعتها عرض الاستمارة علي محلل احصائي تفعيل استخدام الاستمارة 	الربع الثاني		استحداث استمارة لقياس مستوى جودة الخدمات المقدمة في الجمعية	243

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 3): تطوير عمليات إدارة البرامج و الخدمات الفنية للوصول إلى خدمة 6000 حالة بمعايير إدارة الجودة في عام

2018 م

الهدف التفصيلي رقم (4 - 3 - 3) : رفع مستوى الأداء الوظيفي للكادر العامل في الإدارة الفنية.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
• حسب ميزانية التدريب	• تقارير الدورات • قائمة اسماء المشاركين	• مشاركة ما لا يقل عن 95% من الادارة الفنية بدورات متخصصة		• مركز التدريب	• الادارات الفنية • الموارد البشرية	• مدير التدريب و التطوير	• حصر الاحتياج التدريبي للمعلمين بناء على الأداء الوظيفي بالاحتياج التدريبي • تنفيذ البرنامج • تقييم التدريب بناء علي نتائج تطور اداء المشاركين		- الاجازات الفصلية و السنوية حسب التقويم الدراسي	تطوير المهارات الفنية للكوادر من خلال عقد دورات متخصصة	244.
• 8000	• قائمة الاخصائيين الحاصلين علي ترخيص من المجلس	• حصول ما لا يقل عن 95% من كادر القسم علي ترخيص من المجلس	• مجلس التخصصات الصحية	• القسم النفسي إدارة التربية الخاصة	• الموارد البشرية	• العمل وفق المعايير والمتطلبات الخاصة بالمجلس	• حصر الاسماء بالقسم التسجيل للحصول على الموافقات • التقدم للاختبار	سبتمبر	مايو	حصول الكادر داخل القسم النفسي على التخصصات الصحية	245.

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاه	البدء		
				مساند	رئيسي						
				الإدارة المالية			الحصول علي الترخيص				
• حسب ميزانية التدريب	• تقاري الدورات التدريبية • المادة المترجمه والموزعه علي المتدربين	• تنفيذ ما لا يقل عن دورة واحده بالفصل الدراسي	• الخدمات الطبية	الإدارة المالية	• مشرف المركز • مقدم الرعاية	• اعداد المادة التدريبية للـمستفيدين • توضيح طبيعة الحالات من حيث التشخيص والسلوكيات المرتبطة واحتياجاتها النفسية وغيرها • التعرف بأخلاقيات المهنة • تعريف العمل الإنساني للمهنة • إحداث تغيرا جوهريا ملائما في تقديم	• حصر نقاط الضعف الموجودة • وضع برنامج تدريبي واعتماده • اعداد مادة تدريبية باللغة الانجليزية • وضع برنامج زمني للتدريب • تنفيذ التدريب وتقييمه		على مدار العام	اجراء دورات تدريبية لمقدمي الرعاية الجدد والحاليين	.246
• 10.000	• تقارير المشاركات	• المشاركة في ما لا يقل عن 3 دورات ومؤتمر	• منظمو المؤتمرات والدورات	الإدارة المالية	الإدارة الطبية	• رفع المستوى الوظيفي للكوادر • تبادل المعرفة والخبرات	• حصر المؤتمرات ذات الصلة • توزيع الدورات والمؤتمرات علي الكادر المختص للحضور • تجهيز الاحتياجات المطلوبة للمشاركة		طوال العام	المشاركة بحضور المؤتمرات و الدورات الخاصة بالادارات الطبية في منطقة الشرق الأوسط و البلدان المجاورة و دعمها من الجمعية	.247
• 1000	• طباعة الكتيب	• انجاز المادة التدريبية 60% • اعتماد مادة الكتيب 30% • طباعة الكتيب وتوزيعه 10%	• الموارد البشرية • الخدمات الطبية		مدير مركز الايواء	• تحسن أداء الكادر الوظيفي في المركز	• عمل كتيب تعليمات للكادر الوظيفي بالمركز الجدد والحاليين بالمهام ونبذة عن السلوكيات وطرق التعامل والتدريب للمقيمين بالمركز مترجم بعدة لغات	• يونيو • مارس		• عمل كتيب تعليمات للكادر الوظيفي في مركز التأهيل الاجتماعي عن المهام والالتزامات والسلوكيات المطلوبة	.248

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				رئيسي						
	<ul style="list-style-type: none"> المحاضره المقدمة التقرير الخاص بالمحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المحاضره وتجاوب المشاركين 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> التمريض 	<ul style="list-style-type: none"> رفع المستوى الوظيفي للكادر 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد المادة الخاصة بالمحاضرة حصر المشاركين تقديم المحاضرة وتقييمها 	<ul style="list-style-type: none"> يناير مارس 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم محاضرة لمقدمي الرعاية عن كيفية تقليل الإصابات في مراكز التأهيل 	.249	
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير مشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة الكادر بما لا يقل عن كؤتمر او دوره بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> المالية 	<ul style="list-style-type: none"> التمريض 	<ul style="list-style-type: none"> تنمية مقدرات الكادر تسهيل الحصول علي شهادات الاعتماد والترخيص للكادر 	<ul style="list-style-type: none"> حصر المؤتمرات التواصل مع الجهات المنظمة مشاركة الكادر اعداد تقارير المشاركة 	طوال العام	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة بالمؤتمرات و الدورات المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية 	.250	
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير المحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة الكادر بالمحاضرة والتجاوب معها 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> التمريض 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الكادر 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد المادة الخاصة بالمحاضرة مشاركة الكادر اعداد تقارير المشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> إبريل يونيو 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد وتنظيم محاضره عن كيفية توزيع الأدوية و آليتها 	.251	
<ul style="list-style-type: none"> 1000 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير الورش 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ما لا يقل عن ورشتين بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> التمريض 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الكادر في التعامل مع المعاقين كل حسب نوع الاعاقة 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد المادة الخاصة بالمحاضرة حصر المشاركين وضع البرنامج الزمني تنفيذ البرنامج وتقييمه 	<ul style="list-style-type: none"> أغسطس يوليو 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم محاضرات لمقدمي الرعاية عن كيفية نقل المعاق حركيًا من السرير إلى الكرسي 	.252	
<ul style="list-style-type: none"> 7000 	<ul style="list-style-type: none"> التقارير الخاصة بالمشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في ما لا يقل عن مؤتمرين بالعام 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> مركز التدريب العلاج الطبيعي 	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى اداء الكادر المواكبة والتحديث 	<ul style="list-style-type: none"> حصر المؤتمرات التواصل مع الجهات المنظمة حصر الكادر للمشاركة ترتيب الاحتياجات اللوجستية 	<ul style="list-style-type: none"> علي مدار العام 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في المؤتمرات المنعقدة في مجالات العلاج الطبيعي 	.253	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
							• مشاركة الكادر واعداد التقارير				
6000	• التقارير الخاصة بالمشاركة	• مشاركة الكادر المرشح في ورشة العمل	• منظمي الورش	• موارد البشرية • الموارد المالية	• قسم النطق	• تعلم تقنيات ومعلومات جديدة في التخصص • تحسين الأداء الفني للكادر	• تحديد تواريخ ورش العمل • تحديد الكادر المرشح لحضور الورش • رفع طلبات المشاركة • مشاركة في الورش • نقل الخبرة المكتسبة لباقي الكادر	• علي مدار السنة	• مشاركة الكادر الوظيفي لقسم النطق نسائي في 5 ورش عمل أو محاضرات خارج الجمعية	.254	
2000•	• التقارير الخاصة بالدورة	• تنفيذ الدورة بالوقت المحدد	•	• مركز التدريب	• قسم النطق	• رفع كفاءة الكادر في التعامل مع الحالات الشديدة • رضا المستفيدين	• اعداد مقترح الدورة واجازته • تنفيذ الدورة وتقييمها	• يونيو • مارس	• تنفيذ دورة تدريبية في الاعاقات الشديدة للكادر الخاص بالنطق	.255	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 3) : تطوير عمليات إدارة البرامج و الخدمات الفنية للوصول إلى خدمة 6000 حالة بمعايير إدارة الجودة في عام

2018 م

الهدف التفصيلي رقم (4 - 3 - 4) : توظيف التقنيات المساعدة للمعاقين في تلبية احتياجاتهم ..

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
256	دراسة التقنيات المساعدة للمعاقين في داخل بيئة الجفالي بالاقسام المختلفة ورافعها لتأمينها	الربع الثاني		<ul style="list-style-type: none"> حصر الاحتياجات المطلوب توفيرها بناء علي المواصفات العالمية للمراكز المشابهه رفع الاحتياجات مع المبررات جلب عروض اسعار تأمين الاحتياجات المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير الخدمات المقدمة توفير الاحتياجات المطلوبة عالميا رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> الادارة الفنية الشئون المالية والادارية الامانة العامة 	الشركات المورد	الشركات المورد	تامين جميع الاحتياجات المطلوبة	قائمة الاحتياجات اعتماد الاحتياجات المستندات الشرائية	حسي التكلفة من الشركات المورد للاحتياجات

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 4) : تطوير نوعية برامج مركز التدريب و التطوير.

الهدف التفصيلي رقم (4 - 4 - 1) : التنظيم والجاهزية لاستضافة المؤتمر الثالث لخبراء الإعاقة .

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
257	التحضير العلمي الجيد لمؤتمر خبراء الإعاقة والتأهيل الثالث للجمعية	يناير	ديسمبر	<ul style="list-style-type: none"> *تشكيل اللجنة العلمية واللجان المساندة العمل وفق مهام اللجان جدولة الاجتماعات 	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال البرنامج العلمي للمؤتمر 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الفنية الأمانة العامة 	المؤسسات المتعاوني	المؤسسات المتعاوني	اكتمال واجازة كتيب البرنامج العلمية للمؤتمر وتوزيعه على الجهات المستهدفة	محاضر اجتماعات اللجان	موازنة المؤتمر الخاصة

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 4) : تطوير نوعية برامج مركز التدريب و التطوير.

الهدف التفصيلي رقم (4 - 4 - 2) : الحصول على برامج و مناهج و اختبارات عالية و تقنيها حصرياً للجمعية

م	الأنشطة	تاريخ التنفيذ		المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء		خارجيا	داخليا				
						رئيسي	مساند			
258	دراسة الاختبارات و البرامج المطلوب توفرها لتطوير نوعية و جودة الخدمات بفروع الجمعية المختلفة	الربع الاول و الثاني		<ul style="list-style-type: none"> • تحسين و تطوير وجوده الخدمات المقدمة نوعيا و كمييا • رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد لجنة عامة لتقييم البرامج و الخدمات بالجمعية و التفكير في كيفية و الية التطوير • حصر الاحتياجات من البرامج و الاختبارات • تقييم مدي اهميتها و الاثر الناتج عنها • التواصل مع الجهات الموردة • جلب عروض اسعار • شراء الاختبارات و البرامج و المقاييس • تدري الكادر عليها • تفعيل البرامج و الاختبارات و المقاييس علي الطلاب 	<ul style="list-style-type: none"> • ادارة • الفني • الشؤون المالية و الادارية 	<ul style="list-style-type: none"> • الجخات • المورد 	توفير ما لا يقل عن 2 (برنامج / اختبار / مقياس) مستحدث و مقنن علي البيئة السعودية بالعام	<ul style="list-style-type: none"> • البرامج و الاختبارات المستحدثه • المستندات الشرائية • محاضر الاجتماعات 	حسب التكلفة الخاصه بالبرامج

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 4) : تطوير نوعية برامج مركز التدريب و التطوير.

الهدف التفصيلي رقم (4 - 4 - 3) : استحداث وحدة للدراسات الإحصائية والبحوث والاستشارات الخاصة بالإعاقة.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
259	المشاركة في اللجان المكلفة بوضع تصور لاستحداث الوحدة بالجمعية	حسب الخطة الموضوعه		<ul style="list-style-type: none"> تكوين اللجنة من الأمانة العامة مع الصلاحيات والمهام تنظيم الاجتماعات وتوثيق المداومات وضع الخطة للاستحداث الوحدة 	<ul style="list-style-type: none"> اكمال اجراءات استحداث الوحدة التوجه نحو الدراسات الخاصه بالاعاقة نشر الوعي بالاعاقة 	اللجنة المكلفة	الامانة العامة		عقد ما لا يقل عن 4 اجتماعات تشاورية عن استحداث الوحدة	محاضر الاجتماعات قرار تكوين اللجنة وصلاحياتها ومهامها	

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 4) : تطوير نوعية برامج مركز التدريب و التطوير.

الهدف التفصيلي رقم (4 - 4 - 5) : إبرام اتفاقيات تعاون مع المؤسسات ذات العلاقة على نطاق المملكة

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
260	تفعيل التواصل مع المؤسسات العالمية الكبيرة في مجال خدمات الجمعية والتوحد وما يخدم تشغيل المشروع والحصول على شركات استراتيجية معهم عدد (2) على الأقل.	يناير 2017	ديسمبر 2017	<ul style="list-style-type: none"> * حصر وتجميع معلومات عن المؤسسات المستهدفة * اجراء المراسلات واتصالات مع الجهات المرشحة دراسة امطانية ومجالات التعاون مع المؤسسات المشابهه 	<ul style="list-style-type: none"> الاستفاده من الخبرات العالمية نشر خدمات الجمعية ورسالتها للمجتمع الخارجي 	مدير عام الشؤون الفنية	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام		الاتفاقيات المبرمة ومذكرات التفاهم	اعتمادات الأمانة العامة لبعض التوصيات وقرارات التنفيذ	000

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسئولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
							• توقيع مذكرات تفاهم				
•000	• شهادة العضوية	• استيفاء شروط التسجيل للعضوية الحصول على عضوية	• المؤسسات ذات الصلة	• مدير عام الشؤون الفنية	• التسويق	• الاستفادة من التجارب العالمية	• حصر المؤسسات المهنية في مجال الاعاقة • استقصاء معلومات عن المؤسسات • دراسة امكانية تسجيل الجمعية باحد المؤسسات • • التواصل مع المؤسسات واستيفاء المتطلبات • تسجيل الجمعية	• ديسمبر	• يناير	• تسجيل الجمعية في عضوية دولية في احدى المؤسسات المهنية العالمية	261
•000	• الاتفاقيات المبرمة	• ابرام شراكات استراتجية مع ما لا يقل عن 2 مؤسسه عالمية في مجال التوحد	• المؤسسات ذات الصلة	• مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	• مدير عام الشؤون الفنية	• الاستفادة من خبرات وتجارب عالمية في مجال التوحد	• *استقصاء معلومات عن المؤسسات المستهدفة • * اجراء مراسلات واتصالات مع الجهات المرشحة • ابرام اتفاقيات معهم	• ديسمبر	• يناير	• تفعيل التواصل مع المؤسسات العالمية الكبيرة في مجال خدمات الجمعية وخاصة التوحد وما يخدم تشغيل المشروع والحصول على شركات استراتجية معهم	262

الهدف الاستراتيجي رقم (4) : تطوير النظام الإداري و الفني والتقني والبيئي وفق العمل المؤسسي

الهدف العام رقم (4 - 4) : تطوير نوعية برامج مركز التدريب و التطوير.

الهدف التفصيلي رقم (4 - 4 - 6) : استحداث برامج تدريبية أكاديمية معتمدة داخل و خارج القصيم

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
263	ادخال بروتوكول لتدريب حالات اضطرابات اللغة المكتسبة	ابريل	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الجدوي من تطبيق البروتوكول • اعداد مقترح بالتطبيق ومجال تطبيقه الي الجهات المختصة وذات الصلاحية • اعداد الاجراءات والنماذج المطلوبه للعمل • تطبيق البروتوكول على الحالات وتقييمها 	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير المخرجات • استحداث برامج جديده وبروتوكولات عالمية 	<ul style="list-style-type: none"> • قسم النطق 	<ul style="list-style-type: none"> • الادارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> • ادخال البروتوكول وتفعيله والاستفاده منه 	<ul style="list-style-type: none"> • البروتوكول المستحدث بالنطق • اجراءات ونماذج العمل الخاصه بتطبيق البروتوكول. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5000 	
264	اعداد اختبار فهم اللغة	يوليو	أغسطس	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد الاختبار • تدريب الاخصائيين • تجربة الاختبار • تطبيق الاختبار على الحالات قياس التقدم على الحالات 	<ul style="list-style-type: none"> • استحداث اختبار بالجمعية • رضا المستفيدين • تطور الحالات • قياس التحسن بطريقة علمية 	<ul style="list-style-type: none"> • قسم النطق 	<ul style="list-style-type: none"> • الادارة الفنية • الشؤون المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق الاختبار 	<ul style="list-style-type: none"> • قائمة الحالات المستفيده من الاختبار 	<ul style="list-style-type: none"> • 	

الهدف الاستراتيجي رقم (5) :التوسع في خدمات الجمعية

الهدف العام رقم (5 - 1):الامتداد والانتشار المتخصص لخدمات الجمعية جغرافياً داخل منطقة القصيم و خارجها

الهدف التفصيلي رقم (5 - 1 - 1) :التوسع في عقد شراكات و عضويات محلية و خارجية مع مؤسسات متخصصة لتطوير مستوى الأداء في الجمعية .

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقق	المسئولية		المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الانشطة	م
			خارجيا	داخليا			الانتهاء	البدء		
				رئيسي						
10000	الاعتماد الخاص بالادارة الطبية	الحصول علي اعتماد واحد علي الاقل خلال العام	المؤسسات صاحبة الاعتماد للعضويات	الادارة المالية	مدير الادارة الطبية رؤساء الاقسام	<ul style="list-style-type: none"> زيادة تبادل الخبرات مع المؤسسات صاحبة الاعتماد للعضويات 	<ul style="list-style-type: none"> التقدم للحصول على عضويات او اعتمادات خارجية للإدارة الطبية مراسلة جهات الاعتماد اعداد مذكرات تفاهم اكمال اجراءات الاعتمادات الخارجية 	طوال العام	العمل على تحصيل عضويات او اعتمادات خارجية للإدارة الطبية	265
	قائمة الاتصال والتواصل اتفاقيات الشراكات والتعاون ومذكرات التفاهم	التواصل مع الجهات المختلفة عقد شراكات كع ما لا يقل عن 3 مؤسسات مشابهه بالعام	الجهات الشبيهه	التميز الشئون الفنية والادارية	العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> اجراء المقارنات المعيارية الاستفاده من التجارب الخارجية تقييم وضع الجمعية وانجازاتها العمل وفق شراكات هامة للتميز 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد قائمة بجميع المؤسسات الشبيهه عالميا واقليميا التواصل معها ووعرض اهداف التواصل اعداد مسوده للتفاهم بي المؤسسات والجمعية MOU تفعيل الشراكات الموجهة بمذكرات التفاهم 	طوال العام	التواصل مع الجهات المماثلة خارجيا و اقليميا وعالميا للاجراء المقارنات المعيارية والاجراءات تلتحسينية	266

الهدف الاستراتيجي رقم (5) :التوسع في خدمات الجمعية

الهدف العام رقم (5 - 1):الامتداد والانتشار المتخصص لخدمات الجمعية جغرافياً داخل منطقة القصيم و خارجها

الهدف التفصيلي رقم (5 - 1 - 2) :التوسع في الإدارة والتشغيل لمراكز وبرامج المعاقين خارج منطقة القصيم ..

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							مساند	رئيسي			
267	التوسع في مجال تشغيل وادارة بعض مؤسسات القطاع الصحي	الربع الثاني		<ul style="list-style-type: none"> • وضع تصور لامكانية وكيفية والية تشغيل بعض المرافق الصحيه بالقصيم • اعداد خفيه تسويقية لامكانيات الجمعية في التشغيل • تسويق الحقيه علي وزارة الصحة والمراكز الصحيه الخاصه 	<ul style="list-style-type: none"> • البدء بتشغيل مؤسسات صحيه خارج عن مراكزو الاعاقه • انتشار وتنوع خدمات الجمعية 	ادارة مؤسسة امتداد	التسويق العلاقات العامة الادارة الفنية الامانة العامة	وزارة الصحة المؤسسات الصحيه الخاصة	الحصول علي اتفاقية لتشغيل ما لا يقل عن مؤسستن صحيين خلال العام	الحقيه التسويقية الاتفاقية المعقودة	
268	التوسع في مجال تشغيل مراكز الرعاية النهاريه في المنطقه الشماليه	الربع الاول		<ul style="list-style-type: none"> • ترجمة الدراسة المقدمة الي خطة عملية للتنفيذ • التواصل مع وزارة الشئون الاجتماعيه لتسويق امكانيات الجمعية في تشغيل المراكز • تشغيل المراكز وتوفير الكادر • 	<ul style="list-style-type: none"> • التوسع والانتشار لمؤسسة امتداد • نشر امكانيات الجمعية والتنوع في خدماتها • توفير خدمات مميزة بناء علي التجارب التراكمية للجمعية بالمنطقه الشماليه 	ادارة مؤسسة امتداد	التسويق العلاقات العامة الادارة الفنية الامانة العامة	وزارة اشئون الاجتماعيه المؤسسات الصحيه الخاصة	تشغيل ما لا يقل عن 5 مراكز بالمنطقه الشماليه خلال العام	الاتفاقية التشغيلية للمراكز	

الهدف الاستراتيجي رقم (5) :التوسع في خدمات الجمعية

الهدف العام رقم (5 - 1):الامتداد والانتشار المتخصص لخدمات الجمعية جغرافياً داخل منطقة القصيم و خارجها

الهدف التفصيلي رقم (5 - 1 - 3) : التوسع المتخصص في خدمات الجمعية لفئة التوحد والإعاقات الشديدة و برامج الامتداد

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
269	تطوير دراسات جدوى للتوسع بخدمات الرعاية النهارية عدد (2) في مناطق المملكة للاستفادة من فرصة برنامج سداد الحكومي	يناير	مارس	<ul style="list-style-type: none"> جمع وتحليل احصائيات وبيانات عن اعداد المعاقين والخدمات المقدمة في بعض المناطق اعداد مقترح للتشغيل تقديم المقترح بعد اعتماده لبرنامج سداد الحكومي 	<ul style="list-style-type: none"> قائمة مناطق مقترحة للتوسع 	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الفنية مؤسسة امتداد 	<ul style="list-style-type: none"> برنامج سداد الحكومي 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد الجمعية لتشغيل برنامج بما لا يقل عن منطقه واحده بالمملكة 	<ul style="list-style-type: none"> اتفاقية التشغيل المبرمة الدراسات المقدمة 	000	

الهدف الاستراتيجي رقم (5) :التوسع في خدمات الجمعية

الهدف العام رقم (5 - 1):الامتداد والانتشار المتخصص لخدمات الجمعية جغرافياً داخل منطقة القصيم و خارجها

الهدف التفصيلي رقم (5 - 1 - 6) :التطوير المستمر لخدمات برنامج الرعاية الصحية و التأهيل المنزلي بما يتناسب مع احتياجات

المستفيدين والمجتمع.

م	الانشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
270	تشغيل برنامج الرعاية المنزلية الخاصة بالجمعية بمنطقة القصيم	يناير 2017	ديسمبر 2017	<ul style="list-style-type: none"> تقييم البرنامج واعداد خطة للتحسين توفير كادر الخدمات الطبية المساندة ومقدمي الرعاية اعداد نظام للبرنامج وجدول مناوبات للكادر المستهدف 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل برنامج الرعاية الخاصة بالجمعية بمنطقة القصيم زيادة رضا المستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> الخدمات الطبية المساندة الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الصحة 	<ul style="list-style-type: none"> التقارير السنوية والرבעية 	<ul style="list-style-type: none"> موازنة استثنائية 		

م	الأنشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
				• تشغيل البرنامج والاعلان عنه	• الانتشار المتخصص لخدمات الجمعية						

الهدف الاستراتيجي رقم (5) : التوسع في خدمات الجمعية

الهدف العام رقم (5 - 1): الامتداد والانتشار المتخصص لخدمات الجمعية جغرافياً داخل منطقة القصيم و خارجها

الهدف التفصيلي رقم (5 - 1 - 7) الإعداد للانتقال للمقر الدائم لمركز التميمي للتوحد

م	الأنشطة	تاريخ التنفيذ		المدخلات	المخرجات	المسئولية			مؤشرات التحقيق	طريقة التحقق من الاداء	الميزانية التقديرية
		البدء	الانتهاء			خارجيا	داخليا				
							رئيسي	مساند			
271	متابعة التشطيبات الاخيرة لاكمال تسليم المقر الدائم لمركز التميمي للتوحد	الربع الاول		• متابعة المراحل الاخيرة لتسليم مقر التميمي	• التأكد من سير العمل بالصورة المرضية وحسب الخطة الزمنية لتسليم المركز بالوقت المحدد	ادارة المشاريع	الامانة العامة	الشركة المنفذة	سير العمل حسب الخطة الزمنية المرسومة	التقارير الانشائية	
272	الاعداد لعملية الانتقال للمركز الجديد	الربع الاول والثاني		• مواصلة العمل بلجنة تجهيز الاحتياجات لافتتاح المركز تنظيم الاجتماعات لحصر الاحتياجات	• سهولة وسلاسة عملية الانتقال التأكد من توفر جميع الاحتياجات بالزمن المناسب رضا الموظفين والمستفيدين والمجتمع الخارجي العمل بجودة واتقان بيئة عمل مناسبة للطلاب	لجنة التجهيزات	الامانة العامة الادارة الفنية والمالية والادارية العلاقات العامة	الشركات المورددة للاحتياجات مكتب سمو امير القصيم	اكمال جميع الاحتياجات وتأمينها قبل ما لا يزيد عن شهر من موعد انتقال الافتتاح الفرع بالمقر الجديد	محاضر الاجتماعات قائمة الاحتياجات المؤمنة الفواتير الشرائية الصور الوثائقية	

الميزانية التقديرية	طريقة التحقق من الاداء	مؤشرات التحقيق	المسؤولية			المخرجات	المدخلات	تاريخ التنفيذ		الأنشطة	م
			خارجيا	داخليا				الانتهاء	البدء		
				مساند	رئيسي						
	رابط الافتتاح					<ul style="list-style-type: none"> • اكمال مرحلة انشاء مدينة عنيزه للخدمات الانسانية 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير الاحتياجات بالمقر قبل فترة كافية من افتتاح الفرع بالمقر الجديد الاعلان عن انتقال المركز • استقبالا الطلاب بالمركز • افتتاح المركز رسميا عن طريق سمو امير القصيم • نشر فعاليات الافتتاح للمجتمع الخارجي 				
<ul style="list-style-type: none"> • حفل الافتتاح • تقارير التشغيل المنبثقة عن الخطط التشغيلية • زيارات الموقع 	<ul style="list-style-type: none"> • اكمال جميع التجهيزات قبل ما لا يزيد عن شهر من الافتتاح 	<ul style="list-style-type: none"> • الجهات الموردة للاحتياجات المركز • مكتب سمو امير القصيم 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة و إدارات التربية الخاصة • إدارة مركز التميمي 	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> • الجاهزية والاستعداد المبكر لعملية الانتقال • توفير رضا المستفيدين والمجمع الخارجي 	<ul style="list-style-type: none"> • تكوين لجنة للتجهيز والاعداد • جلب عروض اسعار • توفير الاحتياجات 	يونيو	يناير	تشغيل مركز التميمي للتوحد الجديد حسب الخطط التشغيلية المنبثقة عن اعمال اللجان المختلفة	273	



مرفق رقم (1)

مصفوفة الخارطة الزمنية للأنشطة السنوية للخطة التشغيلية للعام 2017 م لمجمع الجفالي - الادارة الرجالية

الفترة الزمنية												م	
الاشهر													
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
طوال العام												1. اعداد وتنظيم حملات دعائية عن الوقف	
√													2. تحقيق المستهدفات المالية لخدمات الإدارة الفنية لعام 2017 بزيادة عن 2016 بمعدل 20% في الخدمات الأساسية والمساندة
									√	√			3. تحديث وتصنيف قاعدة بيانات كبار الداعمين المستمرين والمتغيرين ومعدلات الدعم حسب فئات ومعايير محددة ومدروسة
									√	√			4. اعداد حقائب تسويقية خاصة بجميع خدمات الجمعية وبرامجها بمختلف الادارات بالجمعية وتوزيعها.
√										√			5. تطوير العمل في مجال البحث عن المؤسسات المانحة والرعاة واستمرارية التواصل معهم لدعم برامج الجمعية.
طوال العام												6. تسويق مرافق وقاعات ومسارح مركز التدريب والتطوير	
على مدار العام												7. عقد اتفاقيات مع المؤسسات والشركات الخارجية لتنفيذ مناشطتها التدريبية في مركز التدريب	
على مدار العام												8. مشاركة الجمعية بإقامة اركان تعريفية وتسويقية على هامش المؤتمرات والملتقيات التي تقام بالمملكة.	
√											√		9. مشاركة الجمعية بإقامة اركان تعريفية وتسويقية على هامش المؤتمرات والملتقيات التي تقام بالمملكة.
				√						√			10. زيادة عدد حافلات نقل الطلاب وإلغاء شركات الاجار الخارجية
				√	√								11. اعداد دراسة شاملة لامكانية استثمار حافلات الجمعية خارجياً
						√					√		12. اعداد تقرير شامل يتضمن مقترحات وتوصيات الإدارة باستثمار البنية التحتية لمجمع الجفالي وأملاك الجمعية المختلفة بهدف تطوير الموارد المالية من الفرص المتاحة عن طريق استغلال الفرص.
الربع الأول												13. استحداث وحدة صرف صحي	
									√				14. اجراء دراسة لاستثمار البنية التحتية في الجمعية بالحد الذي يغطي المستهدف السنوي 850 مستفيد أساسي من الخدمات.
										√	√		15. استحداث بوفية بالمجمع
										√	√		16. تجهيز منطقة ترفيهية للأطفال مقابل السكن النسائي
			√								√		17. انشاء ورشة استثمارية لصيانة السيارات (الخاصة بالجمعية ولسيارات الموظفين) بالجانب الغربي من مبني رقم 6
						√		√					18. اعداد دراسة جدوى لتحقيق المواصفات الخاصة في بناء المطبخ حسب لائحة الاشتراطات الصحية بالمملكة والاستفادة من المساحة بالمطبخ لتحسن وتطوير واستحداث اقسام به
									√	√			19. عمل غرفة فحص بالمستودع وتخصيص جزء من مساحة المستودع لإدارة الخدمات الطبية
									√	√			20. استحداث تعليمات للطلاب في مراكز الرعاية النهارية أثناء تناول الطعام
√					√								21. تخصيص عيادة لسحب عينات الدم وإرسالها إلى المختبرات المعتمدة
										√	√		22. استحداث 3 تخصصات لقسم النطق والكلام - تخصص مهارات ما قبل اللغة - تخصص تواصل بديل - تخصص مهارات تواصل
√											√		23. التوسع والزيادة في غرف النطق
					√						√		24. استحداث قسم منفصل لخدمات العلاج الوظيفي

									√	√	25.	اعداد خارطة زمنية لجميع الأنشطة والبرامج والفعاليات للعام 2016 المتاحة للدعم وتقديمها من جميع الادارات المعنية لادارة التسويق لإعداد خطة الدعم لها قبل 3 اشهر من تاريخ الفعالية
										√	26.	تسويق وتطوير خدمات ومنتجات الجمعية
											27.	التواصل مع الشركات والمؤسسات والبنوك بغرض توفير بعض الاحتياجات الخاصة بذوي الإعاقة
											28.	متابعة اعتماد تنفيذ مشروع معهد السمع والكلام
											29.	البحث عن افضل شركات التأمين لتغطي الخدمات التأمينية لأصول الجمعية وفق مميزات تأمينية عالية
											30.	التواصل مع شركات التأمين لتغطية مستفيدي المركز بخدمات تأمينية برسوم معقولة
											31.	رفع تصور لإمكانية تغطية شركات التأمين الصحي لخدمات الجمعية الصحية المقدمة للمستفيدين
											32.	زيادة أعداد المستفيدين من برنامج سداد بنسبة 80%
									√	√	33.	تطوير دراسات جدوى للتوسع بخدمات الرعاية النهارية عدد (2) في مناطق المملكة للاستفادة من فرصة برنامج سداد الحكومي
									√	√	34.	التوسع في الطاقة الاستيعابية لقسم الرعاية النهارية وصولا الى 80 طالب بزيادة بنسبة 40%
											35.	التوسع في الطاقة الاستيعابية لقسم التأهيل المهني النهارية وصولا الى 90 طالب بنسبة زيادة 25%
											36.	اضافة الجمعية على برنامج احالة بوزارة الصحة بعد اكمال معايير اعتماد الجمعية كمؤسسة تأهيلية طبية متكاملة
											37.	اعداد الحقيبة التسويقية لبرنامج تمكين
											38.	تفعيل حملات اعلانية لزيادة تسويق منتجات القسم المهني من خلال جميع الوسائل الاعلامية المتاحة
											39.	وضع فئات لعضوية الجمعية العمومية وتحديث قائمة الاعضاء لعام 2017 واصدار بطاقات عضوية
											40.	تنظيم عدد 4 برنامج تدريبية توعوية وتنقيفية جماهيرية للمجتمع الخارجي
											41.	تنظيم البرنامج العلمي المشترك مع الجمعية الخليجية للإعاقة
											42.	تنظيم ما لا يقل عن 2 برامج ثقافية وتدريبية لأسر المعاقين بالمجمع تنظيم وعقد ما لا يقل عن عدد 2 محاضرة توعوية لأولياء الأمور عن الإعاقة بكل فصل دراسي.
											43.	إرسال رسائل نصيه عبر الجوال للتوعية بالأيام العالمية.
											44.	تنظيم ورش عمل عن التغذية العلاجية التغذية العلاجية
											45.	إعداد محاضرة عن تغذية أطفال التوحد في جامعة القصيم
											46.	تنظيم تدريب طلاب التربية مسار نطق وكلام الخاصة بالجامعات والكليات بمجمع الجفالي وفق خطة مدروسة ومعتمده
											47.	تفعيل 3 محاضرات إرشادية توعوية عن اضطرابات النطق والتواصل ودورها في عرقلة عملية التعلم ف 2 روضة و 2 مدرسة ابتدائية بعنيزة ومناطق المجاورة
											48.	تنظيم تدريب طلاب التربية مسار نطق وكلام الخاصة بالجامعات والكليات بمجمع الجفالي وفق خطة مدروسة ومعتمده
											49.	زيادة مستوى التثقيف الصحي لدى العاملين بالجمعية عن طريق حقيبة تدريبية متكاملة من قبل الاطباء العاملين بالجمعية
											50.	المشاركة في تفعيل الاجندة السنوية للفعاليات الدولية ذات الارتباط المهني بأعمال الجمعية كالأيام العالمية.
											51.	تفعيل الأيام العالمية (التوحد ، اليوم العالمي للإعاقة
											52.	طرح مواضيع القضايا والمعوقات لذوي الإعاقة إعلاميا
											53.	تمثيل المجمع والجمعية عبر المشاركة الفعالة بورقة عمل أو ورشة بأي مؤتمرات أو ملتقيات محلية أو دولية محلية أو عالمية

54.	تفعيل مناسبات الأيام العالمية الخاصة بالإعاقة - التوحد - متلازمة داون و غيرها	على مدار العام - حسب تواريخ المناسبات -
55.	المشاركة بتقديم أوراق ب (2) مؤتمرات محلية وعربية وعرض أبحاث عن الإعاقة	حسب تاريخ الأنشطة
56.	العمل مع فريق تأسيس المنتدى حين اعتماد تأسيسه من اصحاب الصلاحية	حسب تاريخ الجهة المكلفة
57.	متابعة الاتفاقيات التي تم توقيعها مع الإدارات الحكومية في تفعيل شعار عنيزة صديقة للمعاقين	الربع الأول
58.	توقيع اتفاقيات جديدة مع بقية الإدارات والمؤسسات الحكومية والشركات الكبرى بعنيزة	الربع الثاني
59.	تقييم العمل ببرامج تمكين عن طريق دراسات تحليل الاثر والتحسين والتطوير المستمر للبرنامج	كل ثلاثة أشهر
60.	تسويق البرنامج علي الجهات الحكومية والخيرية بغرض توفير حاضنات اعمال جديدة	على مدار العام
61.	توثيق ونشر تطور وتقدم الحالات بمركز التأهيل الصحي والعلاج الطبيعي والنطق والأكسجين وغيره بالجمعية	على مدار العام
62.	توثيق اخبار الجمعية وانجازاتها ونشرها بمواقع التواصل المختلفة	على مدار العام
63.	بث رسائل توعوية وتثقيفية للمجتمع	على مدار العام
64.	توقيع اتفاقية تعاون مع إعلاميين كسفراء إعلاميين للجمعية	على مدار العام
65.	اصدار عدد (1) مطبوع عن كل خدمة رئيسية في الجمعية لتوزع على الجمهور والزوار.	على مدار العام
66.	تحديث موقع الجمعية الالكتروني وتخصيص بوابات للاستشارات والمعلومات المتخصصة	√
67.	نشر برامج وأنشطة والانجازات والتعريف بالجمعية ونشرها بالوسائل الاعلامية الاليكترونية المختلفة	على مدار العام
68.	بث رسائل توعوية وتثقيفية للمجتمع	على مدار العام
69.	اعداد مسابقة إلكترونية عن أي مواضيع الاعاقة	رمضان
70.	إنشاء مجلة إلكترونية لطرح قضايا الاعاقه	ربع سنوية
71.	المشاركة في اصدار عدد (8) مواد إعلامية تثقيفية فنية مصورة عن الخدمات وذوي الإعاقة	على مدار العام
72.	تحديث المعلومات الفنية الموجودة وطبعتها علي اقراص مغلطة وتوزيعها بفعاليات الاعاقه المختلفة وباللقاءات المفتوحة مع اولياء الامور	الربع الأول
73.	استحداث جائزة خاصة للابداع الطلابي من المعاقين والعاملين معهم	الربع الثالث
74.	وضع جائزة لأفضل مراجع بمركز التأهيل الصحي التزم بمعايير المركز والجائزة وكذلك تنفيذ الجلسات	على مدار العام
75.	تطوير اعمال برنامج التمكين الوظيفي من خلال إيجاد فرص وظيفية عدد (20) فرصة عمل جديدة وتوظيف ذوي الإعاقة عليها بزيادة 20% عن اجمالي 2016	√
76.	زيادة أعداد الحاضنات في الجمعية من 4 إلى 7 بواقع 3 حاضنات في القسم الرجالي	√
77.	تطوير الية لتسويق منتجات برامج المهني والتمكين الوظيفي بشكل مستهدف سنوي	√
78.	التوظيف المباشر في بيئة العمل على مدار العام	على مدار العام
79.	زيادة عدد المستفيدين من خلال البرنامج من 84 مستفيد إلى 110 بنسبة زيادة 23%	√
80.	زيادة أعداد اتفاقيات للتوظيف بمعدل 6 اتفاقيات بمعدل زيادة بنسبة زيادة 25%	√
81.	تفعيل التوظيف عن بعد للأشخاص ذوي الإعاقة	√
82.	نشر البرامج والأنشطة والانجازات الخاصة بمشروع تمكين ونشرها بالوسائل الإعلامية المختلفة	على مدار العام
83.	اعداد دراسة تحليلية وتفصيلية لتقييم سير برنامج تمكين الوظيفي ووضع خطة لمعالجة الضعف وتحليل الاثر	الربع الأول
84.	زيارة مراكز متخصصة في الإعاقة وتقديم الخدمات المعاقين واستحداث برامج جديدة	طوال العام

على مدار العام										تبادل الزيارات والخبرات مع الجمعيات والمؤسسات ورجال الاعمال المهممين بقضايا الاعاقة	.85
الربع الأول										التواصل مع الهيئات التدريسية بالجامعات للمعلمين كمستشارين متطوعين للجمعية	.86
√										عقد مؤتمر صحفي اعلامي عدد (2) لعرض الحالات التي تحسنت بشكل كامل في الخدمات المختلفة	.87
								√	√	إعداد إجراءات توثيق التحسن على الحالات باستخدام أفضل الوسائل المتاحة	.88
								√	√	تفعيل التواصل الدوري من خلال قنوات التواصل المتاحة (وتس اب ، فيس بوك ، تويتر)	.89
								√	√	إعداد ملف قرص وفيلم يحتوي على تقرير وأبرز الحالات المتحسنة في التربية الخاصة و الأقسام التابعة لها	.90
علي مدار العام (حسب اجندة الفعالية)										المشاركة بكافة المهرجانات والفعاليات بالمنطقة وخارجها	.91
									√	إنشاء مكتب الدعم الفني وفق معيار ITIL ServiceDesk Plus	.92
على مدار العام										التوسع في استخدام خدمات office 365	.93
									√	دعم خطوط الاتصال بالإنترنت	.94
										الربع الأول	.95
										الربع الثاني	.96
										الربع الثاني	.97
حسب الخطة الموضوعية										تنفيذ خطة الاحلال والاستبدال المتعلقة بالسيرورات الذكية في الفصول	.98
										الربع الثاني	.99
طوال العام										توفير خدمة اتصال الإنترنت في أماكن محددة في للموظفين والمستفيدين	100
										الربع الثاني	101
فور اعتماد الهيكل										استكمال إنشاء أقسام ادارة تقنية المعلومات حسب الهيكل	102
										تجديد ضمانات أجهزة الشبكة المنتهية	103
خلال العام										تنفيذ خطة الإحلال والإبدال لكميرات الإيواء الفكري	104
طوال العام										تأمين احتياجات مستودع إدارة تقنية المعلومات من الأجهزة والقطع والادوات اللازمة لعمليات الدعم الفني	105
										الربع الثاني	106
										√	107
مرة كل فصل دراسي										إقامة دورات حاسب آلي دورية مختصة في الإدارة بالجمعية وفروعها (الإدارة المحوسبة)	108
على مدار العام										إعداد فديوهات قصيرة ورفعها على قناة الفيديو على office 365	109
طوال العام										تصميم وتنفيذ دورات توعوية في مختلف مجالات تقنية المعلومات للكادر الوظيفي بالجمعية	110
								√	√		111
طوال العام										الربط الالكتروني للفروع النسائية مع ادارة الموارد البشرية	112
										متابعة عمل الشركة المطورة ل نظامERP في مراحل تنفيذ	113
										الربع الأول	114
على مدار العام										تطبيق للهواتف الذكية لتسهيل الاستعلام عن الخدمات و التواصل مع المجمع	115
										الربع الثاني	114
										تفعيل رسائل توعوية متخصصة بالحالات المقيمة بمركز التأهيل الاجتماعي	115
										استحداث خدمة الشكاوى الإلكترونية	115

										فتح التسجيل الإلكتروني لدورات التربية الخاصة	116
									√	تحديد المتطلبات لتطوير موقع الجمعية الرئيسي ومواقع الفروع وموقع امتداد.	117
										تحديث موقع الجمعية الإلكتروني وتخصيص بوابات للاستشارات والمعلومات المتخصصة	118
										تحديث وتطوير مواقع فروع الجمعية ومؤسسة امتداد	119
									√	إعادة تصميم وهيكلة موقع المؤتمر الدولي لعام 2018.	120
										تخصيص بوابة متكاملة لبرنامج تمكين الوظيفي والاجتماعي تحتوي معلومات شاملة عن البرنامج	121
									√	وضع خطة لإدارة وتشغيل وتحديث وتطوير جميع المواقع الإلكترونية للجمعية ووضع هيكل خاص بالمواقع والبوابات الإلكترونية.	122
										العمل علي تحويل مواصفة الجودة من 9001:2008 الي 2015/9001	123
										تنظيم برنامج تدريبي مستمر للكادر الجمعية عن التميز:النظام والسياسات والاجراءات	124
										تنظيم وعقد لمحاضرات تثقيفية لتعزيز مفهوم الجودة وتوضيح رسالتها وأهدافها للموظفين المستجدين بالجمعية	125
										متابعة حالات عدم المطابقة من خلال المراجعة الداخلية العشوائية وعمل الإجراءات التصحيحية والوقائية لها	126
										التنسيق لتنظيم برنامج تدريبي مستمر للكادر الجمعية على التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	127
										اعداد ورفع التقارير الربع سنوية للخطة التشغيلية للادارات المختلفة للعام 2015	128
										عمل آلية لتوثيق منهجية وتطبيق ومتابعة وتحسين النشاطات الخاصة لقسم النطق نساء	129
										تحسين اداء العمليات والخدمات بجميع أقسام الإدارة الطبية (بطاقة أهداف- قياس نتائج الاداء – التوثيق – لائحة عمل لكل قسم – هيكل تنظيمي – مراجعة الرؤي والرسالة والاهداف وربطها بالإدارة الطبية)	130
										توثيق العمل بالخطة التشغيلية لمختلف الفروع والادارات وعرضها علي الامانة العامة ومجلس الادارة	131
										المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية لعام 2017 لمجمع الجفالي – الادارة الرجالية	132
										حصر وتقييم الانجازات السنوية للاهداف والنشاطات الخاصة بالخطة التشغيلية للعام 2015م	133
										تفعيل المراجعة الشاملة الداخلية والذاتية والمبرمجة لاجراءات ونظام الجودة بجميع اقسام الاداراتالطبية	134
										تقييم مخرجات الاقسام التابعة للادارة الطبية بغرض تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين وضع منهجية عمل مؤسسي لتوثيق وتطبيق ومتابعة وتحسين لنشاطات خاصة بالاقسام بالادارة الطبية	135
										وضع معايير جودة لجميع الخدمات المقدمة بالجمعية ومتابعة تطبيقها وتقييمها	136
										تفعيل تطبيق نظام ولائحة للجزاءات لمخالفات تعليمات تطبيق واستخدام النماذج والاجراءات المحدثة الخاصة بالجودة	137
									√	اجراء التحليل الرباعي (تحليل سوات لجميع الخدمات الفنية) واعداد تقرير شامل بالمهددات ونقاط الضعف وتوصيات للتحسين والتطوير	138
										اعداد واعتماد الدليل الاستراتيجي للجمعية	139
										المشاركة في اعداد تقرير الاستدامة للعام 2016- 2017	140
										اعداد تقرير عن مدي تحقق اهداف الجودة للعام 2016م	141
										اعداد اهداف الجودة للعام 2017م	142
										اكمال احتياجات التميز حسب المعايير العالمية	143
									√	تقديم مقترح كامل عن كيفية المحافظة على الأجهزة الطبية المستخدمة بأقسام الإدارة الطبية ومد عمر الاستخدام لها	144
										البدء بتطبيق مواصفة السلامة والصحة المهنية	145

							√		√			تحديث الهيكل التنظيمي العام للجمعية	146
							√		√			تحديث لائحة الصلاحيات الادارية والمالية بمنح التفويضات الصلاحية	147
												تحفيز المادي والمعنوي للموظفين المثاليين خلال الشهر	148
												اجراء دراستين عن الرضا الوظيفي للموظفين مع ترجمة جميع الاستمارات والنماذج ونتائج الدراسة للغة الانجليزية ورفعها في اجتماع مراجعة الإدارة للاعتماد التوصيات	149
												زيادة مشاركة الموظفين في تقديم اقتراحات لبرامج ومشاريع جديده بالجمعية والمشاركة في التخطيط المستقبلي للجمعية	150
												التنسيق لتنظيم لقاءات واجتماعات دوريه بين الكادر والامانة العامة لطرح قضاياها ومشاكلها وتذليل الصعوبات ان وجدت	151
												استمرارية تحديث الدليل التعريفي الالكتروني للموظف الجديد والتأكد من تسليمه لجميع الموظفين الجدد	152
												اعداد برنامج تدريبية تعريفية تنويرية للموظفين الجدد ب فروع الجمعية فور مباشرتهم (كل حسب تخصصه)	153
												الربع الأول	154
												تفعيل وتطبيق نظام الصندوق التكافلي للعاملين بجمعية عزيزة للخدمات الانسانية	154
												زيادة مشاركة الموظفين في تقديم اقتراحات لبرامج ومشاريع جديده بالجمعية والمشاركة في التخطيط المستقبلي للجمعية	155
												التنسيق لتنظيم لقاءات واجتماعات دوريه بين الكادر والامانة العامة لطرح قضاياها ومشاكلها وتذليل الصعوبات ان وجدت	156
												عمل لائحة للقسم المثالي بمعايير واضحة وتكون ذات ارتباط بأداء عمل القسم وتحقيق بطاقة الاهداف الموضوعه له	157
												المراجعة الدورية لسلم المرتبات والمزايا	158
												الربع الأول	159
												اكتمال التصنيف الوظيفي للوظائف الادارية والعمل به	159
												الربع الأول	160
												اعداد دليل شامل للتميز الوظيفي والابداع والابتكار	160
												استقطاب سائقين مديبين وذو خبرة في مجال استخدام وسائل النقل الخاصة بالمعاقين والتعامل معهم	161
												بعد اعتماد الهيكل التنظيمي المحدث للادارة	162
												توظيف كادر مختص بالجودة والتخطيط بالجمعية للعمل بإدارة التميز	162
												الربع الثاني	163
												تعزير جميع الأقسام الادارية والفنية بكوادر متخصصة	163
												تعزير مركز الايواء الفكري بكوادر متخصصة	164
												عند اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد للجمعية	165
												استحداث وظائف فنية وادارية متخصصة بناء علي الهياكل التنظيمية المحدثه والتوسع بعمل الجمعية	165
												تعزير الكوادر في للأقسام المختلفة (الايواء ، الرعاية النهارية ، تمكين ، المدرسة)	166
												عمل لائحة عن الاستقطاب والاستبقاء على الكوادر ذات الكفاءات العالية مع وضع معايير علمية لذلك	167
												تطوير الانظمة المالية بالجمعية	168
												التدقيق والتوثيق للبيانات والمستهدفات المالية وتحليلها	169
												توحيد الشجرة المحاسبية للفروع	170
												أعداد الموازنة التقديرية الكلية للجمعية للعام 2018	171
												طوال العام	172
												متابعة الصرف علي الميزانية التقديرية المعتمدة للمستودع للعام المالي 2017	172
												تسجيل العلامة التجارية والهوية للجمعية في وزارة التجارة	173
												اصدار تراخيص وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لفروع الجمعية	174
												فتح حسابات الكترونية لفروع الجمعية في موقع وزارة العمل والتأمينات الاجتماعية	175
												توزيع العاملين والعاملات على ملاك الفروع في عبر المواقع الالكترونية لفروع الجمعية	176

177	اعداد التقارير الربع سنوية لإدارات الشؤون الإدارية والمالية	نهاية كل ربع سنة - طوال العام -
178	تحديث دليل الموظف	✓
179	الربط الالكتروني للفروع النسائية مع ادارة الموارد البشرية	✓
180	تحديث نماذج واجراءات العمل	طوال العام
181	عقد ورش عمل لموظفين ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية في الاقسام الرجالية والنسائية	✓
182	تبادل الخبرات مع الجهات المنافسة من خلال توجيه الدعوات وتبادل الزيارات في سبيل تطوير العمل ونقل الخبرة	طوال العام
183	توفير كاميرات تصوير بوسائل نقل الجمعية لمراقبة سلوكيات الاطفال داخل وسائل النقل المتاحة بالجمعية خاصة العاملة بين المحافظات بناء علي اعتماد الإدارة المعدة بعام 2016م	الربع الأول
184	استحداث قسم تخطيط الموارد البشرية	الربع الأول
185	وضع معايير جودة للعمل بإدارة الموارد البشرية	الربع الأول
186	تطبيق وتطوير مؤشرات الاداء الرئيسية لإدارة الموارد البشرية	حسب الخطط الموضوعه
187	تطوير معايير العمل بقسم الموارد البشرية	الربع الأول
188	مراجعة وتحديث جميع الاجراءات والنماذج الخاصة بتقييم الاداء الوظيفي للموظفين واستحداث نماذج تقييم اداء وظيفي بعد اعتماد لائحة التصنيف الاداري	الربع الأول
189	اعداد واجازة الاحتياجات الوظيفية السنوية لكافة الإدارات والأقسام بالجمعية	الربع الرابع
190	اعداد الموازنة التقديرية لإدارة الموارد البشرية	الربع الرابع
191	العمل علي تحديث اجراءات ونماذج العمل الخاصة بالأقسام الادارية والمالية	طوال العام
192	تطبيق الاجراء الخاص بالحاق الموظفين السعوديين بصندوق تنمية الموارد البشرية	دورياً
193	وضع اليه محددة لمتابعة سير العمل الاداري بالإدارات والاقسام والفروع النسائية ومعالجة الصعوبات التي تعيق العمل	شهرياً
194	تنظيم العمل وتطويره بقسم الامن والسلامة بما يتناسب ومعايير الامن والسلامة المعمول بها عالميا	الربع الثاني
195	ترقية وتطوير العمل بقسم النقل والحركة وضبط استهلاك المحروقات وقطع الغيار واعداد سياسة الاهلاك للمركبات	الربع الأول
196	رفع الوعي وترقية اداء المرافقين بالباصات في التعامل مع الطلاب داخل وخارج المركبات	مرة كل فصل دراسي
197	استقطاب عدد (2) من الخبراء والاستشاريين عرب وغربيين متخصصين كاستشاريين لتقويم بعض الخدمات في الجمعية والتدريب	✓
198	اعداد واعتماد معايير جودة للخدمات الفنية وتقييم مدي تقدم الحالات الداخلية والخارجية بناء علي تطبيق المعايير العلمية الموضوعه	✓
199	وضع دراسة متكاملة لتطوير قسم التاهيل المهني وزيادة الطاقة الاستيعابية الي 90 طالب	✓
200	البحث عن احد الشركات المعتمدة لتطبيق معايير الجودة الطبية بجميع اقسام الادارة الطبية	✓
201	دراسة المهذدات الحيوية لبعض الخدمات في الجمعية واعداد تقرير شامل بالمهددات ونقاط الضعف والفرص المتاحة من نتائج التحليل الرباعي (تحليل سوات لجميع الخدمات الفنية) واعداد توصيات للتحسين والتطوير بهدف استثمار البنية التحتية	✓
202	تقييم فاعلية برنامج بروتوكول دان كتجربة حديثة بطريقة علمية	✓
203	عقد اجتماعات دورية مجلس الإباء والأمهات أولياء أمور الطلاب و الطالبات للاطلاع على الخطط التربوية لأبنائهم وحل قضاياهم ومناقشة شئون أبنائهم مع الاخصائيين	مرة كل فصل دراسي
204	المساهمة في عملية مسح رضا المستفيدين عن خدمات الجمعية .	مرة كل فصل دراسي
205	تنفيذ دراسة خاصة برضا المستفيدين من خدمات الادارات الطبية	مرة بالعام

						√			√		اعداد كتيب عن البرنامج التدريبي للعناية الذاتية لحالات مركز الايواء	233
									√	√	تحديث قسم التغذية العلاجية بمجمع الجفالي بما يتناسب من احتياجات المستفيدين	234
						√				√	تحديث خدمات التغذية بمركز التأهيل الصحي للإعاقات الحركية	235
									√	√	تحديث العمل بالمطبخ	236
√										√	التوسع في خدمات النطق	237
											إعداد برنامج خاص بعلاج اضطرابات السلوكية المرتبطة باضطرابات	238
											استحداث معايير عالمية خاصة بالتربية الخاصة وتقنينها للبيئة السعودية	239
											تطبيق متطلبات التقييم السنوي للخدمات الأساسية ورفع نسبة الالتزام بالأجندة الى 90% خلال عام 2017	240
						√				√	البحث عن احد الشركات المعتمدة لتطبيق معايير الجودة الطبية بجميع اقسام الادارة الطبية	241
											اقامة دورات متخصصة للموظفين لاطلاعهم على ما يستجد في معايير الجودة والتميز	242
											استحداث استمارة لقياس مستوى جودة الخدمات المقدمة في الجمعية	243
											تطوير المهارات الفنية للكوادر من خلال عقد دورات متخصصة	244
						√			√		حصول الكادر داخل القسم النفسي على التخصصات الصحية	245
											اجراء دورات تدريبية لمقدمي الرعاية الجدد والحاليين	246
											المشاركة بحضور المؤتمرات و الدورات الخاصة بالادارات الطبية في منطقة الشرق الأوسط و البلدان المجاورة و دعمها من الجمعية	247
						√			√		عمل كتيب تعليمات للكادر الوظيفي في مركز التأهيل الاجتماعي عن المهام والالتزامات والسلوكيات المطلوبة	248
									√	√	تقديم محاضرة لمقدمي الرعاية عن كيفية تقليل الإصابات في مراكز التأهيل	249
											المشاركة بالمؤتمرات و الدورات المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	250
						√			√		اعداد وتنظيم محاضره عن كيفية توزيع الأدوية و آليتها	251
						√	√				تنظيم محاضرات لمقدمي الرعاية عن كيفية نقل المعاق حركياً من السرير إلى الكرسي	252
											المشاركة في المؤتمرات المنعقدة في مجالات العلاج الطبيعي	253
											مشاركة الكادر الوظيفي لقسم النطق نساني في 5 ورش عمل أو محاضرات خارج الجمعية	254
						√			√		تنفيذ دورة تدريبية في الاعاقات الشديدة للكادر الخاص بالنطق	255
											دراسة التقنيات المساعدة للمعاقين في داخل بيئة الجفالي بالاقسام المختلفة و رفعها لتأمينها	256
√										√	التحضير العلمي الجيد لمؤتمر خبراء الإعاقة والتأهيل الثالث للجمعية	257
											دراسة الاختبارات والبرامج المطلوب توفرها لتطوير نوعية وجودة الخدمات بفروع الجمعية المختلفة	258
											المشاركة في اللجان المكلفة بوضع تصور لاستحداث الوحدة بالجمعية	259
√										√	تفعيل التواصل مع المؤسسات العالمية الكبيرة في مجال خدمات الجمعية والتوحد وما يخدم تشغيل المشروع والحصول على شركات استراتيجية معهم عدد (2) على الأقل.	260
√										√	تسجيل الجمعية في عضوية دولية في احدى المؤسسات المهنية العالمية	261
√										√	تفعيل التواصل مع المؤسسات العالمية الكبيرة في مجال خدمات الجمعية وخاصة التوحد وما يخدم تشغيل المشروع والحصول على شركات استراتيجية معهم	262

					√		√				ادخال بروتوكول لتدريب حالات اضطرابات اللغة المكتسبة	263
				√	√						اعداد اختبار فهم اللغة	264
											العمل على تحصيل عضويات او اعتمادات خارجية للإدارة الطبية	265
											التواصل مع الجهات المماثلة خارجيا واقليميا وعالميا للأجراء المقارنات المعيارية والاجراءات التحسينية	266
											التوسع في مجال تشغيل وإدارة بعض مؤسسات القطاع الصحي	267
											التوسع في مجال تشغيل مراكز الرعاية النهارية في المنطقة الشمالية	268
								√		√	تطوير دراسات جدوى للتوسع بخدمات الرعاية النهارية عدد (2) في مناطق المملكة للاستفادة من فرصة برنامج سداد الحكومي	269
											تشغيل برنامج الرعاية المنزلية الخاصة بالجمعية بمنطقة القصيم	270
											متابعة التشطيبات الاخيرة لإكمال تسليم المقر الدائم لمركز التميمي للتوحد	271
											الاعداد لعملية الانتقال للمركز الجديد	272
											تشغيل مركز التميمي للتوحد الجديد حسب الخطط التشغيلية المنبثقة عن اعمال اللجان المختلفة	273

مرفق رقم (2)

جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الانسانية

فرع:.....

ادارة/قسم:.....

نموذج رصد الانشطة الشهرية لشهر:.....

الملاحظات	الاحتياجات المطلوبة للتنفيذ	الفترة الزمنية المتوقعة للتنفيذ		الشخص المسئول	النشاط	
		النهاية	البداية			
						1
						2
						3
						4
						5

اسم معد النموذج:..... المسمى الوظيفي:..... التاريخ:.....

مرفق رقم (3)

جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الانسانية

نموذج التقرير الشهري لتنفيذ الأنشطة الشهرية للخطة التشغيلية لعام 2014م

لشهر:.....

الفرع/.....:
 القسم/ الوحدة:.....
 الهدف التفصيلي:.....

الملاحظات	المخرجات (النتائج المحصلة)	الأشخاص المنفذين	الأنشطة التي تم إنجازها بالشهر (فعليا)	الأنشطة المخططة	
					1
					2
					3
					4
المعالجات المتخذة	المبررات	الأشخاص المنوط بهم التنفيذ	المبررات؟ الصعوبات	الأنشطة التي لم تنجز بالشهر	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

معد التقرير

المسمى

التوقيع:.....

اسم معد التقرير:.....

الوظيفي:.....

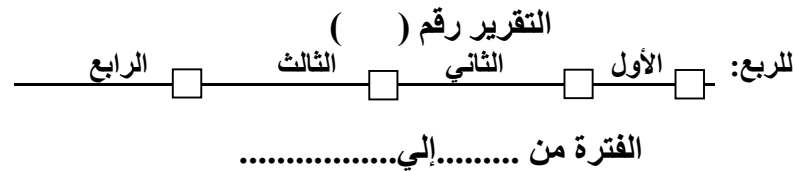
اعتماد مدير الادارة/القسم:

التوقيع:.....

الاسم:.....

التاريخ:.....

مرفق رقم (4)

التقرير الربع سنوي لأنشطة الخطة التشغيلية

الفرع:.....

الإدارة/القسم/.....

1: تنفيذ الأنشطة:

يتم تحديد جميع الأنشطة المطلوب تنفيذها بالفترة والأنشطة التي لم تنفذ والأشخاص المسؤولين والفترة الزمنية للتنفيذ والملاحظات حسب ما هو وارد بالخطة

ملاحظات

الفترة الزمنية

الأنشطة المطلوب تنفيذها بالفترة الزمنية

م	الأنشطة التي نفت فعليا بالفترة الزمنية	الشخص/ الأشخاص المعنيين بالتنفيذ	المفترض	الواقع

2: تقييم تنفيذ الأنشطة

يتم إعداد قائمة بالمرجات المتوقعة والانجازات التي تحققت خلال هذا الربع وبيان مدى تحقيقها للأهداف (نسبة الانجاز) وحالة التنفيذ من حيث الاكتمال ومسببات التقصير في إكمال الانجاز بالصورة المطلوبة

ملاحظات	مبررات عدم الانجاز الكامل	حالة التنفيذ		نسبة الانجاز	المرجات المتحصلة (الاثر)	المرجات المتوقعة	الأنشطة المنفذة
		جزئي	كامل				

3: السلبيات والإخفاقات والصعوبات التي واجهت التنفيذ

يتم وضع قائمة بمشاكل التنفيذ التي واجهت القسم/الإدارة وأدت إلى تأخر تنفيذ بعض الأنشطة -وتوضيح أسباب المشكلة وتأثيرها على الأنشطة والإجراءات الإصلاحية المطلوبة للتغلب عليها

م	المشاكل الرئيسية	أسبابها	الأنشطة التي تؤثر عليها	تأثيرها على الأنشطة	الإجراءات الإصلاحية المتخذة والمطلوبة

4: الاقتراحات والتوصيات لتحسين مستوى التنفيذ

المقترح	آلية تنفيذ المقترح (الاستراتيجيات)	الاحتياجات المطلوبة لتنفيذ المقترح	الفترة الزمنية المطلوبة	الإدارة / الأشخاص المخول لهم التنفيذ

رئيس القسم / الإدارة (معد التقرير) التوقيع: التاريخ:

المساعد للشئون الفنية..... التوقيع: التاريخ:

المساعد للشئون الادارية والمالية..... التوقيع: التاريخ:

- يتم الاعتماد النهائي بواسطة المساعد للشئون الفنية للأقسام الفنية والمساعد للشئون الإدارية والمالية

مرفق رقم (5)

تقييم تحقيق الاهداف الشهرى حسب الوزن

الشهر:

الفرع:

ملاحظات	الفترة الزمنية		الشخص/ الأشخاص المعنيين بالتنفيذ	وزن الهدف					الهدف رقم :	م
	المفترض	الواقع		5	4	3	2	1		

الإدارة / القسم/