



برتوكول توقيع اتفاقيات الشراكات المجتمعية بتجمع جدة الصحي الثاني



الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	أهداف البروتوكول
٥	المصطلحات
٥	الإجراءات التنظيمية قبل مراسم التوقيع
٦	البرتوكول لمراسم الاستقبال والتوديع
٧	البرتوكول لمراسم الاعلام
٧	البرتوكول لمراسم الضيافة
٨	البرتوكول لمراسم التوقيع والتقاط الصور التذكارية
٩	البرتوكول لمراسم توقيع اتفاقية خارجية
١٠	البرتوكول لمراسم توقيع اتفاقية أثناء مناسبة محلية
١٠	مصفوفة المسؤوليات
١٢	المراجع



المقدمة:

في إطار السعي الى تعزيز الممارسات المؤسسية القائمة على المهنية والتنظيم الدقيق وادراكاً لما تمثله مراسم توقيع اتفاقيات المشاركة المجتمعية من أهمية رمزية وقانونية ومؤسسية يأتي هذا البرتوكول كوثيقة استرشادية تهدف الى توحيد الإجراءات وتنظيم الاليات المعتمدة في تنفيذ مناسبات توقيع الاتفاقيات على نحو يعكس الصورة المؤسسية لتجمع جدة الصحي الثاني.

ان مراسم توقيع الاتفاقيات تعد من أبرز الفعاليات التي تستوجب اعلى درجات التنسيق والاحتراف لما لها من دلالات تعكس مستوى العلاقة بين تجمع جدة الصحي الثاني والجهات الشريكة ومدى الالتزام بالأصول البروتوكولية المعترف بها.

يأتي هذا البروتوكول لتقديم إطار مرجعي شامل يغطي الجوانب التنظيمية ذات الصلة بدءاً من الاستقبال والضيافة ومروراً بالتغطية الإعلامية والتوثيق الرسمي للتوقيع.

وقد تم اعداد هذا البرتوكول استناداً الى أفضل الممارسات المعتمدة في البرتوكولات الحكومية وبما يراعي الاعتبارات الثقافية والتنظيمية ويضمن تنفيذ هذه المناسبات بمستوى رفيع من المهنية والدقة بما يعكس المكانة المؤسسية لتجمع جدة الصحي الثاني ويعزز من فاعلية العمل التشاركي.



نطاق تطبيق البروتوكول:

ينطبق هذا البروتوكول على جميع مراسم توقيع اتفاقيات الشراكة المجتمعية التي تتم تحت مظلة تجمع جدة الصحي الثاني سواء داخل مقره الرسمي أو خارجه بما في ذلك الفعاليات المصاحبة للمعارض والمؤتمرات أو المبادرات المجتمعية.

أهداف البروتوكول:

١. إرساء منهجية تنظيمية موحدة لإدارة وتنفيذ مراسم توقيع اتفاقيات الشراكة المجتمعية.
٢. تعزيز الهوية المؤسسية لتجمع جدة الصحي الثاني من خلال ممارسات احترافية منظمة.
٣. ترسيخ الصورة الذهنية الإيجابية عن التجمع لدى الشركاء المجتمعيين والجهات ذات العلاقة.
٤. تحقيق التوافق مع المعايير الرسمية والبروتوكولات الحكومية ذات الصلة.
٥. ضمان حسن الإعداد والتنسيق الداخلي والخارجي بما يحقق التكامل المؤسسي بين الإدارات ذات الصلة.

المرجعية التنظيمية:

يستند اعداد هذا البروتوكول إلى:

١. الدليل التنظيمي لإدارة الشراكة المجتمعية.
٢. أدبيات البروتوكول الحكومي.
٣. الاعتبارات الثقافية للمملكة العربية السعودية.



٤. معايير الاتيكييت المهني والبروتوكولات الدولية في المناسبات الرسمية.

المصطلحات:

التجمع الصحي: تجمع جدة الصحي الثاني.

البروتوكول: مجموعة القواعد والإجراءات الرسمية التي يتم اتباعها عند توقيع اتفاقيات شراكة مجتمعية بين تجمع جدة الصحي الثاني والجهات الأخرى.

الاتفاقية المجتمعية: وثيقة تبين التقاء إدارتي تجمع جدة الصحي الثاني والجهة الشريكة لتحقيق أهداف معينة وفق إطار قانوني يحدد التزامات وواجبات كل من الطرفين.

الجهة الشريكة: الكيان الذي يبرم الاتفاقية مع تجمع جدة الصحي الثاني سواءً كان جهة حكومية أو قطاع خاص منظمات ربحية أو غير ربحية.

تحديد مستوى توقيع الاتفاقية:

يتم تحديد من يمثل تجمع جدة الصحي الثاني في توقيع الاتفاقية من قبل إدارة المشاركة المجتمعية حسب الدليل التنظيمي للمشاركة المجتمعية.

الإجراءات التنظيمية قبل مراسم التوقيع:

تعد مرحلة الاعداد المسبق من الركائز الأساسية لضمان تنفيذ مراسم التوقيع بأعلى درجات الاحترافية وتشمل هذه المرحلة:

١. التنسيق مع الرئيس التنفيذي أو من يمثله وكذلك الجهة الشريكة لتحديد اليوم والوقت المناسب.

٢. مخاطبة الرئيس التنفيذي او من يمثله لرفع طلب التوقيع بعد تحديد التاريخ والحضور وبعد التنسيق مع الجهة الشريكة.



٣. ارسال الدعوة للأطراف المعنية.
٤. التهيئة اللوجستية من خلال حجز القاعة واعداد مكان التوقيع من حيث الإضاءة وأماكن جلوس المدعويين وترتيب الأعلام حسب البرتوكول.
٥. طباعة نسخ الاتفاقية وتوفير قلمين متماثلين مخصصة للتوقيع.
٦. تحديد تواجد القائمين بالتغطية الإعلامية.

البرتوكول لمراسم الاستقبال والتوديع:

تُعد مرحلة الاستقبال من أهم المراحل البروتوكولية في مراسم توقيع الاتفاقيات إذ تُشكل الانطباع الأول عن الجهة المستضيفة وتعكس مدى احترافيتها وحسن تنظيمها.

الترتيبات المسبقة:

إعداد جدول زمني دقيق يتضمن وقت الوصول وأسماء المستقبليين ومسار الضيوف داخل المنشأة.

التنسيق مع إدارة الامن وتجهيز تصاريح الدخول وتحديد نقطة الاستقبال الرسمية.

التمثيل الرسمي:

يجب تحديد من يستقبل الضيوف مسؤولون من ذوي المناصب المكافئة من حيث الترتيب الوظيفي.

تقديم التحايا وتبادل الكلمات الترحيبية ومرافقة الضيوف إلى القاعة التنفيذية. يقوم مدير إدارة المشاركة المجتمعية بالتعريف بالرئيس التنفيذي او من يمثله في التوقيع وكذلك التعريف بالشريك والحاضرين.



يقوم الرئيس التنفيذي أو من يمثله بالترحيب بالجهة الشريكة والقاء كلمة مختصرة عن أهمية الاتفاقية ووافق التعاون المستقبلي يليها كلمة مختصرة من الجهة الشريكة.

بعد الانتهاء من مراسم التوقيع يتم توديع الضيف ومرافقته من قبل مدير إدارة المشاركة المجتمعية الى بوابة الخروج.

ترتيب أماكن الجلوس:

يكون الرئيس التنفيذي لتجمع جدة الصحي الثاني أو من يمثله في التوقيع على رأس الطاولة جهة اليسار وعلى يمينه ممثل الجهة الشريكة أسفل الصورة الرسمية لولاية الامر ويقف خلف كل منهما شخص واحد فقط لتمرير الوثائق ويجلس الفريقين في جهة رئيسهم متقابلين.

البرتوكول لمراسم الاعلام عند توقيع الاتفاقيات:

يوضع العلم الصغير (علم الطاولة) لكل منهما في منتصف الطاولة مقابل الطرف الذي يمثلها ويكون العلم الوطني في المملكة العربية السعودية له مكان الشرف وذلك على النحو الآتي:

إذا كان بجانبه علم واحد يرفع العلم الوطني إلى يمينه (يسار الناظر قبالتة) وإذا زادت الاعلام عن اثنين يرفع العلم الوطني في الوسط.

البرتوكول لمراسم الضيافة:

لا يكاد يخلو حفل استقبال أو اجتماع من تقديم ضيافة مناسبة تليق بالجهة المستضيفة وتقديرًا لضيوفها. وفي المملكة العربية السعودية يزداد الحرص على تقديم واجب الضيافة ارتباطًا بالثقافة الأصلية والتقاليد العريقة حيث يتم الترحيب بالضيوف الرسميين بتقديم القهوة السعودية حيث أصبح تقديم القهوة السعودية جزءًا من التشريفات والمراسم السعودية.



يبدأ من يقدم القهوة بالضيف ثم المستضيف ثم من هم على يمينه. وإذا كان مقدم القهوة أكثر من فرد فيجب عليهم تقديم القهوة للضيف ومستضيفه في الوقت نفسه.

يتم ترتيب عبوات المياه مسبقاً لتكون على الطاولات الجانبية لمقعد الضيوف أو أمامهم على طاولة الاجتماعات.

يُفضل عدم بدء المحادثات الرسمية أثناء الضيافة وأن لا تتجاوز ١٥ - ٢٠ دقيقة تمهيداً للانتقال إلى الجلسة الرسمية .

مراسم الزي واللباس:

التأكيد على الحاضرين بالالتزام بالزي السعودي والضيوف الغير سعوديين يراعى تمثيلهم الرسمي حسب ثقافتهم وبما لا يخل بالبروتوكول السعودي.

البروتوكول لمراسم التوقيع والتقاط الصورة التذكارية:

يمثل الإعلام دوراً محورياً في توثيق الحدث وتعزيز الصورة المؤسسية لتجمع جدة الصحي الثاني والجهة الشريكة أمام المجتمع.

١. قبل موعد توقيع الاتفاقية بيومين يتم التنسيق من قبل إدارة المشاركة

المجتمعية مع إدارة التواصل المؤسسي لتغطية الحدث.

٢. يتم تخصيص مكان لفريق التغطية الاعلامية يتيح لهم التغطية دون التأثير على البروتوكول.

٣. يمنع المقاطعة أثناء مراسم التوقيع الرسمية.

٤. تلتقط الصور خلال مراسم توقيع الاتفاقية وتبادل النسخ والمصافحة النهائية وصورة جماعية للطرفين.

٥. إذا كانت الاتفاقية سوف توقع بحضور راعي شرف (أمير المنطقة أو الوزير أو رئيس مجلس الإدارة) فانه يقف عند منتصف الطاولة من الخلف.



ويراعى عند التقاط الصور أن تكون من زاوية تظهر بوضوح صور الأشخاص وتركيزهم على العدسة مع عدم إغفال التفاصيل في الخلفية نحو العلم الوطني، وشعار التجمع الصحي الثاني.

ومن المهم ألا يقف أعداد كثيرة خلف من يقوم بالتوقيع حتى لا يؤثر في جمالية الصورة بل يكون الوقوف لالتقاط الصور للطرفين بعد إتمام التوقيع والا يقف خلف الموقعين إلا من هم أعلى منهم مرتبة وظيفية ويمثلان الطرفين. كما يتم التأكد من عدم وجود ما يفسد الصورة في الخلفية أو طاولة التوقيع أو طاولة الاجتماعات نحو الأسلاك الكهربائية أو لوحات تشوه جمالية الصورة أو أطباق طعام ومشروبات أو وجود ورود كثيرة تؤثر على الصورة ووضوح الأشخاص فيها.

٦. يتم نشر الخبر في منصات التواصل الرسمية لتجمع جدة الصحي الثاني والصحف الالكترونية خلال يوم من توقيع الاتفاقية.
٧. مراعاة رغبة الجهة الشريكة في التغطية الإعلامية حسب سياسة تجمع صحي جدة الثاني.

البرتوكول لمراسم توقيع اتفاقية خارجية ليست في مقر التجمع:

١. توجيه دعوة للرئيس التنفيذي لتجمع جدة الصحي الثاني او من يمثله في التوقيع بعد التنسيق المسبق مع إدارة المشاركة المجتمعية.
٢. ان يتم تحديد اليوم والوقت بدقة ومن يمثل الجهة الشريكة في التوقيع.
٣. ترتيب الاستقبال والتأكيد على وضع علم التجمع أثناء توقيع الاتفاقية.



٤. التأكيد على تغطية الحدث من قبل إدارة التواصل المؤسسي بالتجمع سواءً من ناحية التصوير والنشر الإعلامي وذلك بعد التنسيق مع الجهة الشريكة.

البرتوكول لمراسم توقيع اتفاقية أثناء المناسبات المحلية:

١. تحديد مستوى التوقيع للاتفاقية من قبل إدارة الشراكة المجتمعية.
٢. تحديد وقت التوقيع بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي أو من يمثله والجهة الشريكة.
٣. ارسال الدعوات للجهة الشريكة لحضور الملتقى أو المؤتمر.
٤. ترتيب استقبال الجهة الشريكة حسب مراسم الاستقبال والتوديع.
٥. تخصيص مكان مناسب لجلوس الضيوف في الملتقى أو المؤتمر بالتنسيق مع اللجنة المنظمة للحدث.
٦. التنسيق للتغطية الإعلامية ونشر الحدث حسب البرتوكول.
٧. تخصيص مكان مناسب لتوقيع الاتفاقية خلال الفعالية وتجهيز طاولة التوقيع والتأكد من وضع الاعلام حسب البرتوكول.
٨. يجب الاخذ في الاعتبار خصوصية كل اتفاقية وتكييف البرتوكول معها.
٩. يجب أن يكون جميع الأطراف على دراية بالبرتوكول حتى لا يتأثر مسار توقيع الاتفاقية.

مصفوفة المسؤوليات RACI:

هي أداة تستخدم لتحديد الأدوار والمسؤوليات بهدف تجنب التداخل وضمان وضوح المهام وتوزيعها بشكل فعال.



المسؤول (R: Responsible) المسؤول عن تنفيذ المهمة.

صاحب القرار (A: Accountable) الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن انجاز المهمة وضمن تنفيذها بالشكل الصحيح.

المستشار (C: Consulted) الشخص او الجهة التي تتم استشارتها قبل او اثناء تنفيذ المهمة.

المبلغ او المطلع (I: Informed) الشخص او الجهة التي يجب اطلاعها على النتائج لكن لا يشارك في تنفيذ المهمة.

ويوضح هذا الجدول الأدوار والمسؤوليات لكل إدارة.

المسؤولية	المشاركة المجتمعية	مكتب الرئيس التنفيذي	التواصل المؤسسي
تحديد مستوى توقيع الاتفاقية	R/A		
تحديد اليوم والوقت	R/A	I	I
حجز القاعة التنفيذية وتهيئتها	I	R/A	
ارسال ايميل للتواصل المؤسسي	R/A		
مراسم الاستقبال والتوديع	R/A	R	
مراسم الضيافة	I	R/A	
مراسم الأعلام	I	R/A	
تجهيز الاتفاقيات	R/A		
التغطية الإعلامية	I		R/A
النشر في منصات التواصل الرسمية	I		R/A



المراجع:

المراسم والبرتوكول للعاملين في العلاقات العامة، عبد العزيز بندر العثمان
وعبد الله ناصر الخريف ٢٠١٨ م
الدليل التنظيمي للمشاركة المجتمعية بتجمع جدة الصحي الثاني ٢٠٢٥ م
السلوك الدبلوماسي في الممارسة السعودية د/احمد محمود جمعة ٢٠١٨ م.



الاعتمادات

التاريخ	التوقيع	المسمى	الاسم	
٢٠٢٥/٠٦/٠٤ م		عضو فريق إدارة المشاركة المجتمعية	ا. سارة احمد العدواني	الاعداد
٢٠٢٥/٠٦/٠٤ م		مدير إدارة المشاركة المجتمعية والابداع	ا. سامي يحيى صفحي	
٢٠٢٥/٠٦/٠٤ م		مساعد نائب الرئيس التنفيذي للاستراتيجية والتخطيط	د. عبد الله احمد الغامدي	المراجعة
٢٠٢٥/٠٦/٠٤ م		نائب الرئيس التنفيذي للتخطيط والتميز المؤسسي	د. داليا رضا خليل	
٢٠٢٥/٠٦/٠٤ م		الرئيس التنفيذي لتجمع جدة الصحي الثاني	د. شادي بن سالم الخياط	الاعتماد

المراجعة الثالثة

٢٠٢٧/٠٦/٠٤ م

المراجعة الثانية

٢٠٢٧/٠٦/٠٣ م

المراجعة الأولى

٢٠٢٦/٠٦/٠٤ م