

سياسة تنظيم العلاقة مع المستخدمين وتقديم الخدمات لهم



أولاً سياسة تنظيم العلاقة مع المستخدمين وتقديم الخدمات لهم

تمهيد

تضع الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالقويعية السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستخدمي وداعمين ومتطوعين وخلافه ، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الداء ، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستخدمين ، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة .مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستخدم

الهدف العام

تقديم خدمة متميزة للمستخدمين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول اليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستخدم

الأهداف التفصيلية

1. تقدير حاجة المستخدم وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الاجراءات للحصول على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة
 2. تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستخدم
 3. تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستخدمين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات
 4. تقديم خدمة للمستخدم من موقعه حفاظا لوقته وتقديرا لظروفه وسرعة انجاز خدمته
 5. التركيز على عملية قياس رضا المستخدم كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لا جراء تقديم الخدمة وأداء مقدم الخدمة
- الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستخدمين للتواصل مع المستخدمين

- اللائحة الأساسية للجمعية
- دليل خدمات البحث الاجتماعي
- دليل سياسة الدعم للمستفيدين
- طلب دعم مستفيد
- سياسات العمل الخيري
- التعليمات والأنظمة من الجهات الرسمية

ويتم التعامل مع المستفيد لإنهاء معاملاته بالشكل التالي:

- استقبال المستفيد بلباقة واحترام والاجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي
 - التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم
 - في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وايضاح الجوانب التنظيمية
 - التأكد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات
 - التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين
 - استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات
 - تقديم الخدمة اللازمة
- زيادة ثقة وائتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:

- تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية
- تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات
- نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير
- نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي
- ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على



سياسة تنظيم العلاقة مع المستخدمين وتقديم الخدمات لهم

معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة

للمستفيد من خلال تلمس آراء المستخدمين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستخدمين:

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