



## سياسة إقامة الأنشطة واعتمادها

## أولا: تعريف الفعاليات

هي أي نشاط تقوم به الجمعية منفردة أو بمشاركة جهات أخرى أو تدعى للمشاركة فيه، وتشمل: المؤتمرات والندوات وورش العمل والمهرجانات والأسواق الخيرية والاحتفالات وغيرها على أن تكون ذات صلة بالنشاط الرئيس للجمعية .

#### 1. السياسات:

- لا يجوز عقد أي نشاط للتطوير المهني دون اعتماد الجهة المسئولة التي تم تحديدها في هذه السياسة.
  - 2. للفعاليات خارج مقر الجمعية يجب الحصول على التصاريح اللازمة لإقامة النشاط
  - 3. للأنشطة غير المعتمدة بساعات يجب الحصول على موافقة الجهة المشرفة قبل ٥ أيام على الأقل.
- للأنشطة المعتمدة بساعات التطوير المهني المستمر يجب الالتزام باللوائح الصادرة من هيئة التخصصات الصحية.
  - 4.1. أن يتم طلب اعتماد نشاط جديد قبل 21 يوم عمل من إقامة النشاط.
    - 5. مسئوليات مجلس الإدارة:
- 5.1. اعتماد الخطط العامة لأنشطة التطوير المهني للسنة المالية الحالية من حيث العدد و النوع و التوجه. والميزانية التقديرية
  - مسئوليات (لجنة التطوير المهني اللجنة العلمية):
  - 6.1. وضع الخطط العامة لأنشطة التطوير المهنى للسنة المالية الحالية واعتمادها من مجلس الإدارة.
    - 6.2. وضع الخطط التفصيلية للأنشطة و اعتمادها.
    - 6.3. وضع ومراجعة محتوى أنشطة التطوير المهنى المستمر.
      - 6.4. ترشيح المتحدثين في الدورة ودراسة السير الذاتية لهم.
        - 6.5. تحديد موعد انعقاد البرنامج التدريبي.
    - 6.6. تقديم طلب اعتماد البرنامج التدريبي (النشاط) من إدارة التطوير المهني بالهيئة.
      - 6.7. إضافة الساعات للمستفيدين.

#### 2. الإجراءات:

- 1. الرفع لمجلس الإدارة بالخطة السنوية لأنشطة الجمعية للاعتماد.
- اعتماد الجمعية كجهة مقدمة للنشاط والتأكد من سريان الاعتماد عن طريق منصة مستمر
  - 3. تحديد المحتوى العلمي للأنشطة و الرفع بها في منصة مستمر متضمنا الآتي:
    - 3.1. نوع النشاط.
    - 3.2. معلومات النشاط.
    - 3.3. معلومات المتحدثين.
    - 3.4. البرنامج العلمي الخاص بالنشاط.
      - 3.5. الفئة والعدد المستهدف
        - 3.6. وقت وتاريخ النشاط
    - 4. تقديم الطلب عبر منصة مستمر و دفع الرسوم الإدارية
- اجراء اي تعديل تطلبه الإدارة التنفيذية للتطوير المهنى للحصول على الاعتماد خلال المدة الزمنية المحددة.
  - 6. دفع رسوم اعتماد النشاط بعد الحصول على الاعتماد المبدئي للنشاط من خلال منصة مستمر
    - 7. استلام الجمعية الاعتماد النهائي للنشاط (قرار الاعتماد).
      - العمل على إيجاد رعاة للفعاليات اذا تطلب الامر
    - 9. تحديد رسوم حضور الفعالية وموقعها والحصول على التراخيص اللازمة ان تطلب الامر
      - 10. تصميم اعلان للنشاط و الاعداد للتغطية الإعلامية ان لزم الامر
      - 11. الإعلان عن الأنشطة في موقع الجمعية ووسائل التواصل الأخرى مع أعضاء الجمعية.
- 12. رفع طلب لإدارة الجمعيات الصحية بهيئة التخصصات بالإعلان عن النشاط في تويتر الهيئة من خلال رابط الخدمة المخصص لذلك رابط قبل ٧ أيام على الأقل من موعد النشاط.

### الإجراءات بعد الفعالية

# رقم القرار:





- 13. إضافة النشاط الى التقرير السنوي للأنشطة الخاصة بالجمعية.
- 14. اعداد كشف مالي محدد يوضح ما تم صرفة من مبالغ و اين صرفت ولمن، وما تم تحصيله من الإيرادات و مبالغ الرعاية و غيرها
  - 15. اعداد خطابات شكر لمن ساعم في الفعالية بتوقيع رئيس المجلس.