



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بتبوك

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (3132)

خطة إدارة المخاطر

خطة إدارة المخاطر في جمعية الدعوة والإرشاد

المقدمة

تعريف بالدليل:

هذا الدليل يهدف إلى تقديم إطار شامل لإدارة المخاطر التي قد تواجه الجمعية أثناء تنفيذ أنشطتها وبرامجها الدعوية والتوعوية.

الهدف:

ضمان سلامة العاملين والمتطوعين والمستفيدين من خدمات الجمعية، مع الحفاظ على استمرارية العمل بكفاءة وفعالية.

نطاق التطبيق:

يُطبق هذا الدليل على جميع أقسام الجمعية، بما في ذلك العاملون، المتطوعون، والمشاركون في الأنشطة.

أهمية الدليل:

- تقليل احتمالية وقوع الحوادث.
- تحسين الاستجابة للطوارئ.
- تعزيز ثقة الجهات المانحة والمستفيدين.

القسم الأول: تصنيف المخاطر	
• نقص الموارد المالية أو تأخر التمويل. • فقدان البيانات أو تسربها نتيجة أخطاء تقنية أو بشرية. • ضعف التنسيق بين الأقسام أو تأخير في اتخاذ القرارات.	١. المخاطر الإدارية
• تعرض مقرات الجمعية للسرقة أو التخريب. • الكوارث الطبيعية مثل الحرائق أو الفيضانات. • تهديدات خارجية مثل الاعتداءات أو التهديدات اللفظية أثناء الأنشطة.	٢. المخاطر الأمنية
• انتشار الأمراض المعدية أثناء الفعاليات. • إصابات العاملين أو المتطوعين أثناء الأنشطة الميدانية.	٣. المخاطر الصحية
• تعطل الأنظمة التقنية المستخدمة في إدارة الجمعية. • نقص الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ الأنشطة. • تأخر أو فشل في تنفيذ المشاريع المقررة.	٤. المخاطر التشغيلية
• مخالفة الأنظمة واللوائح الحكومية المتعلقة بالعمل الخيري والدعوي. • تجاوز الضوابط الشرعية في الأنشطة أو البرامج.	٥. المخاطر الشرعية والقانونية

تصنيف المخاطر بناءً على طبيعة أنشطة الجمعية

١. المخاطر المتعلقة بالأنشطة الدعوية والتوعوية	
المخاطر الشرعية:	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم محتوى يخالف الضوابط الشرعية أو التوجيهات المعتمدة. • عدم الالتزام بالفتاوى أو القوانين الدينية ذات الصلة.
المخاطر الأمنية:	<ul style="list-style-type: none"> • تعرض الدعاة أو المشاركين في الأنشطة الميدانية للتهديد أو الاعتداء. • عدم وجود خطط أمان أثناء إقامة الفعاليات العامة.
المخاطر التنظيمية:	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف التخطيط للفعاليات مما يؤدي إلى الإخفاق في تحقيق الأهداف. • تأخر وصول الدعوات أو المعلومات إلى المستفيدين.

٢. المخاطر المتعلقة بالبرامج الاجتماعية والخيرية	
المخاطر المالية:	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام غير كفء للموارد المالية أو التبرعات. • عدم وضوح التقارير المالية للجهات المانحة.
المخاطر التشغيلية:	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر الموارد البشرية اللازمة لتوزيع المساعدات. • تأخير في تسليم المساعدات للمستفيدين.
المخاطر الصحية:	<ul style="list-style-type: none"> • تعرض المستفيدين أو العاملين للأمراض أثناء توزيع المساعدات. • عدم الالتزام بمعايير السلامة الصحية.

٣. المخاطر المتعلقة بالتواصل والإعلام	
المخاطر الإعلامية:	<ul style="list-style-type: none"> • نشر معلومات غير دقيقة عن الجمعية أو أنشطتها. • تعرض الجمعية لحمات تشويه أو انتقادات بسبب سوء الفهم.
المخاطر التقنية:	<ul style="list-style-type: none"> • اختراق مواقع الجمعية الإلكترونية أو حساباتها على وسائل التواصل الاجتماعي. • تعطل الأنظمة التقنية المستخدمة في إدارة التواصل.

٤. المخاطر المتعلقة بالشراكات والتعاون مع الجهات الأخرى	
المخاطر القانونية:	<ul style="list-style-type: none"> • الدخول في شراكات مع جهات غير مرخصة أو غير موثوقة. • عدم الالتزام بالعقود أو الاتفاقيات المبرمة.
المخاطر التشغيلية:	<ul style="list-style-type: none"> • تعارض الأهداف بين الجمعية والشركاء. • انسحاب الشركاء في أوقات حرجة.

القسم الثاني: خطوات إدارة المخاطر

١. تحديد المخاطر المحتملة	<ul style="list-style-type: none">• إجراء ورش عمل دورية مع الموظفين والمتطوعين لتحديد المخاطر التي قد تواجه الجمعية.• استخدام أدوات مثل قوائم المراجعة (Checklists) لتحديد المخاطر بناءً على الأنشطة اليومية.
٢. تقييم المخاطر	<p>تحليل درجة الخطورة:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحديد احتمالية وقوع الخطر (عالية، متوسطة، منخفضة).• تقييم تأثير الخطر على الجمعية (كبير، متوسط، صغير). <p>تصنيف المخاطر حسب الأولوية:</p> <ul style="list-style-type: none">• مخاطر حرجة تحتاج إلى معالجة فورية.• مخاطر متوسطة يمكن معالجتها على المدى القصير.• مخاطر منخفضة تحتاج إلى مراقبة مستمرة فقط.
٣. وضع خطط الاستجابة	<p>لكل نوع من المخاطر، يتم إعداد خطة استجابة تشمل:</p> <p>الإجراءات الوقائية:</p> <ul style="list-style-type: none">• وضع سياسات وإجراءات لتقليل احتمالية وقوع الخطر. <p>الإجراءات التصحيحية:</p> <ul style="list-style-type: none">• خطوات يتم اتخاذها عند وقوع الخطر لتقليل آثاره. <p>الإجراءات التعويضية:</p> <ul style="list-style-type: none">• تدابير لاستعادة الوضع الطبيعي بعد وقوع الخطر.
٤. تطبيق الإجراءات الوقائية	<ul style="list-style-type: none">• تدريب العاملين والمتطوعين على خطط الطوارئ.• توفير الموارد اللازمة مثل أدوات السلامة، أنظمة الحماية التقنية، وخطط الإخلاء.• التأكد من الالتزام باللوائح الشرعية والقانونية في جميع الأنشطة.
٥. مراقبة وتحديث الخطط	<ul style="list-style-type: none">• مراجعة دورية لخطط إدارة المخاطر لضمان فعاليتها.• تحديث الخطط بناءً على التغيرات في الأنشطة أو ظهور مخاطر جديدة.• استخدام تقارير الحوادث السابقة لتحسين خطط الاستجابة.

نموذج خطة استجابة للمخاطر

المخاطر:

تهديد أمني أثناء تنفيذ فعالية دعوية.

١. وصف الخطر:

نوع الخطر: تهديد أمني (مثل محاولة اعتداء أو تخريب أثناء الفعالية).
الأسباب المحتملة:

- عدم وجود خطة أمان واضحة.
- ضعف التنسيق مع الجهات الأمنية.
- استهداف الفعالية من قبل جهات معادية.

٢. الأهداف:

- حماية المشاركين والعاملين في الفعالية.
- تقليل الأضرار المادية والمعنوية.
- استكمال الفعالية بنجاح مع الحفاظ على سلامة الجميع.

٣. خطة الاستجابة:

ج. الإجراءات التعويضية (بعد انتهاء الحادث)	ب. الإجراءات التصحيحية (عند وقوع الحادث)	أ. الإجراءات الوقائية
<p>١. التقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير مفصل عن الحادث يوضح الأسباب، الأضرار، والإجراءات المتخذة. • مراجعة الخطة الأمنية لتحديد نقاط الضعف وتحسينها. <p>٢. التواصل مع الجهات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعلام الجهات المانحة والمجتمع المحلي بالإجراءات المتخذة لضمان الشفافية. • العمل على استعادة الثقة من خلال تحسين التدابير المستقبلية. <p>٣. التعافي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم النفسي للمشاركين والعاملين إذا لزم الأمر. • إصلاح أي أضرار مادية في الموقع. 	<p>١. الإخلاء الآمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إرشاد المشاركين إلى مخارج الطوارئ بشكل منظم. • التأكد من سلامة الجميع قبل مغادرة المكان. <p>٢. التواصل الفوري:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ الجهات الأمنية فور وقوع التهديد. • التواصل مع إدارة الجمعية لاتخاذ القرارات اللازمة. <p>٣. التحكم في الوضع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تهدئة المشاركين لتجنب الفوضى. • عزل المنطقة المتأثرة إن أمكن لتقليل الأضرار. 	<p>١. التخطيط المسبق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة أمنية بالتنسيق مع الجهات المعنية (مثل الشرطة أو الأمن الخاص). • اختيار موقع آمن ومجهز بمخارج طوارئ. • تدريب العاملين والمتطوعين على التعامل مع المواقف الطارئة. <p>٢. التأمين أثناء الفعالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توفير حراس أمن عند مداخل ومخارج المكان. • استخدام أجهزة كشف المعادن إذا لزم الأمر. • مراقبة المكان باستخدام كاميرات المراقبة. <p>٣. التواصل مع الجهات المختصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إخطار الشرطة المحلية بموعد وموقع الفعالية مسبقاً. • الاحتفاظ بأرقام الطوارئ للتواصل السريع.

٤. المسؤوليات:

- مدير الفعالية: الإشراف على تنفيذ الخطة الأمنية.
- فريق الأمن: مراقبة الوضع والتدخل عند الحاجة.
- المتطوعون: مساعدة المشاركين في الإخلاء الآمن.

٥. الموارد المطلوبة:

- فريق أمن مدرب.
- أدوات أمان (كاميرات، أجهزة كشف المعادن).
- خرائط توضح مخارج الطوارئ.

القسم الثالث: سياسات وإجراءات التعامل مع المخاطر	
<p>السياسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة مالية سنوية تضمن استمرارية الأنشطة. • استخدام أنظمة تقنية موثوقة لحفظ البيانات وضمان حمايتها. • تعزيز التواصل بين الأقسام من خلال اجتماعات دورية وتقارير منتظمة. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة التقارير المالية شهرياً. • الاحتفاظ بنسخ احتياطية للبيانات في مكان آمن. • تطوير دليل إجراءات موحد لتنسيق العمل بين الأقسام. 	١. المخاطر الإدارية
<p>السياسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بمعايير السلامة والأمن في جميع الأنشطة والفعاليات. • التعاون مع الجهات الأمنية المحلية لضمان سلامة العاملين والمشاركين. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تركيب كاميرات مراقبة في مقرات الجمعية. • توفير خطط إخلاء واضحة لكل فعالية. • تدريب العاملين والمتطوعين على التعامل مع المواقف الأمنية الطارئة. 	٢. المخاطر الأمنية
<p>السياسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالإرشادات الصحية الصادرة عن الجهات المختصة. • توفير وسائل التعقيم والنظافة في جميع الأنشطة. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توزيع أدوات الوقاية (مثل الأقنعة والمعقمات) أثناء الفعاليات. • التعاقد مع فرق طبية أو متطوعين للإشراف على الجانب الصحي في الفعاليات الكبرى. • إعداد خطة طوارئ للتعامل مع الحالات الصحية الحرجة. 	٣. المخاطر الصحية
<p>السياسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضمان وجود خطط بديلة لكل نشاط أو مشروع. • تحسين كفاءة الأنظمة التقنية المستخدمة في إدارة العمليات. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة التقنية. • إنشاء فريق احتياطي يمكنه التدخل في حال غياب أحد الفرق الأساسية. • تحديث الأنظمة التقنية بشكل دوري لتجنب الأعطال. 	٤. المخاطر التشغيلية
<p>السياسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالقوانين المحلية المنظمة للعمل الخيري والدعوي. • استشارة مختصين شرعيين وقانونيين في جميع الأنشطة. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة العقود والاتفاقيات من قبل مستشار قانوني. • الحصول على التراخيص اللازمة قبل تنفيذ أي نشاط. • تنظيم دورات تدريبية للعاملين حول الضوابط الشرعية والقانونية 	٥. المخاطر الشرعية والقانونية

القسم الرابع: النماذج والتقارير

<p>الغرض: توثيق وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد خطورتها.</p> <ul style="list-style-type: none">• اسم النشاط:• وصف النشاط:• نوع الخطر:• احتمالية الحدوث: (عالية/متوسطة/منخفضة)• درجة التأثير: (كبير/متوسط/صغير)• الإجراءات الوقائية:• الشخص المسؤول:• التاريخ:	<p>١. نموذج تقييم المخاطر</p>
<p>الغرض: توثيق الحوادث التي وقعت أثناء الأنشطة وتحليلها لمنع تكرارها.</p> <ul style="list-style-type: none">• تاريخ الحادث:• المكان:• وصف الحادث:• الأسباب المحتملة:• الإجراءات المتخذة فوراً:• الأضرار الناتجة:• التوصيات:• اسم المبلغ:• التوقيع:	<p>٢. نموذج الإبلاغ عن حادث</p>
<p>الغرض: إعداد خطة واضحة للتعامل مع الطوارئ.</p> <ul style="list-style-type: none">• نوع الطارئ:• الإجراءات الوقائية:• الإجراءات التصحيحية:• الشخص المسؤول:• الموارد المطلوبة:• التاريخ:	<p>٣. نموذج خطة الاستجابة للطوارئ</p>
<p>الغرض: تقييم فعالية خطط إدارة المخاطر وتحديثها.</p> <ul style="list-style-type: none">• اسم النشاط:• تاريخ المراجعة:• المخاطر التي تم التعامل معها:• فعالية الإجراءات المتخذة: (فعالة/جزئياً فعالة/غير فعالة)• المخاطر الجديدة المكتشفة:• التوصيات للتطوير:• اسم المراجع:• التوقيع:	<p>٤. نموذج مراجعة خطة إدارة المخاطر</p>
<p>الغرض: ضمان توفر التدابير اللازمة قبل بدء الأنشطة.</p> <ul style="list-style-type: none">• هل تم تدريب العاملين والمتطوعين على خطة الطوارئ؟ (نعم/لا)• هل تتوفر أدوات السلامة (الإسعافات الأولية، طفايات الحريق)؟ (نعم/لا)• هل تم التنسيق مع الجهات الأمنية والصحية؟ (نعم/لا)• هل تم توضيح مخارج الطوارئ للمشاركين؟ (نعم/لا)• هل تم التحقق من سلامة المعدات المستخدمة؟ (نعم/لا)	<p>٥. نموذج قائمة مراجعة السلامة (Checklist)</p>

القسم الخامس: التدريب والتوعية	
<p>• تعزيز ثقافة إدارة المخاطر بين العاملين والمتطوعين.</p> <p>• تحسين قدرة الجمعية على الاستجابة الفعالة للطوارئ.</p> <p>• ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المحددة في دليل المخاطر.</p>	<p>١. أهداف التدريب والتوعية</p>
<p>أ. تدريب العاملين والمتطوعين:</p> <p>١. إدارة المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المخاطر وأنواعها. • خطوات تحديد وتقييم المخاطر. • كيفية تطبيق خطط الاستجابة. <p>٢. السلامة والطوارئ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام أدوات السلامة مثل طفايات الحريق وأدوات الإسعافات الأولية. • كيفية الإخلاء الآمن للمشاركين أثناء الفعاليات. • التعامل مع الحوادث الأمنية أو الصحية. <p>٣. التقنيات والأنظمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تدريب على استخدام الأنظمة التقنية لإدارة البيانات والتواصل. • حماية البيانات من الاختراقات التقنية. <p>ب. توعية المستفيدين والشركاء:</p> <p>١. التوعية الصحية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إرشادات السلامة الصحية أثناء الفعاليات. • أهمية الالتزام بتعليمات الجمعية لضمان سلامتهم. <p>٢. التوعية الأمنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كيفية التعاون مع فرق الأمن. • الإبلاغ عن أي ملاحظات قد تشكل خطراً. 	<p>٢. برامج التدريب المقترحة</p>
<p>ورش العمل:</p> <p>تنظيم ورش تدريبية دورية في مقرات الجمعية.</p> <p>المواد التثقيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد كتيبات وأدلة إرشادية مبسطة. • تصميم فيديوهات قصيرة توضح الإجراءات الوقائية والاستجابة. <p>التدريب العملي:</p> <p>تنفيذ محاكاة لحالات الطوارئ مثل الإخلاء أو التعامل مع إصابة.</p> <p>الدورات الإلكترونية:</p> <p>تقديم دورات عبر الإنترنت لتوفير التدريب بشكل مرن.</p>	<p>٣. وسائل التدريب والتوعية</p>
<p>اختبارات قصيرة:</p> <p>إجراء اختبارات لتقييم مدى استيعاب المتدربين للمفاهيم.</p> <p>تمارين محاكاة:</p> <p>تنفيذ سيناريوهات طارئة لقياس قدرة العاملين والمتطوعين على التعامل معها.</p> <p>استبيانات:</p> <p>جمع آراء المشاركين حول جودة التدريب وأي تحسينات مقترحة.</p>	<p>٤. تقييم فعالية التدريب</p>

القسم السادس: ملحقات الدليل

<p>المراجع الشرعية:</p> <ul style="list-style-type: none">• النصوص الدينية ذات الصلة بالعمل الدعوي والخيري.• فتاوى العلماء حول إدارة الأموال والأنشطة الدعوية. <p>المراجع القانونية:</p> <ul style="list-style-type: none">• القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالجمعيات الخيرية.• دليل إدارة المخاطر من الجهات الحكومية أو المنظمات الموثوقة. <p>المراجع التقنية:</p> <ul style="list-style-type: none">• كتيبات استخدام الأنظمة التقنية المستخدمة في الجمعية.• مصادر حول حماية البيانات وأمن المعلومات.	<p>١. قائمة المراجع</p>
<p>مراجعة خطة إدارة المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none">• يتم مراجعة الخطط كل ٦ أشهر. <p>تدريب العاملين والمتطوعين:</p> <ul style="list-style-type: none">• تدريب أساسي: مرة واحدة سنوياً.• تدريبات إضافية: قبل الفعاليات الكبرى.• تحديث الأدوات والأنظمة:• تفقد الأدوات والمعدات: كل ٣ أشهر.• تحديث الأنظمة التقنية: مرة سنوياً.	<p>٢. الجداول الزمنية</p>
<p>إدارة المخاطر: عملية تحديد وتقييم والتحكم في المخاطر التي قد تؤثر على أهداف الجمعية.</p> <p>الإجراءات الوقائية: الخطوات التي يتم اتخاذها لتقليل احتمالية وقوع المخاطر.</p> <p>الإجراءات التصحيحية: التدابير التي يتم اتخاذها عند وقوع المخاطر لتقليل تأثيرها.</p> <p>الإخلاء الآمن: عملية إخراج الأفراد من مكان الخطر بطريقة منظمة وسريعة.</p>	<p>٣. قائمة المصطلحات</p>
<p>الجهات الأمنية:</p> <ul style="list-style-type: none">• الشرطة المحلية: [رقم الاتصال]. <p>الجهات الصحية:</p> <ul style="list-style-type: none">• أقرب مستشفى أو مركز طبي: [رقم الاتصال]. <p>الجهات القانونية:</p> <ul style="list-style-type: none">• المستشار القانوني للجمعية: [رقم الاتصال]. <p>الدعم التقني:</p> <ul style="list-style-type: none">• فريق الصيانة التقنية: [رقم الاتصال].	<p>٤. قائمة جهات الاتصال الهامة</p>
<ul style="list-style-type: none">• نموذج تقييم المخاطر.• نموذج الإبلاغ عن حادث.• نموذج خطة الاستجابة للطوارئ.• نموذج قائمة مراجعة السلامة.	<p>٥. النماذج المرفقة</p>

 00966503579991

 00966144211315



T A B U K I C

المملكة العربية السعودية - تبوك
Kingdom of Saudi Arabia - Tabuk