

صندوق الجنازة / الجالية الدرزية - هولندا

مسمى الوظيفة ومهام موظفي الصندوق

موظف التنسيق مع الجهات الرسمية والدعم الإداري:

عدد الموظفين: 2 (مسؤول ومساعد ينوب عنه).

- تنسيق خدمات الجنازة مع الشركات المحددة مسبقاً وضمان سلامة وكفاءة العمليات.
- التنسيق مع الجهات الرسمية لاستلام النماذج A و B والتقرير الطبي حول أسباب الوفاة.
- تأمين نقل الجثمان داخل هولندا من مكان الوفاة إلى موقع الاغتسال ومن ثم إلى الموقع الذي سيتم فيه الوداع الأخير وصلاة الجنازة والمقبرة.
- إكمال باقي الإجراءات الإدارية المتعلقة بالوفاة بالتعاون مع الجهات الرسمية.
- التفاعل مع الشركات المحددة لتنفيذ خدمات الجنازة ومتابعة جودة الخدمات المقدمة.

مسؤول التواصل مع الأسر والمجلس التنفيذي:

عدد الموظفين: 2 (مسؤول ومساعد ينوب عنه).

- استقبال الإبلغات عن وفيات المشتركين وأفراد عائلاتهم على مدار الساعة.
- توفير الدعم والإرشاد للأسر في إجراءات الإبلاغ والحصول على المساعدة.
- توجيه الأسر إلى الموارد والدعم الإضافي إذا اقتضت الحاجة.
- الإجابة على الأسئلة والاستفسارات حول شروط وطريقة الحصول على تأمين الجنازة.
- مسؤول عن الربط بين صندوق الوفاة والمجلس التنفيذي إدارياً ومالياً.
- مسؤول عن رفع الفواتير إلى المجلس التنفيذي ليتم صرفها.
- تقديم التقارير إلى المجلس التنفيذي بشأن عمل الصندوق والحالات الحالية.
- حق الوصول إلى اللوائح والأسماء للمشاركين ورقم تسجيل الاشتراك الذي يتم منحه عند الانتساب للصندوق، والذي يستخدم في عمليات التبليغ عن الوفاة.

مسؤول إجراءات الدفن وتحضير الجثمان:

عدد الموظفين: 2 (مسؤول ومساعد ينوب عنه).

- إشراف ومتابعة نقل الجثمان داخل هولندا من مكان الوفاة إلى موقع الاغتسال ومن ثم إلى الموقع الذي سيتم فيه الوداع الأخير وصلاة الجنازة وعملية الدفن في المقبرة.
- تنظيم والإشراف على عمليات الاغتسال للجثمان باحترافية واحترام الطقوس والتقاليد الدينية.
- توفير كل المواد اللازمة لعمليات الاغتسال وضمان نظافتها وجودتها.
- الالتزام بالبروتوكولات والإرشادات الصحية والدينية المتعلقة بعمليات الاغتسال والتحضير.
- تحضير الجثمان لعملية الدفن، بما في ذلك الكفن والتجهيزات اللازمة بشكل لائق ومناسب للجنازة.
- تحديد عدد المسؤولين عن عمليات الاغتسال والتحضير بناءً على الجنس على أن لا يقل عن امرأتان ورجلان..
- التنظيم والإشراف على تجهيز التابوت ونقله إلى مكان الدفن.
- التنظيم والإشراف على إنزال التابوت في المدفن والانهاء من ردم المدفن وتنسيقه.

صندوق الجنازة / الجالية الدرزية - هولندا

مسمى الوظيفة ومهام موظفي الصندوق

طريقة العمل:

- الاستجابة السريعة لإبلاغات الوفاة والتفاعل السريع مع الأسر.
- التعاون الفعال مع الجهات الرسمية والشركات المحددة.
- ضمان توفير كافة الدعم والخدمات المطلوبة في إجراءات الجنازة.
- الالتزام بتوفير الأرقام والمعلومات الصحيحة لضمان فعالية العمليات.
- الاهتمام بجودة الخدمات المقدمة وتقديم الدعم للأسر في مرحلة الحزن.
- التواصل المباشر بين موظفي الصندوق والتنسيق فيما بينهم.
- يتم اختيار متطوعين ذوي خبرة في الغسل والكفن، مع فهم عميق للقيم والتقاليد، واحترام الخصوصية الجنسية للمتوفى.
- اطلاع المجلس التنفيذي على جميع المعطيات والإجراءات والحالات مباشرة.
- تنظيم و حفظ الملفات والمستندات الخاصة بصندوق الجنازة على الموقع السحابي للجمعية

الشروط:

يجب أن يكون الموظف على دراية باللوائح والقوانين المتعلقة بالجنازة والوفاة في هولندا وقوانين صندوق الوفاة لجمعية الجالية الدرزية - هولندا وأن يمتلك وسيلة نقل.

ملاحظة:

كل ما يتعلق بالأمور المالية من مدخولات ومصاريف تخص الصندوق تقع تحت إشراف ومسؤولية المجلس التنفيذي عن طريق محاسب الجمعية.

تعيين الموظفين يتم حسب الكفاءة والقدرة عن طريق المجلس التنفيذي، مع الأخذ في اعتباره أولوية الأعضاء المنتسبين. يمكن ان يكون الموظف غير منتسب للجمعية

الفترة التأسيسية للصندوق مدتها سنتان، حيث يقدم الموظفون خدماتهم تطوعياً وبدون أجر، ويتم صرف تكاليف النقل والفواتير المتعلقة بعمل صندوق الوفاة فقط.

قبل نهاية الفترة التأسيسية، يتعين على المسؤولين عن الصندوق تقديم تقرير حول هذه الفترة ومقترحاتهم لتخصيص مبلغ شهري ثابت للموظفين أو مبالغ مقطوعة للخدمات المقدمة وتقديمها إلى المجلس التنفيذي ليتم دراستها واتخاذ القرار ورفع الطلب إلى الهيئة العامة لأخذ الموافقة.