

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر



# جمعية شفاء

## الجمعية الخيرية لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة

### إدارة المخاطر

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 1- Purpose and justifications:

- 1-1 Providing guidance and a mechanism for managing risks.  
1-2 Limiting harm or harm to a person's life or the material or intangible establishment and its property, the surrounding environment, its money, time, reputation, and social relations.

### 2- Field of application

- 1-2 all employees of the association.  
2-2 All sections of the association.

### 3- References:

- 1-3 Risk Management for Al Mawaddah Association.

### 4- Definitions:

- 1-4 Risk: the occurrence of something that may have a negative impact on achieving the goals or lead to human, material or moral losses.  
2-4 Weight: the potential for these risks.  
4-3 Appreciation: the extent of the impact of these risks on the association, if they occur.  
4-4 Crisis / Risks: A group of large and successive risks that negatively affect the performance of the association and lead to a partial or complete cessation of service provision.  
4-5 Risk Management: The administrative activity that aims to control risks, reduce them to acceptable levels, and measure and control them.  
4-6 Risk assessment: the process of determining the severity of the risk in causing losses and the likelihood of their occurrence, measuring them and determining the rate of their occurrence.  
4-7 Alarm system: An electrical and electrical means that detects the fire and sends a signal to the control panel and determines the location of the fire with the issuance of sound and light according to the type of system detectors.

### ١- الغرض والمبررات:

- ١-١ توفير إرشادات وآلية لإدارة المخاطر.  
٢-١ الحد من الأضرار أو أذى حياة الإنسان أو المنشأة المادية أو المعنوية وممتلكاتها، والبيئة المحيطة بها، ومالها، ووقتها، وسمعتها، وعلاقاتها الاجتماعية.

### ٢- مجال التطبيق

- ١-٢ جميع موظفي الجمعية.  
٢-٢ جميع اقسام الجمعية.

### ٣- المراجع:

- ١-٣ إدارة المخاطر لجمعية المودة.

### ٤- التعريفات:

- ١-٤ الخطر: حدوث شيء ما قد يكون له أثر سلبي في تحقيق الأهداف أو يؤدي إلى خسائر بشرية أو مادية أو معنوي  
٢-٤ الوزن: مدى امكانية حدوث هذه المخاطر.  
٣-٤ التقدير: مدى أثر هذه المخاطر في الجمعية في حال حدوثها.  
٤-٤ الأزمة /المخاطر: مجموعة من المخاطر الكبيرة والمتتالية بحيث تؤثر سلبيا في أداء الجمعية وتؤدي إلى توقفه جزئيا أو كليا عن تقديم الخدمة.  
٥-٤ إدارة المخاطر: النشاط الإداري الذي يهدف إلى التحكم بالمخاطر وتخفيضها إلى مستويات مقبولة وقياسها والسيطرة عليها.  
٦-٤ تقييم الخطر: عملية تحديد شدة الخطر في إحداث الخسائر واحتمالية وقوعها، وقياسها وتحديد معدل حدوثها.  
٧-٤ نظام الإنذار: وسيلة الكهروكهربائية تعمل على اكتشاف الحريق وترسل إشارة إلى لوحة التحكم وتحدد مكان الحريق مع إصدار صوت وضوء حسب نوع كواشف النظام.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 5- Policy:

#### 1-5 Building the formation of the Risk Management Committee:

- A. The Risk Management Committee is formed in the letter of the Director-General stating the number and date of establishment.
- B. The committee is reviewing the standard procedure for risk management at Sheffaa.
- C. The committee adjusts risk management procedures and processes within the operational plan.
- D. The committee studies and analyzes the disclosure of risks facing the Sheffaa Association and amends them.
- E. The committee studies the strategic goals of the Sheffaa Association, examines opportunities and threats, identifies risks that may affect the achievement of strategic goals, and limits them according to the risk model of the risk management model.
- F. The committee builds risk management models and includes them in the manual.
- G. The committee creates a risk management plan.

#### 2-5 Measuring the effectiveness and efficiency of the risk management manual:

- A. The committee circulates the risk management plan manual and form and the risk assessment form to departmental managers for feedback.
- B. The guide is reviewed based on feedback and appropriate amendment.
- C. Disseminating the risk management manual to departments to work accordingly.

### ٥- السياسة:

#### ١-٥ بناء تشكيل فريق إدارة المخاطر:

- أ. يتم تشكيل فريق لإدارة المخاطر بكتاب سعادة المدير العام يذكر فيه الرقم وتاريخ الإنشاء.
- ب. يقوم الفريق بمراجعة الإجراء القياسي لإدارة المخاطر في جمعية شفاء.
- ت. يقوم الفريق بتعديل إجراءات وعمليات إدارة المخاطر ضمن الخطة التشغيلية.
- ث. يقوم الفريق بدراسة وتحليل كشف المخاطر التي تواجه جمعية شفاء والتعديل عليها.
- ج. يقوم الفريق بدراسة الأهداف الاستراتيجية للجمعية شفاء، والإطلاع على الفرص والتهديدات تحديد المخاطر التي قد تؤثر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وحصرتها وفق نموذج مخاطر نموذج إدارة المخاطر.
- ح. يقوم الفريق ببناء النماذج الخاصة بإدارة المخاطر وتضمينها في الدليل.
- خ. يقوم الفريق بعمل خطة إدارة المخاطر.

#### ٢-٥ قياس فعالية دليل إدارة المخاطر وكفاءتها:

- أ. تقوم بتعميم دليل ونموذج خطة إدارة المخاطر ونموذج تقييم المخاطر على مديري الإدارات لأخذ التغذية الراجعة.
- ب. يتم مراجعة الدليل بناء على التغذية الراجعة وتعديل المناسب منها.
- ت. تعميم دليل إدارة المخاطر على الإدارات للعمل بموجبها.

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 3-5 Tasks of the Risk Management Team:

- A. The risk management team: for every identified risk, a responsible person is identified, and this person has the powers and capabilities to face the risk and can take the necessary preventive measures to put the risk under control. He must provide and document all information related to this risk and new information is used. The need.
- B. Employees: are concerned with assessing and reviewing risks and they are involved in determining these risks, and if the employees knows a certain risk in his work area, and this risk is unknown; All of the employee must participate by sharing information about this risk to his line manager.
- C. Department Managers: All department managers are responsible for ensuring that all their employees are aware of the latest information about risk management, and that they communicate information about risks known to their employees, so that they are clarified and addressed upon achieving the objectives.
- D. Beneficiaries: Through community communication and periodically taking the opinion and suggestions of service recipients on our strategy and our directions in managing risks through the satisfaction surveys of service recipients and stakeholders.

### ٣-٥ مهام فريق إدارة المخاطر:

- أ. فريق إدارة المخاطر: كل خطر تم تحديده يتم تحديد مسؤول عنه، ويكون هذا الشخص لديه الصلاحيات والإمكانات لمواجهة الخطر وبإمكانه أخذ الإجراءات الوقائية اللازمة لوضع الخطر تحت السيطرة يجب أن يوفر ويوثق جميع المعلومات المتعلقة بهذا الخطر وأن يقوم باستخدام المعلومات السابقة واستحداث معلومات جديدة لمواجهة الخطر حسب الحاجة.
- ب. الموظفون: معنيون في تقييم ومراجعة المخاطر وهم مشاركين في تحديد هذه المخاطر، وفي حال معرفة الموظف بخطر معين في منطقة عمله، ويكون هذا الخطر غير معروف؛ جميعا يتوجب على الموظف المشاركة بالإدلاء بالمعلومات حول هذا الخطر لمديره المباشر.
- ت. مديري الإدارات: جميع مديري الإدارات مسؤولون عن التأكد من أن جميع موظفيهم على دراية بأحدث المعلومات حول إدارة المخاطر، وأن يقوموا بتوصيل المعلومات حول مخاطر معروفة لدى موظفيهم، ليتم توضيحها وعنونتها عند تحقيق الأهداف.
- ث. المستفيدين: من خال التواصل المجتمعي وبشكل دوري أخذ رأي واقتراحات متلقي الخدمة عن استراتيجيتنا وتوجهاتنا في إدارة المخاطر من خال ممسوحات رضا متلقي الخدمة ونوو المصلحة.

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 6- Procedures / steps:

#### 1-6 Recognition and identification of risks:

6-1-1 The concept of risk management in the association: the administrative activity aims at controlling risks and reducing them to acceptable levels. More precisely, it is the process of identifying, measuring, controlling and reducing the risks that the association faces. Risk management aims to prevent risk or its consequences, and to ensure that it does not recur.

6-1-2 Defining the concept of risk and risk: Every future event that threatens the management of the association in achieving its goals is considered a risk, resulting in the profitability of invested assets, such as intangible assets from human resources (volunteers, employees) that increase their cost in addition to their duties in addition to the possibility of their efficiency decreasing. Alternatively, the effects of this risk may affect the association's reputation. On the other hand, with regard to the tangible assets, the risk may lead to the association losing its ownership, means, equipment, materials, copyrights, and trademarks, which negatively affects the income of the association, donations and results.

### ٦- الإجراءات / الخطوات:

#### ٦-١ التعرف على المخاطر وتحديدها:

٦-١-١ مفهوم إدارة المخاطر بالجمعية: هو النشاط الإداري الذي يهدف إلى التحكم بالمخاطر وتخفيضها إلى مستويات مقبولة، وبشكل أدق هي عملية تحديد وقياس والسيطرة وتخفيض المخاطر التي تواجه الجمعية. وتهدف إدارة المخاطر لدرء الخطر أو الوقاية من عواقبه، والعمل على عدم تكراره.

٦-١-٢ تحديد مفهوم الخطر والمخاطرة: يعتبر كل حدث مستقبلي يهدد إدارة الجمعية في تحقيق أهدافها خطراً، تتجر عنه ال ربحية للأصول المستثمرة، كأصول المعنوية من موارد بشرية) متطوعون، موظفون (تزيد تكلفتها بالإضافة إلى احتمال نقص كفاءتها في أداء مهامها، أو تأثر سمعة الجمعية جراء آثار هذا الخطر. أو فيما يتعلق بالأصول المادية قد يؤدي الخطر إلى فقدان الجمعية لمملكتها، الوسائل، الأجهزة، والمواد، وحقوق الطبع، والعلامات التجارية، مما يؤثر سلباً على دخل الجمعية الناتج عن: التبرعات، والمنح، والشراكات.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 2- Identifying risks:

#### 6-2-1 Component of risk management processes:

- A. Preventive process: designs and implements policies and procedures accordingly to prevent unwanted consequences before they happen.
- B. Detective process: designing procedures for identifying unwanted consequences. Identifying errors after they occur.
- C. Corrective process: Ensure corrective actions are taken to monitor undesired results, or to ensure that they are not repeated.

#### 6-2-2 Ensuring the effectiveness of procedures:

- A. To be written.
- B. Be simple and clear.
- C. Available: by ensuring that it is present with every employee according to the nature of his work and his job level.
- D. Understandable: By training all employees on it.
- E. Relevant: In the event that it changes, it must be ensured that it is connected and trained.
- F. Implemented / Implemented: All employees must follow it as stipulated.

### ٢-٦ تحديد المخاطر:

#### ١-٢-٦ مكون عمليات إدارة المخاطر:

- أ. عملية وقائية: تصميم وتنفيذ وفقها السياسات والإجراءات للوقاية من النتائج غير المرغوب فيها قبل حدوثها.
- ب. عملية اكتشافية: تصميم إجراءات للتعرف على النتائج غير المرغوب فيها التعرف على الأخطاء بعد حدوثها.
- ت. عملية تصحيحية: التأكد من الإجراءات التصحيحية لرصد النتائج غير المرغوب فيها، أو للتأكد من عدم تكرارها.
- ٢-٢-٦ التأكد من فعالية الإجراءات:
- أ. أن تكون مكتوبة.
- ب. أن تكون بسيطة وواضحة.
- ت. متاحة: وذلك بالتأكد من وجودها مع كل موظف وفقاً لطبيعة عملة ومستواه الوظيفي.
- ث. مفهومة: وذلك بتدريب كافة العاملين عليها.
- ج. ذات علاقة: ففي حالة تغييرها البد من التأكد من توصيلها والتدريب عليها.
- ح. منفذة/مطبقة: يجب أن يقوم جميع العاملين باتباعها كما هو منصوص عليها.

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

#### 3-6 risk management applications according to the risks that associations are exposed to:

- A. Institutional risk: threatens to lose the social message or the mental image.
- B. Operational Risks: These are the weaknesses that the association faces in its daily operations: donations, operations/services /, inefficiency, and dissatisfaction.
- C. Financial Management Risks: This includes asset / asset management affairs, and liquidity.
- D. External risks: usually outside the control of the association, but it must be the extent of stability, policies, legislation, economic variables ... etc.

#### ٣-٦ تطبيقات إدارة المخاطر وفقا للمخاطر التي تتعرض

##### لها الجمعيات:

- أ. المخاطر المؤسسية: تهدد بفقد الرسالة الاجتماعية أو الصورة الذهنية.
- ب. المخاطر التشغيلية: هي نقاط الضعف التي تواجهها الجمعية في العمليات اليومية: التبرعات، والعمليات/ الخدمات، وعدم الكفاءة، وعدم الرضى.
- ت. مخاطر الإدارة المالية: تشمل شؤون إدارة الأصول/الموجودات، والسيولة.
- ث. المخاطر الخارجية: وعادة ما تكون خارج سيطرة الجمعية، ولكن يجب كمدى الاستقرار السياسات والتشريعات، والمتغيرات الاقتصادية ... الخ

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### 4-6 Methods and procedures for treating risks:

A. Control: determining the methods used by the association to reduce the risk and its effects, and allocating an amount within the budget to deal with risks.

B. Transfer: It is a means that helps to accept the risk by another party, and it is usually through contracts or financial protection, such as medical insurance for the transfer of risk through contracts, meaning transferring the risk to other bodies such as transferring the work or part of it to other bodies to carry it out or Converting the employee to part-time work.

C. Avoidance: It means trying to avoid activities that lead to a risk.

D. Reduction: It includes ways to reduce the losses resulting from the risk, such as gradually developing programs.

E. Acceptance: Taking effective measures to reduce the risk is limited in some cases, or the cost of taking these measures may be high, or costly, and in this case, the required administrative action is to monitor the risk and ensure that the likelihood of its occurrence or its impact will not change.

F. Treatment: Most of the risk situations will be in this category, as the risk is contained by taking preventive measures to deal with it or to reduce it.

G. Termination: Some actions are taken that remove the risk radically, which makes the risk not present.

### ٤-٦ أساليب وإجراءات معالجة المخاطر:

أ. التحكم: تحديد الطرق التي يستخدمها الجمعية لتقليل احتمال الخطر وآثاره، ورصد مبلغ ضمن الموازنة للتعامل مع المخاطر.

ب. النقل: وهي وسائل تساعد على قبول الخطر من قبل طرف آخر، وعادة ما تكون عن طريق العقود أو الوقاية المالية، كالتأمين الطبي على نقل الخطر عن طريق العقود، بمعنى تحويل الخطر إلى جهات أخرى مثل تحويل العمل أو جزء منه إلى جهات أخرى لتقوم بتنفيذه أو تحويل الموظف الى عمل جزئي.

ت. التجنب: وتعني محاولة تجنب النشاطات التي تؤدي إلى حدوث خطر ما.

ث. التقليل: وتشمل طرقاً للتقليل من حدة الخسائر الناتجة عن الخطر كتطوير برامج بشكل تدريجي.

ج. القبول: اتخاذ إجراءات فعالة للحد من الخطر تكون محدودة في بعض الحالات، أو تكلفة اتخاذ هذه

الإجراءات قد تكون عالية، أو مكلفة وفي هذه الحالة يكون الإجراء الإداري المطلوب هو مراقبة الخطر والتأكد من أن احتمالية حدوثه أو تأثيره لن تتغير.

ح. المعالجة: معظم حالات الخطر ستكون ضمن هذه الفئة، حيث يتم احتواء الخطر من خلال اتخاذ إجراءات وقائية للتعامل معه أو للحد منه.

خ. الإنهاء: يتم اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري مثل استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، أو تكنولوجيا مختلفة، والتي تجعل الخطر غير موجود.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## خطة إدارة المخاطر

### ٥-٦ تقدير وتقييم المخاطر/ Risk assessment and evaluation

الشدة: مدى التأثير/ Intensity: the extent of the effect					الاحتمال/possibility
كارثية/Disastrous 5=	كبرى/Major 4 =	متوسطة/ = Medium 3	صغرى/ 2 = Small	غير ملموسة/ 1 = Intangible	
5	4	3	2	1	ضعيف جدا/ Very weak 1=weak
10	8	6	4	2	ضعيف/ 2=Weak
15	12	9	6	3	متوسط/ 3 = Average
20	16	12	8	4	كبير/ 4 = Big
25	20	15	10	5	كبير جدا/ 5 = Bigger

### ١-٥-٦ مصفوفة معدل المخاطر/ Risk Rate Matrix

### ٢-٥-٦ مفاتيح معدل المخاطر/ Risk rate keys

عالية للغاية بشكل غير مقبول (عدم مواصلة النشاط) / Unacceptably high (failure to continue activity)	مخاطر بليغة/Great risks	15-25
عالية بشكل غير مقبول (تعديل النشاط خطط علاجية) / Unacceptably high (activity modification treatment plans)	مخاطر كبرى/Major risks	8-12
مقبولة لكن يجب إدارتها بحيث تبقى في أدنى محتوى عملي/ Acceptable, but must be managed so that it remains minimal	مخاطر متوسطة/Medium risk	4-6
مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء ما لم يكن الإجراء تصعيد للمخاطر / Acceptable without the need to take action unless the action is an escalation of risks	مخاطر منخفضة/Low risk	1-3

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوع على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

#### ٧- النماذج/Forms :

#### ٧-١ نموذج تقييم المخاطر/Risk assessment form :

المسؤول/ Administrator	أسلوب التعامل مع الخطر/ How to deal with risk	معالجة الخطر/ Address the risk	مدى التأثير/ The extent of the impact	مستوى الخطر/ Level of risk	وصف المخاطرة/ Description of risk	نوع المخاطرة/ Type of risk
الخدمات المساندة/ Support Services	تجنب/ Avoid	التعاقد مع شركة كفاءات لتحمل جزء من رواتب الموظفين السعوديين. / Contracting with a company competency to bear part of the salaries of Saudi employees.	كبرى	15-25	القيمة المضافة/ Value Added	تشريعات/ Legislation
الإدارة المالية/ financial management	تقليل/ Reducing	شراء وقف لتغطية ١٠% من ميزانية الجمعية/ Buy a stop to cover of the ١٠% budget Association			مستويات الإنفاق الحكومي على الجمعيات الخيرية/ Spending levels Government on Charities	
إدارة الاتصال المؤسسي/ Corporate Communication Department	القبول/ Acceptance	انشاء منصات الكترونية للتبرع لصغار المتبرعين/ Set up platforms Electronic donation For small donors			لوائح وقوانين جمع التبرعات الإلكترونية للجمعيات/ Collection regulations and laws Electronic donations For associations	

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

إدارة الاتصال المؤسسي/ Corporate Communication Department	تجنب/ Avoid	شراء وقف لتغطية 10 % من ميزانية الجمعية/ Buying an endowment to cover 10% of the association's budget	صغرى/ Small	4-6	الوضع الاقتصادي في الجمعية/ The economic situation in the association	
الخدمات المساندة/ الخدمات المساندة/ Support Services	تقليص/ Reducing	منح ٥٠٠ ريال لكل موظف بدل غلاء معيشة. / Granting 500 riyals to each employee a cost of .living allowance			معدل دخل الموظف/ The employee's income rate	
جميع الإدارات/ All departments	تجنب/ - Avoid تقليص/ Reducing	تصميم موائيق المشاريع وفق معايير المؤسسات المانحة. دراسة الاحتياجات المجتمعية. تحسين آليات وطرق التواصل مع المانحين. ارسال تقارير الشفافية والحوكمة والتقارير الشهرية الدورية للمانحين. / Designing project charters according to the standards of .donor institutions Study societal needs Improving the mechanisms and methods of communication .with donors Send transparency and governance reports and periodic monthly .reports to donors	متوسطة/ Medium	8-12	سياسة الدعم من المانحين/ Donor support policy	الاقتصادية/ Economic

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

جميع الإدارات/ All departments	تجنب/ Avoid	بناء شراكة استراتيجية تكاملية مع القطاعات والجمعيات التنموية/ Building an integrative strategic partnership with development sectors and associations			التركيبة السكانية والتعداد السكاني/ Demographics and census	
الموارد البشرية / Human Resource إدارة الاتصال المؤسسي/ Corporate Communication Department الخدمة الاجتماعية/ Social .Serves	تقليل/ Reducing	التوعية المجتمعية. فعاليات جماهيرية. دراسات تساهم في بناء الأنظمة والتشريعات الاسرية. / Community .awareness Mass events. Studies that contribute to building family regulations and .legislation	صغرى/ Small	4-6	المستويات التعليمية/ Educational levels	الاجتماعي/ Social
		تطوير البرامج والمشاريع. دراسات استطلاعية لنمط المعيشة. ابحاث ودراسات تساهم في علاج نمط سلوكيات الاستقرار الاسري. / Program and project .development .Lifestyle surveys Research and studies contribute to treating the pattern of family stability behaviors	متوسطة/ Medium	8-12	التغيرات في أنماط الحياة والتوجهات الاجتماعية/ Changes in lifestyles and social attitudes	

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

مفاتيح مدى تأثير الخطر / Keys to the impact of the hazard		مفاتيح مستوى الخطر/ Hazard level keys	
كارثية/Disastrous		مخاطر بليغة/Great risks	15-25
كبرى/Major		مخاطر كبرى / Major risks	8-12
متوسطة/Medium		مخاطر متوسطة / Medium risk	4-6
صغرى/Small		مخاطر منخفضة / Low risk	1-3

#### ٨- السجلات/Records :

٨,١ لا توجد/N-A

#### ٩- المرفقات/Attachments :

٩,١ لا توجد/N-A

#### اعتماد مجلس الإدارة




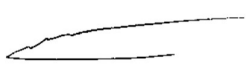
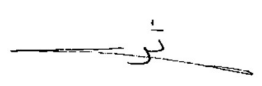
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٣) في دورته (٤) بتاريخ ٢٩/٠٧/٢٠٢٤م وتلغى ما قبلها من سياسات



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق اجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

### خطة إدارة المخاطر

اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
د/ خالد بن عبد الله طيب	رئيس مجلس الإدارة	
أ/ علي بن أحمد مفتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د/ يوسف بن عبد الواحد خضري	عضو مجلس الإدارة	
أ.د/ محمد سعدو سعادة الجرف	عضو مجلس الإدارة	
أ/ ثريا بن زكريا بيلا	عضو مجلس الإدارة	
د/ وليد بن خالد طيب	عضو مجلس الإدارة	