

المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council



الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة المراجعة الداخلية





المحتويات

الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
4	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
17	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
24	5. اللجان وفرق العمل
26	6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
30	7. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
35	8. مصفوفة الصلاحيات
39	9. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



المجلس الصحي السعودي

رقم المراجعة: 25744-1

المرقفت: 0

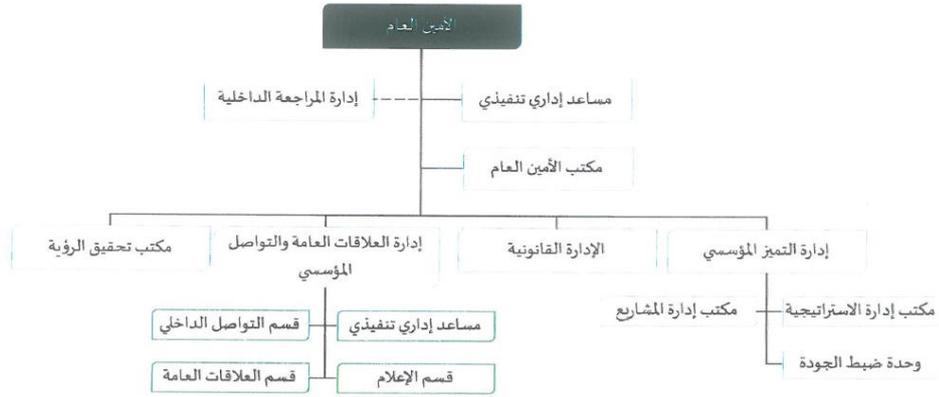
الوقت: 12:11

التاريخ: 2020/05/14 - 1441/09/21



تاريخ الإصدار: ١٧-٩-٢٠٢٠ هـ
المرقفت: ٠١-٥٠٠-٢٠٢٠ م

الوحدات الإدارية التابعة للأمين العام



د. بهار بن مزي العازمي
الأمين العام

أ. بنتر بن سلطان العنبي
مدير قسم الأمانة العامة للموارد المؤسسية

أ. عمر بن أحمد شرفي
مدير إدارة الموارد البشرية



السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	29967-1	ميثاق المراجعة الداخلية	نشط	إدارة المراجعة الداخلية والإدارات والمراكز

السياسات المشتركة:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	1-01-20/1-3	سياسة متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية سياسة إجراءات التصعيد سياسة إصدار تقرير مهمة المراجعة	نشط	إدارة المراجعة الداخلية والإدارات والمراكز

السياسات الداخلية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	1-01-20/1-3	سياسة تخطيط مهمة المراجعة سياسة تنفيذ مهمة المراجعة	نشط	إدارة المراجعة الداخلية



مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات									
إدارة المراجعة الداخلية	أسم القسم/الادارة:								
	الرقم المرجعي: 1/20								
1. وصف القسم:									
1.1. نبذة مختصرة:									
إدارة المراجعة الداخلية هي " نشاط مستقل وموضوعي يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها، ويساعد هذا النشاط في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة"									
1.2. خطة توزيع الموظفين:									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>العدد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدير إدارة المراجعة الداخلية</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>مراجع داخلي أول</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>مراجع داخلي</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	المسمى الوظيفي	العدد	مدير إدارة المراجعة الداخلية	1	مراجع داخلي أول	1	مراجع داخلي	1
المسمى الوظيفي	العدد								
مدير إدارة المراجعة الداخلية	1								
مراجع داخلي أول	1								
مراجع داخلي	1								
2. الفئة المستهدفة:									
داخليا: الإدارات والمراكز للأمانة العامة بالمجلس الصحي السعودي ولجنة المراجعة المنبثقة من المجلس الصحي.									
خارجيا: العلاقات مع الأطراف الخارجية حيث تتعاون إدارة المراجعة الداخلية بشكل منتظم مع المراجع الخارجي للمجلس ويتمثل في كل من وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية وكذلك التعاون مع المراقب المالي التابع لوزارة المالية ، ووحدات المراجعة الداخلية بالمراكز التابعة للمجلس.									
3. الخدمات المقدمة:									
قيام إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة الادارات والمراكز بحيث يتضمن نطاقها الفحص الموضوعي للأدلة بغرض تقديم تقييمات مستقلة للجنة المراجعة والإدارة التنفيذية بشأن مدى كفاية وفاعلية كل من الحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة للمجلس الصحي السعودي بالإضافة الى الخدمات الاستشارية التي تقدمها إدارة المراجعة الداخلية.									
4. الإجراءات المستخدمة:									
<ul style="list-style-type: none"> تقديم خطة المراجعة الداخلية السنوية القائمة على المخاطر بعد أخذ مرئيات الأمين العام ولجنة المراجعة لاعتمادها العمل على تنفيذ كل مهمات خطة المراجعة الداخلية بما في ذلك تحديد الأهداف والنطاق وتخصيص الموارد المناسبة والاشراف عليها توثيق برامج العمل ونتائج الاختبارات ابلاغ نتائج مهمات المراجعة مع الاستنتاجات والتوصيات الملائمة للأطراف المناسبة متابعة النتائج التي تم التوصل اليها في مهمات المراجعة والإجراءات التصحيحية و إبلاغ الإدارات التنفيذية المعنية ولجنة المراجعة بأي إجراءات تصحيحية لم يتم تنفيذها تقييم كفاءة وفاعلية إدارة المراجعة الداخلية وتحديد فرص التحسين وضع السياسات والإجراءات التي تقدم الارشادات لإدارة المراجعة الداخلية والتأكد من الالتزام بها 									
5. الإدارات الشريكة:									
إدارات ومراكز التابعة للمجلس الصحي السعودي ودورها في تزويدنا بالمعلومات والبيانات اللازمة لأداء مهام المراجعة وفق الأهداف والنطاق لكل عملية مراجعة									



6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

- يمكن الاستفادة في تنفيذ مهام وعمليات المراجعة على الأنظمة الالكترونية والمعايير والسياسات ذات العلاقة حسب الإدارات والمراكز التي تقع ضمن نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق الخطة السنوية المعتمدة
- نظام المجلس الداخلي
- الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها داخل المجلس الصحي السعودي
- الأنظمة والقوانين الخارجية ذات العلاقة

مهام واختصاصات الإدارة- منهجية العمل

1.1. إجراءات تنفيذ عملية المراجعة

المرحلة الأولى: سياسة تخطيط مهمة المراجعة

تهدف هذه مرحلة التخطيط إلى فهم إجراءات الإدارة محل المراجعة بما يساهم في اعداد وثيقة فهم النشاط وبرنامج المراجعة بشكل مناسب يغطي جميع المخاطر ذات الأهمية الأكبر حيث يتفاوت مستوى التحليل والتفصيل المطبق خلال مرحلة التخطيط من نشاط مراجعة داخلية لأخرى ومن مهمة لأخرى وفق فهم فريق المراجعة لطبيعة عمل الإدارة.

المسح المبدئي

بناء على خطة المراجعة الداخلية السنوية، يتم البدء بالتخطيط بتعيين فرق المراجعة التي تقوم بعملية المسح المبدئي على الإدارة محل المراجعة بالرجوع للملفات الدائمة

- الهدف العام والأهداف التفصيلية
- المهام الواجب القيام بها لتحقيق هذه الأهداف
- الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ هذه المهام

الإبلاغ عن العملية

يرسل بريد الكتروني للتبليغ بعملية المراجعة الداخلية للمسؤول الأول في الإدارة محل المراجعة من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية، يتضمن الخطاب (البريد الإلكتروني للتبليغ بالإضافة الى نموذج استبيان المسح المبدئي بالإضافة إلى الميثاق):

(مقدمة عن طبيعة عمل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وإشارة إلى خطة العمل المعتمدة بحيث اشتملت على اعمال المراجعة على الإدارة محل المراجعة، وطلب تعبئة نموذج المسح المبدئي خلال يومي عمل وتحديد موعد للاجتماع الافتتاحي.

عقد الاجتماع الافتتاحي

- تعريف عن طبيعة عمل المراجعة الداخلية وأهدافها، ودورها الأساسي في تطوير عمل المجلس.
- شرح عن طبيعة عمل ومهام ومسؤوليات الإدارة محل المراجعة بشكل عام، من قبل المسؤولين من الإدارة محل المراجعة، وأهم المعوقات والتحديات التي تواجه الإدارة.
- مناقشة المهام الرئيسية للإدارة محل المراجعة وطلب المستندات والوثائق المبدئية لمساعدة فريق المراجعة على التخطيط لعملية المراجعة.

اعداد وثيقة التخطيط وفهم النشاط

- تشمل الوثيقة على (مقدمة عن طبيعة عمل الإدارة/هيكل الإدارة ومهامها الرئيسية/ أبرز الإجراءات التي تقوم بها الإدارة محل المراجعة وسير تنفيذها / تقارير الإدارة الدورية ومؤشرات أدائها/ مشاريع الإدارة القائمة والمتغيرات الحديثة / عقود الإدارة مع الجهات الخارجية والجهات الاستشارية / مسار الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة في الإدارة / أهداف عملية المراجعة/ نطاق

عملية المراجعة / ملخص بأبرز الملاحظات السابقة على الإدارة وحالتها وأبرز المخاطر المؤثرة على سير عمل الإدارة / الموارد المخصصة لتنفيذ عملية المراجعة / الجدول الزمني لتنفيذ عملية المراجعة)

اعداد برنامج المراجعة

- يجب توثيق برنامج العمل ليتم تحقيق الهدف من مهمة المراجعة بالشكل الأمثل، يتضمن البرنامج الإجراءات اللازمة لتحديد، تحليل، تقييم، وتوثيق المعلومات المتعلقة بمهمة المراجعة. وذلك بمعرفة النقاط التالية:
- تحديد الإجراء المراد فحصه، والضوابط المتبع في عملية الفحص.
- تحديد حجم العينة للاختبار والدراسة، ومنهجيات اختيار العينة التي ستستخدم.
- مخاطر الاجراء ومدى أهميته بالنسبة للإدارة محل المراجعة.
- ما تم التوصل له خلال مرحلة التخطيط لمهمة المراجعة.
- الملاحظة وفهرس الأدلة (يتم تعبئة هذه البيانات بعد الانتهاء من عملية التنفيذ، واعداد مسودة التقرير)

بعد الانتهاء من اعداد برنامج العمل يتم اعتماده من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية قبل البدء بالعمل الميداني للمهمة، ويمكن تعديل البرنامج بعد اعتماده لأي مستجدات تظهر خلال عملية المراجعة، ويتم ذلك بعد أخذ الموافقة.

المرحلة الثانية: سياسة تنفيذ مهمة المراجعة

وتهدف هذه المرحلة إلى تنفيذ واختبار برنامج المراجعة المعد وتحسينه إذا دعت الحاجة لذلك، واختبار كفاءة الضوابط الرقابية في الحد من المخاطر المحتملة ورصد الملاحظات "إن وجدت"، وتنظيم أوراق العمل والمستندات الداعمة لاختبارات الضوابط الرقابية ومدى كفاءتها وفعاليتها.

اختبار الضوابط في برنامج المراجعة

في هذه المرحلة يتم التأكد من استكمال توثيق العمل المنجز خلال مرحلة التخطيط في أوراق العمل، والعمل على فهم تفصيلي لأنشطة وإجراءات الإدارة محل المراجعة، واتباع خطوات تقييم الضوابط للتأكد من كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الإدارة محل المراجعة، مع التأكد من كفاءة اختيار العينات المناسبة حسب نوع الإجراء المراد فحصه. لتحقيق أهداف مهمة المراجعة يجب على المراجعين الداخليين تحديد معلومات كافية، موثوقة، ذات صلة، ومفيدة. وتكون المعلومات كافية عندما تكون وافية، مقنعة، قائمة على حقائق واقعية، بحيث يمكن لأي شخص مطلع أن يتوصل بناء عليها إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المراجع. وتكون موثوقة إذا كانت أفضل ما يمكن التوصل إليه باستخدام الأساليب المناسبة للقياس بالمهمة. وتكون ذات صلة إذا كانت المعلومات تؤيد ملاحظات وتوصيات مهمة المراجعة. وتكون مفيدة إذا كانت المعلومات تساعد الإدارة على تحقيق أهدافها.

معايير أساسية يمكن اتباعها في مرحلة التنفيذ

(أ) تحديد العينات:

قبل اختيار العينات ينبغي على المراجع أخذ قائمة بكامل المجتمع الإحصائي إن أمكن ومن ثم تحليلها واختيار العينة المناسبة بما يضمن تمثيلها لكامل المجتمع. حيث يمكن للمراجعين الداخليين فحص كامل المجتمع الإحصائي أو فحص عينات موثق اختيارها على أن تكون شاملة وتمثل جميع طبقات المجتمع الإحصائي، بتحديد الفترة الزمنية التي سيكون عليها الفحص، وتكون العينة المختارة 10% من المجتمع الإحصائي أو (4) عينات أيهما أكثر.

(ب) بعض إجراءات المراجعة الممكن اتباعها للمساعدة في اختبار كفاءة الضوابط الرقابية:

- فحص الأدلة المادية.
- فحص وثائق الإدارة محل المراجعة والوثائق ذات صلة بمهمة المراجعة.
- جمع أدلة قائمة على إفادات الأشخاص موظفي الإدارة محل المراجعة؛ من خلال المقابلات، الاستبيانات، أو التقييمات الذاتية للمخاطر والرقابة.
- تعريف الخطأ والانحراف المتعلق بنظام الرقابة الداخلية في الإدارة محل المراجعة.
- التحقق من ملاءمة إجراءات الرقابة الداخلية للأداء والرقابة المالية والمحاسبية.

- مراقبة العملية لمراقبة سير العمل أثناء التنفيذ.
- فحص البيانات التي يتم مراقبتها بشكل مستمر إلكترونياً.
- المراجعة المستندية: التحقق من صحة المعلومات الموثقة من خلال تتبع هذه المعلومات وصولاً إلى الأصل المادي أو إلى مستند تم اعداده مسبقاً.
- التتبع: التحقق من اكتمال المعلومات الموثقة أو المسجلة من خلال تتبع المعلومات من مستند أو سجل أو أصل مادي إلى مستند تم اعداده لاحقاً.
- إعادة تنفيذ الإجراء: لاختبار مدى دقة الضوابط الرقابية على مهام الإدارة محل المراجعة.
- التأكيد المستقل: يلتمس المراجعون الداخليون الحصول على تأكيد على صحة المعلومات من خلال الاطلاع المباشر على الأنظمة والبرامج واخذ التقارير والمستندات الداعمة من أطراف مستقلة إن لزم الأمر.

ت) الإجراءات التحليلية:

تستخدم الإجراءات التحليلية في مقارنة المعلومات نسبة إلى التوقعات، وذلك بالاستناد إلى مصدر مستقل، والاستناد إلى حقيقة أن بعض العلاقات المحددة بين المعلومات يمكن توقعها في غياب الظروف التي تثبت غير ذلك. أمثلة على إجراءات تحليلية يمكن اتباعها:

- تحليل النسب والاتجاه العام والانحدار
- اختبارات المعقولة
- المقارنة بين الفترات
- التنبؤات
- مقايسة المعلومات بمقارنتها مع مثيلاتها

ويمكن للمراجعين الداخليين التقصي حول انحرافات كبيرة عن التوقعات القائمة بهدف تحديد أسباب الفروقات الناتجة ومدى معقوليتها (احتياطاً، خطأً، تغيير في الظروف). أما النتائج الغير قابلة للتفسير، تكون مؤشر إلى الحاجة لإجراء المزيد من المتابعة، وقد تدل على وجود مشكلة يتوجب الإبلاغ عنها.

أوراق العمل وتوثيق المعلومات

الهدف من أوراق العمل هي دعم المراجعة الداخلية فيما يتم التوصل إليه من نتائج، والمساعدة في التوصل إلى كتابة تقرير المراجعة وفق منهجية واضحة وسليمة، لذا يجب على المراجعين الداخليين توثيق معلومات كافية، موثوقة، ذات صلة، ومفيدة لتأييد استنتاجات ونتائج مهمة المراجعة. يتم تنظيم وتوثيق أوراق العمل بحسب ترتيب برنامج المراجعة ويتم ربطها مرجعياً بالمعلومات ذات الصلة في أوراق العمل أو المصادر الأخرى. ويمكن أن تشمل أوراق العمل في الأغلب العناصر التالية:

- فهرس أو رقم مرجعي
- عنوان أو تسمية توضيحية تحدد النطاق أو العملية الخاضعة للمراجعة
- التاريخ أو الفترة الزمنية للمهمة
- نطاق العمل
- بيان الغرض من تحليل البيانات.
- مصادر البيانات المشمولة في أوراق العمل.
- وصف المجتمع الإحصائي الذي تم تقييمه، بما في ذلك حجم العينة وطريقة سحبها.
- المنهجية المتبعة في تحليل البيانات.
- تفاصيل عن الاختبارات التي أجريت وأعمال التحليل التي نفذت.
- الاستنتاجات بما فيها الإحالات المرجعية لورقة العمل التي تشمل مشاهدات عملية المراجعة.
- أعمال مهام المتابعة المقترح القيام بها.
- أسماء المراجعين الداخليين الذين قاموا بتنفيذ أعمال المهمة.
- بيان يفيد بأن العمل قد تمت مراجعته مع اسم المراجع الداخلي الذي قام بعملية المراجعة.

المرحلة الثالثة: سياسة إصدار مهمة المراجعة

تعتبر مرحلة اعداد التقرير من اهم المراحل التي تمر بها عملية المراجعة الداخلية، إذ أنها تعتبر حصيله مجهود فريق المراجعة الداخلية، وتهدف إلى إبلاغ الإدارات العليا والإدارات التنفيذية بنتائج وملاحظات الأعمال التي نفذتها إدارة المراجعة الداخلية وتحفيز الإدارات التنفيذية لتطوير أداءها عن طريق توضيح أسباب الملاحظات والمخاطر والآثار المترتبة على استمرارها، مع تقديم الاقتراحات التصحيحية لحل تلك الملاحظات. وترتبط قوة التقرير بالسلامة الفنية للنتائج والتوصيات. ومرجع لتحسين وتطوير الإدارة محل المراجعة.

الخطوات الأساسية لمرحلة اعداد التقارير

- إعداد مسودة التقرير، وذلك وفق المراحل التالية:
 - تبدأ بالتزامن مع مرحلة التنفيذ عند تقييم الضوابط الرقابية.
 - عند الانتهاء من اعداد المسودة يتم مراجعتها من فريق العمل والمشرف على عملية المراجعة.
 - تتم مراجعة المسودة من قبل مسؤول الجودة في إدارة المراجعة الداخلية للتأكد من اتباع إجراءات المراجعة.
 - يتم عرض المسودة على مدير إدارة المراجعة الداخلية.

اعتماد مسودة التقرير.

- مشاركة التقرير مع الإدارة محل المراجعة وعقد الاجتماع الختامي لمناقشة الملاحظات والاتفاق على الإجراءات التصحيحية للملاحظات والتواريخ المستهدفة، مع مراعاة كفاءة الإجراءات التصحيحية مقارنة بمستوى المخاطر المرتبطة بالملاحظات المكتشفة وأيضاً كفاءة التواريخ المستهدفة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية.

اعتماد التقرير النهائي ورفعته للإدارة التنفيذية ذات العلاقة.

الشروط التي ينبغي اتباعها عند صياغة الملاحظة (عناصر الملاحظة)

يتم ربط الملاحظة بأساس أو جذر المشكلة لدى الإدارة محل المراجعة، لذلك يجب صياغة عنوان الملاحظة بشكل واضح يدل على طبيعة الخطر المشار إليه في الملاحظة، ويجب أن التأكد من شمولية الملاحظة على عناصرها الرئيسية وهي الآتي:

1. الحالة: حالة الخطر المكتشف للإجراء الذي تم فحصه.
2. المعيار: المستند أو الدليل النظامي، الذي تم الاستناد عليه في حالة عدم الالتزام.
3. السبب: المسبب الرئيسي لحدوث الحالة ويفيد في اعداد التوصية المناسبة. ويمكن دمج مع الحالة
4. الأثر: توضيح لأنواع الأثر الذي يترتب على الخطر.
5. التوصية: التوصية بالإجراء المناسب لتصحيح الخطر الواقع.

ويتم تقييم مستوى الخطر بالملاحظة بما يتوافق مع مصفوفة المخاطر المعتمدة

المعايير الواجب توفرها في تقارير عملية المراجعة ما يلي:

- ملخص تنفيذي في بداية التقرير، يشمل إحصائية للملاحظات وحالتها وتبين أهمها ويمكن ايضاح رأي المراجعة الداخلية العام بمستوى الضوابط الرقابية في الإدارة محل المراجعة.
- مقدمة عن طبيعة عمل الإدارة محل المراجعة.
- الهدف من مهمة المراجعة.
- نطاق مهمة المراجعة محدد بفترة زمنية معينة، وتحديد القيود المفروضة على النطاق (المنهجية المتبعة، ما تم مراجعته، ما لم يراجع).
- توضيح إطار المخاطر والرقابة وغيرها من المقاييس المستخدمة.
- مراعات الأنظمة والمعايير والمؤيدات النظامية المتعلقة بالمهمة.
- توضيح حالات عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- ابراز فرص التطوير المتاحة لعمل الإدارة.

تعتبر تقارير المهام عنصراً هاماً لتوضيح وإبراز نشاط المراجعة الداخلية، وقد تختلف الصياغة والمحتوى بحسب الإدارة ونوع المهمة، ويجب أن تتصف تقارير المراجعة الداخلية بالخصائص التالية:

- الموضوعية: تحتوي على حقائق وأن تكون شاملة للأسباب والنتائج والتوصيات بدون تحيز.

- واضحة وبناءة: تكتب بلغة واضحة وسهلة الفهم، وتساعد الإدارة التنفيذية لتحقيق التطوير المنشود.
- موجزة: التقارير الموجزة تكون في نطاق المهمة وتحقق الهدف لها م تجنب التفاصيل الغير ضرورية.
- التوقيت المناسب: أن تصدر التقارير بالتوقيت المناسب بدون تأخير غير مبرر وتساعد على اتخاذ إجراءات فاعلة.

المرحلة الرابعة: سياسة متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية

تتم المتابعة بشكل مستمر مع الإدارات محل المراجعة من خلال تواصل مسؤول المتابعة في إدارة المراجعة الداخلية مع مالك الإجراء محل التصحيح في الإدارة محل المراجعة بشكل مستمر حتى يتم تنفيذ الإجراء وإغلاق الملاحظة. ينتج عن عملية متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية تقارير دورية تصدر لسعادة الأمين العام وأعضاء لجنة المراجعة.

- 1- عند حلول تاريخ تنفيذ التوصية أو الإجراء التصحيحي يتم المتابعة من قبل موظف المراجعة الداخلية مع الموظف المعني بالإدارة محل المراجعة من خلال الايميل ليتم تزويد إدارة المراجعة الداخلية بالمستندات المؤيدة لإغلاق تلك الملاحظة.
- 2- في حال مازالت الملاحظة قائمة يتم الاتفاق على تاريخ مستهدف جديد بعد أخذ موافقة مدير إدارة المراجعة الداخلية وتبقى الملاحظة في سجلات المراجعة الداخلية غير مستحقة.
- 3- عند حلول التاريخ الجديد يتم إعادة التواصل مع الإدارة المعنية لطلب المستندات المؤيدة لإغلاق تلك الملاحظة.
- 4- وفي حال لازالت الملاحظة قائمة يتم الجلوس مع المدير العام أو مساعد الأمين العام بحسب الحالة والاتفاق على تاريخ مستهدف جديد.
- 5- عند حلول التاريخ الجديد يتم التواصل مع المدير العام أو مساعد الأمين العام لطلب المستندات المؤيدة لإغلاق تلك الملاحظة.
- 6- في حال لازالت الملاحظة قائمة يتم الرفع إلى سعادة الأمين العام لأخذ التوجيه بهذا الخصوص.
- 7- في حال عدم اقتناع إدارة المراجعة الداخلية بالإجراء المتخذ يتم عرض ذلك على لجنة المراجعة لأخذ التوجيه.
- 8- يراعى أهمية الملاحظة ومستوى خطورتها من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية حيث يتطلب اختصار تلك الخطوات بالعرض على سعادة الأمين العام بشكل مباشر أو من يراه داخل الأمانة العامة أو العرض على لجنة المراجعة.

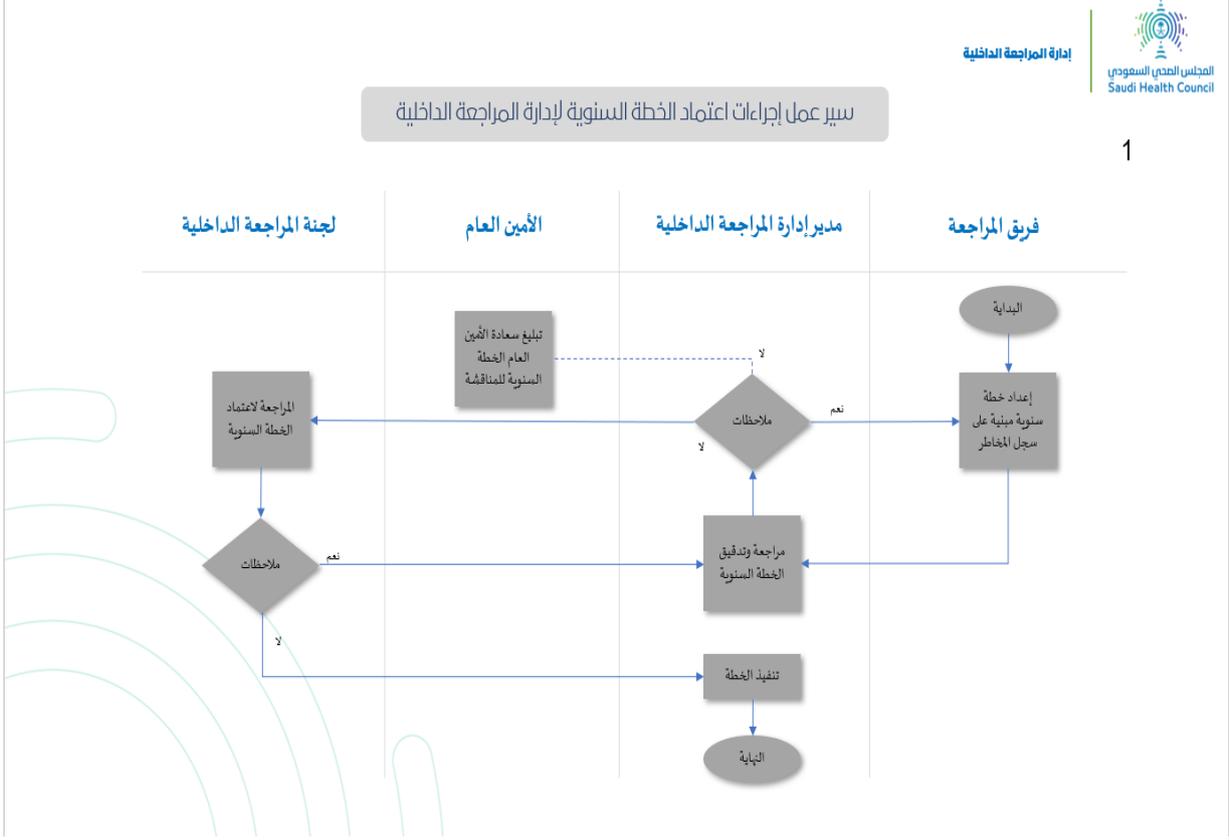
سياسة إجراءات التصعيد:

تهدف عملية التصعيد إلى تنظيم عمل المراجعة الداخلية ولتحقيق اهداف المجلس، والمساعدة في تعاون الإدارات مع الإدارة فيما يتعلق بتزويد الوثائق والمستندات المطلوبة خلال عمليات المراجعة لضمان إنجاز عملية المراجعة وفق الخطة المعتمدة من المسؤول الأول، بالإضافة إلى الرفع من كفاءة معالجة الملاحظات المرصودة والحد من استمرارية المخاطر المصاحبة لهذه الملاحظات لفترات أطول.

- تكون عملية التصعيد وفق الجدول التالي:

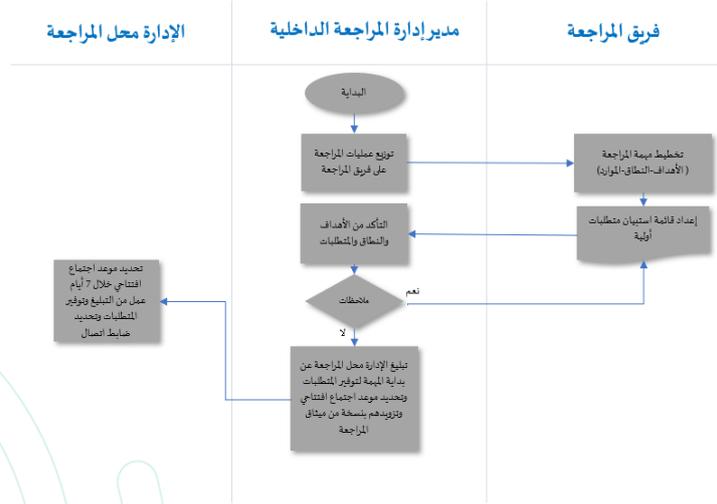
الحالة	التأخر في تزويد إدارة المراجعة بالمستندات اللازمة لأعمال المراجعة أو الرد على مسودة تقرير المراجعة أو كتابة الخطط التصحيحية أو التجاوب مع فريق المراجعة عند متابعة الخطط التصحيحية.
تمديد فترة الطلب يومين	تمديد فترة الطلب (3) أيام
تمديد فترة الطلب يومين	تمديد فترة الطلب (5) أيام
للموظف المختص بإدارة محل المراجعة	للمدير العام أو مساعد الأمين العام حسب الحالة
مدير الإدارة محل المراجعة	للمدير العام
وفي حال التأخر ل(5) أيام يتم المناقشة مع الأمين العام حول أسباب التأخر وفي حال عدم مناسبة المبررات يتم الرفع إلى رئيس لجنة المراجعة للتوجيه	

مخطط سير العمليات



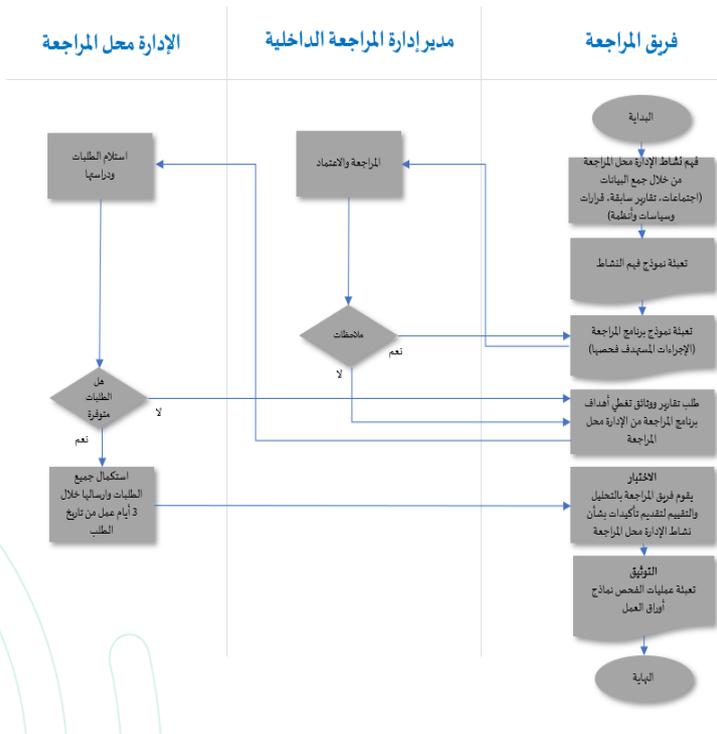
سير عمل تخطيط وتسهيل عملية المراجعة

2



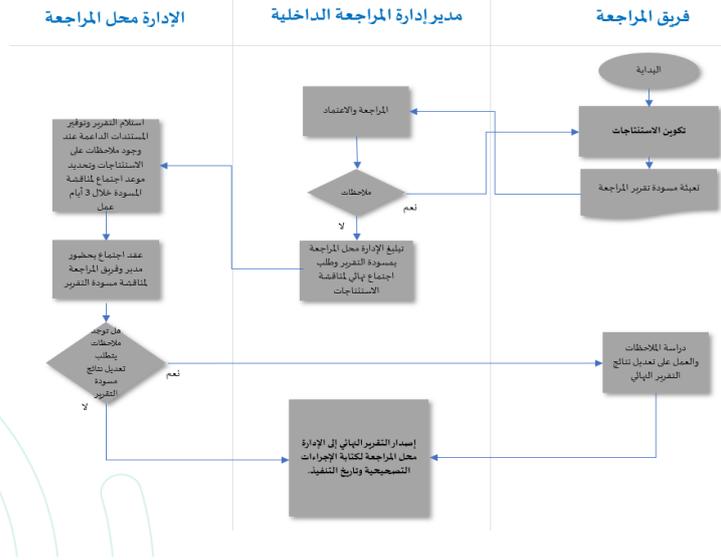
سير عمل تنفيذ عملية المراجعة

3

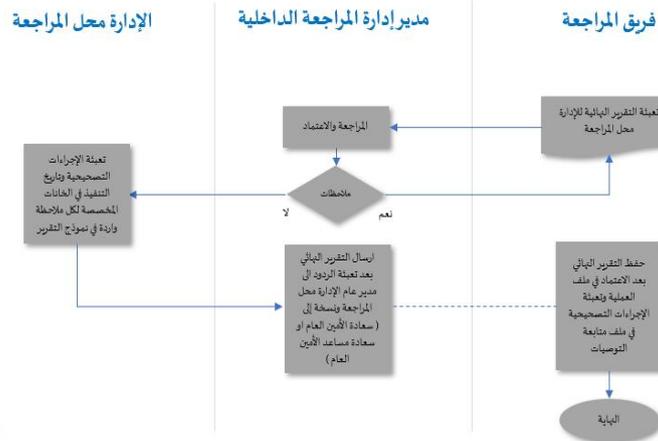




سير عمل تبليغ نتائج المراجعة

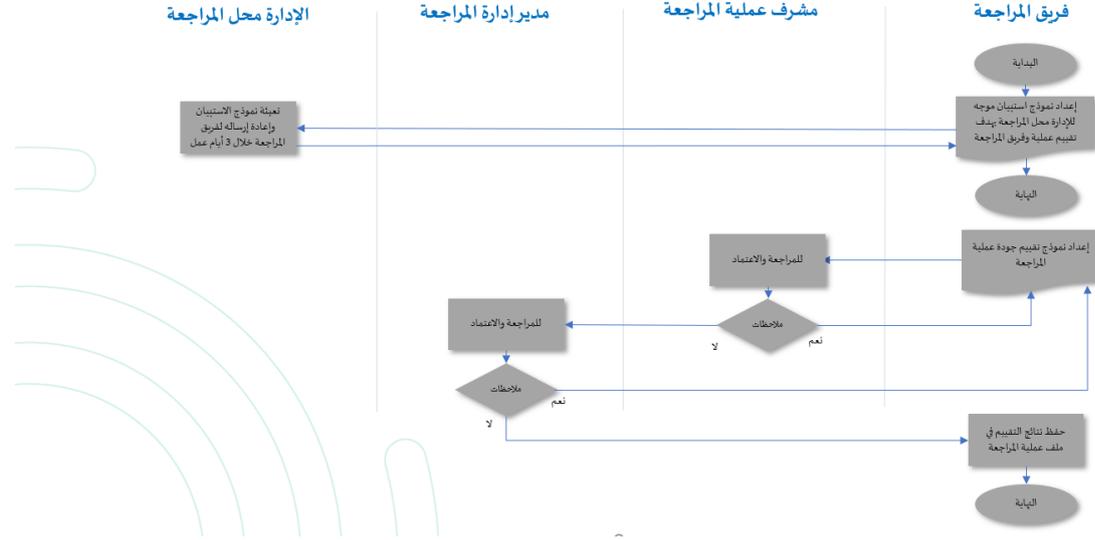


يتبع سير عمل تبليغ نتائج المراجعة



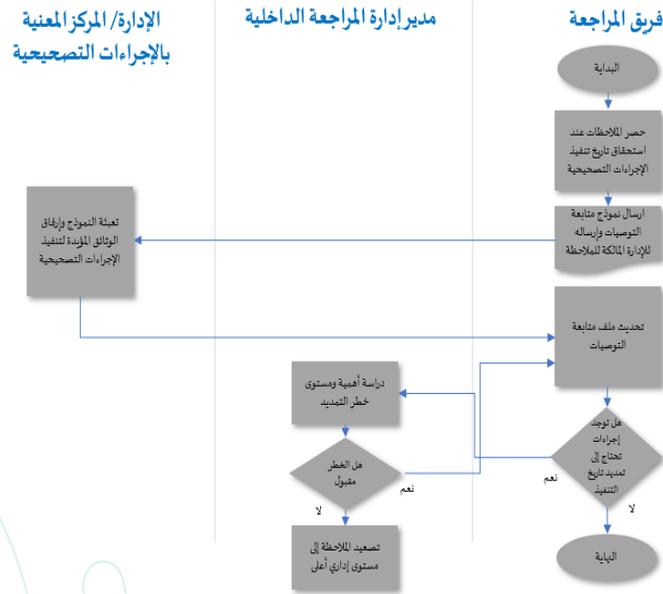
سير عمل تهيئة استبيان عملية المراجعة بعد الانتهاء

5



سير عمل متابعة الإجراءات التصحيحية

6





نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)



المؤشر	الهدف العام	الهدف الإستراتيجي
نسبة الالتزام بتنفيذ خطة المراجعة السنوية المبينة على أساس المخاطر	تعزيز ضوابط وأنظمة الرقابة الداخلية في المجلس	تعزيز الاستخدام الأمثل للموارد والخدمات الصحية
نسبة الملاحظات المغلقة الى اجمالي الملاحظات المستحقة		
متوسط نسبة الالتزام بضوابط التقييم لعمليات المراجعة	تجويد أعمال نشاط إدارة المراجعة الداخلية	
نسبة انجاز توصيات لجنة المراجعة وطلبات التأكيد او الاستشارة من الأمين العام	تعزيز دور المراجعة الداخلية التأكدي والاستشاري	
عدد الفعاليات المنفذة لرفع الوعي بالمراجعة الداخلية وأدوارها	تحسين مستوى المعرفة بنشاط المراجعة الداخلية	



اسم الملف أو المؤشر: نسبة الالتزام بتنفيذ خطة المراجعة السنوية المبينة على أساس المخاطر		
تعريف المؤشر: نسبة الالتزام بتنفيذ خطة المراجعة السنوية المبينة على أساس المخاطر		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: يقيس مستوى تقدم فريق المراجعة من تحقيق هدف خطة المراجعة المعتمدة من لجنة المراجعة والتي تساهم في تقديم التأكيدات بشأن سلامة الضوابط الرقابية في الإدارات والمراكز محل المراجعة		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسيط: عدد المراحل المستهدفة* 100 المقام: عدد المراحل المنقذة
التاريخ المحدد لرفع التقرير: حسب خطة المراجعة التفصيلية	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> أخرى،	الموظف المعني بجمع البيانات: فريق المراجعة
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: الإجراءات والسياسات والمعايير	مصدر البيانات: الإدارة محل المراجعة والإدارات الشريكة في المجلس
الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) إصدار التقرير النهائي للإدارات محل المراجعة وسعادة الأمين العام	المعيار المرتبط بالمؤشر: الخطة السنوية للمراجعة	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد الإجراء المراد فحصه، والضابط المتبع في عملية الفحص. ▪ تحديد حجم العينة للاختبار والدراسة، ومنهجيات اختيار العينة التي ستستخدم. ▪ مخاطر الإجراء ومدى أهميته بالنسبة للإدارة محل المراجعة. 		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: من خلال التقارير الربعية		



اسم الملف أو المؤشر: نسبة الملاحظات المغلقة الى اجمالي الملاحظات المستحقة		
تعريف المؤشر: نسبة الملاحظات المغلقة الى اجمالي الملاحظات المستحقة		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: يهدف المؤشر لقراءة عدد الملاحظات التي تم اتخاذ إجراءات تصحيحية من خلال وضع الضوابط الرقابية الملائمة والتي تساهم في تحقيق اهداف الجهة محل المراجعة		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: اجمالي عدد الملاحظات المستحقة*100 المقام: عدد الملاحظات المغلقة
التاريخ المحدد لرفع التقرير: حسب التاريخ المستهدف لاتخاذ الإجراءات التصحيحية	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى،	الموظف المعني بجمع البيانات: فريق المراجعة
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: الإجراءات التصحيحية والضوابط الوقائية	مصدر البيانات: الإدارة محل المراجعة والإدارات الشريكة في المجلس
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) إصدار تقرير يوضح عدد الملاحظات التي تم تخفيض مستوى الخطر من خلال اخلاقتها بنسبة 85% خلال عام 2024.	المعيار المرتبط بالمؤشر: قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
خطة جمع البيانات والتحليل: تتم المتابعة بشكل مستمر مع الإدارات محل المراجعة من خلال تواصل مسؤول المتابعة في الإدارة العامة للمراجعة الداخلية مع مالك الإجراء محل التصحيح في الإدارة محل المراجعة بشكل مستمر حتى يتم تنفيذ الإجراء واغلاق الملاحظة. ينتج عن عملية متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية تقارير دورية تصدر لسعادة الأمين العام وأعضاء لجنة المراجعة الداخلية.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: من خلال التقارير الربعية + تقييم أداء فريق المراجعة		



اسم الملف أو المؤشر: متوسط نسبة الالتزام بضوابط التقييم لعمليات المراجعة.		
تعريف المؤشر: متوسط نسبة الالتزام بضوابط التقييم لعمليات المراجعة.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: هذا المؤشر يقيس نسبة التزام فريق المراجعة بضوابط التقييم الداخلي بالإضافة الى تقييم الإدارات محل المراجعة لعملية المراجعة وفقاً لبرنامج تأكيد وتحسين الجودة داخل الإدارة		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	متوسط نسبة الالتزام بضوابط التقييم لجميع عملية المراجعة * 80% + (متوسط نسبة نتائج الاستبيان * 20%)
التاريخ المحدد لرفع التقرير: بعد نهاية كل مهمة مراجعة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى،	الموظف المعني بجمع البيانات: فريق المراجعة
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: عمليات المراجعة	مصدر البيانات: التقارير ونماذج العمل
الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) تحقيق 90% عند نهاية كل ربع من تقييم جودة عملية المراجعة	المعيار المرتبط بالمؤشر: قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
خطة جمع البيانات والتحليل: مقارنة الخطة التفصيلية المعتمدة من مدير إدارة المراجعة الداخلية مع مخرجات مهمة المراجعة والتي تتضمن (فهم نشاط + برنامج + أوراق عمل + تنفيذ عمليات المراجعة + مسودة تقرير + تقرير نهائي بدون ردود + تقرير نهائي مع الردود + التبليغ + استبيان موجهة الإدارة محل المراجعة)		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: من خلال التقارير الربعية + تقييم أداء فريق المراجعة		



اسم الملف أو المؤشر: عدد عمليات التأكيد والاستشارة والتوصيات المنفذة من إدارة المراجعة الداخلية		
تعريف المؤشر: عدد عمليات التأكيد والاستشارة والتوصيات المنفذة من إدارة المراجعة الداخلية		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: هذا المؤشر يهدف إلى قدرة المراجعة الداخلية إضافة قيمة للمنشأة من خلال تقديم الخدمات الاستشارية والتدريبية داخل المنظومة		
مجموع عمليات التأكيد والاستشارة والتوصيات المنفذة من إدارة المراجعة الداخلية	محاور الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات
الموظف المعني بجمع البيانات: فريق المراجعة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى،	التاريخ المحدد لرفع التقرير: بعد نهاية كل مهمة
مصدر البيانات:	العينة المستهدفة:	طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر:	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5% - 5%) تقديم 18 خدمة استشارية
خطة جمع البيانات والتحليل:		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: من خلال التقارير الربعية		



اسم الملف أو المؤشر: عدد الفعاليات المنفذة لرفع الوعي بالمراجعة الداخلية وأدوارها		
تعريف المؤشر: عدد الفعاليات المنفذة لرفع الوعي بالمراجعة الداخلية وأدوارها		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: هذا المؤشر يهدف إلى رفع مستوى الوعي لدى أفراد المنظمة من خلال تقديم الرسائل التوعوية المتعلقة بأهمية المراجعة الداخلية ودورها الفعال بالمجلس من خلال تقديم التحسينات والتوصيات الرائدة.		
نوع المؤشر: (اختيار واحد)	معايير الجودة:	مجموع الفعاليات المنفذة
<input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية	<input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات	
<input checked="" type="checkbox"/> مؤشر عمليات	<input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة	
<input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	<input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	
التاريخ المحدد لرفع التقرير: كل نهاية ربع	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد)	الموظف المعني بجمع البيانات: فريق المراجعة
	<input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى،	
طريقة جمع البيانات:	العينة المستهدفة: موظفي المجلس	مصدر البيانات: المعايير الدولية للتدقيق الداخلي والمنشورات التوعوية
<input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي		
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5% - 5%)	المعيار المرتبط بالمؤشر:	قابلية الأتمتة:
5% تقديم 3 رسائل توعوية		<input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل:		
عدد الفعاليات والرسائل التوعوية		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: من خلال التقارير الربعية		



إدارة اللجان وفرق العمل



اللجان الدائمة/ المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	لجنة المراجعة	مشارك دائم	رئيس الفريق التنفيذي للمراجعة الداخلية وتنظيم اعمال المراجعة الداخلية في المجلس والمراكز التابعة امام المجلس	محمد الرشود
2	اللجنة التوجيهية لاستمرارية الاعمال	عضو	العمل ضمن اللجنة بالإشراف على نشاط استمرارية الاعمال بالمجلس	محمد الرشود

فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	الفريق التنفيذي لأعمال المراجعة الداخلية	رئيس الفريق	إيجاد التنسيق والتكامل لنشاط المراجعة الداخلية بالمجلس والمراكز التابعة لها	محمد الرشود
2	فريق عمل سفراء التميز	عضو	المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة وتطوير وتنفيذ خطط التحسين	خالد العطيشان
	بيانات الاعمال	ممثّل البيانات	حلقة وصل بين مكتب البيانات وإدارة المراجعة الداخلية فيما يتعلق ببيانات الاعمال.	خالد العطيشان



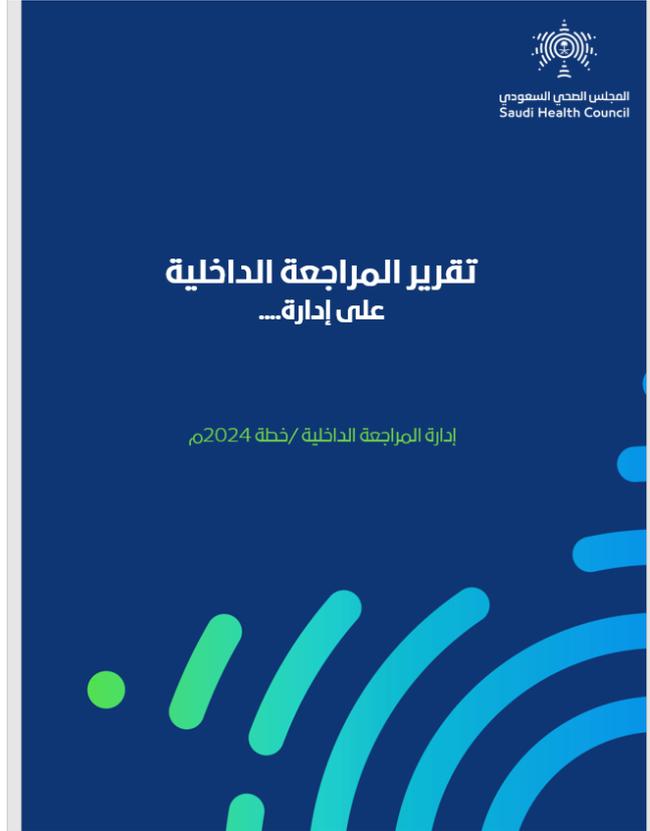
النماذج والخطابات المتكررة

تقرير المراجعة

جدول المحتويات

1.....	جدول المحتويات.....
2.....	تصهيد.....
2.....	المقدمة.....
2.....	نطاق عملية المراجعة.....
2.....	اهداف عملية المراجعة.....
2.....	اختيار العينات.....
3.....	آلية مراجعة واعتماد الملاحظات.....
4.....	شكر.....
5.....	مراقبة النسخة.....
6.....	الملخص.....
7.....	جدول بوضوح إحصائية الملاحظات.....
7.....	فرص التحسين.....
8.....	الملاحظات والتوصيات التفصيلية.....
13.....	مسؤولية الإدارة والعسرة.....

1



فهم النشاط

الإدارة ...	العنوان
الصفحة	مقدمة عن طبيعة عمل الإدارة
	استراتيجية الإدارة
	الهيكل التنظيمي للإدارة
	مهام الإدارة
	إجراءات عمل الإدارة
	التحليل البيئي لمخرجات الإدارة
	تقارير الإدارة الدورية ومؤشرات أدائها
	الأنظمة الإلكترونية المستعملة
	مشارك الإدارة القائمة والمعتمت الحديثة
	ارتباط الإدارة بالإدارات الأخرى
	عقود الإدارة مع الجهات الخارجية والجهات الاستشارية
	ارتباط الإدارة باستراتيجية وأهداف المجلس
	مسار الحوكمة وادارة المخاطر والرقابية في الإدارة (إطار الرقابة COSO)
	التشريعات والأنظمة المتبعة والمنظمة لعمل الإدارة
	أبرز المخاطر المؤثرة على سير عمل الإدارة
	اهداف عملية المراجعة
	نطاق عملية المراجعة
	ملخص بأبرز الملاحظات السابقة على الإدارة وحالتها
	الوارد المخصصة لتنفيذ عملية المراجعة
	الجدول الزمني لتنفيذ عملية المراجعة

وثيقة التخطيط وفهم النشاط

وثيقة التخطيط وفهم النشاط إدارة

إدارة التراجعة الداخلية
00 يناير 2023



برنامج العمل

I	H	G	F	E	D	C	B	A
 <p>المجلس الصحي السعودي Saudi Health Council</p>						التاريخ: : Date	إسم الإدارة:	1
						أعد بواسطة: :prepared by	الفترة:	2
						رويت بواسطة: :Reviewed by	الموضوع: :Title	3
								4
								5
								6
								7
								8
								9

برنامج المراجعة Audit Program

مرجع الأدب
Evidence

الملاحظة
Finding

خطر/فرصة

النتيجة
Result

إجراء التدقيق
Audit Procedure

التدابير / التوصية
/ control
Recommendation

الخطر / الأثر
Risk / Implication

النطاق
scope

رقم
التسلسل
Serial
Number

ورقة العمل

H	G	F	E	D	C	B	A		
 <p>المجلس الصحي السعودي Saudi Health Council</p>							إعداد:	1	
								مراجعة:	2
								اسم الإدارة:	3
								إجراءات المراجعة:	4
								مصدر وتاريخ العينات:	5
								نتائج الاختبار:	6
								الإشارات المستخدمة	7
		غير مطابق *	مطابق ✓	8					
				9					

تقييم جودة عملية المراجعة

المجلس الصحي السعودي
إدارة المراجعة الداخلية
Saudi Health Council

عدد أيام المراجعة	القطعة
تاريخ نهاية المراجعة	تاريخ بداية المراجعة
مقدار التغيير بالأيام	مقدار التغيير بالأسبوع
نعم <input type="radio"/>	لا <input type="radio"/>
أفضل معلقاً؟	إعداد من مدير (مراجعة)
التوقيع	

الإعداد	التوقيع
المراجعة	التوقيع
الإعداد	التوقيع

المجلس الصحي السعودي
إدارة المراجعة الداخلية
Saudi Health Council

1

نموذج تقييم جودة عملية المراجعة			
اسم الإدارة	مصدر العملية	مصرف العملية	
المرحلة	التصميم	التنفيذ	التاريخ / الإيضاحات
	متلزم <input type="checkbox"/>	غير متلزم <input type="checkbox"/>	
مرحلة تحديد أهداف ونطاق المهمة (الإطار الزمني)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
مرحلة 40% مشاركة الإدارة محل المراجعة بمقتضى المراجعة الداخلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
مرحلة 40% تم إرسال نموذج الاستبيان المبدئي + المتطلبات الأولية	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إرسال إيصال بدء العملية	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم الإجماع الاقتصادي	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم استكمال وثيقة فهم النشاط	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم اعتماد برنامج المراجعة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم ربط الإجراءات المراد فحصها بأهداف المهمة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إجراء الاختبارات والتخطيط وتقييم الضوابط الرقابية	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم توقيع الاختبارات وأوراق العمل	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إرسال مسودة التقرير للإدارة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تمت مناقشة مسودة التقرير مع الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم الإجماع النهائي مع الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إرسال التقرير النهائي	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم تلقي التقرير بالبريد	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم توقيع الإجراءات التمهيدية والتواريخ المستهدفة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إرسال التقرير بالبريد إلى الأمين العام	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم إرسال استبيان لتأثيره محل المراجعة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرحلة 20% تم تلقي الاستبيان من الإدارة محل المراجعة	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

استبيان تقييم جودة تقديم خدمات إدارة المراجعة الداخلية

المجلس الصحي السعودي
إدارة المراجعة الداخلية
Saudi Health Council

رأيك مهمنا

تجربة طيبة وبعدها...
نشكركم على وقتكم الذي ستقضونه في تعبئة هذا الاستبيان والذي يهدف إلى معرفة مستوى جودة تقديم خدمات إدارة المراجعة الداخلية، وقد تم تصميم هذا الاستبيان للمساعدة في جمع البيانات اللازمة لعملية تقييم أعمال المراجعة الداخلية والمشاركة في تطوير أداؤها وكفاءتها المهنية. ونأمل أن ينال هذا الاستبيان اهتمامكم الكافي واستجابكم السريعة

م	الاستبيان				
	5	4	3	2	1
1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>				
8	<input type="checkbox"/>				

غير موافق مطلقاً 1 2 3 4 5 موافق تماماً

الأسئلة المتوقعة (إذا كنت بحاجة إلى مساحة إضافية، يرجى الكتابة على ورقة منفصلة):

1- ماهي أبرز الجوانب التي نالت إعجابكم/عدم الإعجاب في عملية المراجعة

2- أريد ذكر أي معايير أخرى تقترح إضافتها أو تقديم أي اقتراحات لتحسين عمليات المراجعة الداخلية في المستقبل؟



الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	لجنة المراجعة أو المسؤول الأول بالجهة.	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة المراجعة الداخلية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
لمشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للمراجعة الداخلية في الجهة، وإعداد خطط التدقيق الهادفة إلى التأكد من التزام موظفي الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملاءمتها بما يكفل حماية أموال وأصول الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب، والعمل على تطوير أدلة الإجراءات والعمليات بما يضمن حسن سيرها وكفاءة نتائجها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> مشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للمراجعة الداخلية وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. تطوير خطط المراجعة الداخلية وتحديد أهداف أداء الموظفين التابعين في ضوء ذلك وبما ينسجم مع الأهداف الإستراتيجية للجهة ومتابعة أدائهم وتقييمهم وتقديم التغذية الراجعة اللازمة لدعمهم وتمكينهم من تحقيق أهداف الأداء المحددة. التوصية للرئيس المباشر فيما يتعلق بنتائج عمليات المراجعة الدورية وتحديد مدى التزام موظفي الجهة بأنظمة ولوائح العمل، وتدقيق أنشطة العمل بهدف التحقق من سلامتها، وتحديد أوجه القصور واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أصول وممتلكات الجهة من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب. متابعة عمليات فحص التقارير والمستندات والسجلات المالية والحسابات الختامية والعقود والاتفاقيات المبرمة من حيث صحتها ونظاميتها وتحديد مواطن الخلل وسوء الاستخدام وضمان فعالية ودقة أنشطة تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بعمليات المراجعة الداخلية بما يضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها. بناء علاقات عمل فعالة مع المراجعين الخارجيين وضمان تقديم الدعم اللازم لهم لتيسير عمليات المراجعة الخارجية وتقديم كافة التقارير والمعلومات التي قد يطلبونها ومراجعة نتائج المراجعة الخارجية ورفعها وعرضها على الإدارة العليا في الجهة. 	المراجعة الداخلية

المؤهلات والخبرات	
1	المؤهلات: الماجستير في (محاسبة، إدارة مالية، إدارة أعمال، قانون) او تخصص حسب نشاط الجهة + شهادة مهنية
2	الخبرات: عشر سنوات في مجال المراجعة
الجدارات الفنية	
1	التدقيق
2	المحاسبة العامة
3	مراجعة القوائم المالية
4	عمليات المحاسبة / المراجعة المالية
5	مراجعة الالتزام
المراجعة والاعتمادات	

التوقيع	التاريخ	الاسم	
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		مدير الإدارة	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مراجع داخلي أول	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	إدارة المراجعة الداخلية	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

تخطيط عمليات التدقيق والمراجعة الداخلية في الجهة وتنفيذها وتقييم مدى الالتزام بالإجراءات والسياسات المؤسسية المعتمدة وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بنتائج أعمال المراجعة وعرضها وتوضيحها ومناقشتها.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> القيام بمراجعة وتحديث سجل المخاطر لكافة أنشطة المجلس والعمل على تطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة، وبناء خطط مراجعة سنوية على أثرها. المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية لأنشطة المراجعة وتحديث سياسات وإجراءات أعمال المراجعة وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط. تقييم الالتزام بالإجراءات والسياسات المؤسسية. تخطيط عمليات المراجعة الداخلية وتنفيذها وفقاً للسياسات واللوائح والإجراءات المنظمة. تنفيذ خطة المراجعة الداخلية في مختلف الإدارات والمراكز حسب النماذج والسياسات والإجراءات المعمول بها في الإدارة، ومراقبة سير الأعمال لضمان الامتثال للقواعد واللوائح والإجراءات. تحليل المعلومات والبيانات والمخرجات المختلفة المتعلقة بالجهة للتأكد من تطبيقها للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية. تقييم ومتابعة عملية الالتزام بتطبيق إطار الحوكمة في جميع الإدارات والمراكز التابعة للمجلس. إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة المتعلقة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية لمناقشتها وتقديم التوصيات لاتخاذ التدابير التصحيحية وإدخال التحسينات اللازمة، وإعداد تقارير دورية لمتابعة الإجراءات التصحيحية وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة. قياس مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المراجعة وتقديم المقترحات التطويرية المتعلقة بتحسين معايير قياس الأداء وإعداد تقارير وعروض دورية عنها. تسهيل وتنسيق اجتماعات الإدارة والتواصل الإداري مع الإدارات وإعداد العروض التقديمية لأنشطة المراجعة الداخلية. حفظ وأرشفة الوثائق والمستندات المتعلقة بنشاط المراجعة الداخلية في قاعدة بيانات يسهل الرجوع لها.



1	المؤهلات: الحد الأدنى من شهادة البكالوريوس في (محاسبة، إدارة مالية، إدارة أعمال، قانون) أو تخصص حسب نشاط الجهة.												
2	الخبرات: الحد الأدنى ستة سنوات في مجال المراجعة الداخلية أو المالية أو القانونية.												
الجدارات الفنية													
1	التدقيق												
2	المحاسبة العامة												
3	مراجعة القوائم المالية												
4	عمليات المحاسبة / المراجعة المالية												
5	مراجعة الالتزام												
المراجعة والاعتمادات													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>التوقيع</th> <th>التاريخ</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>إدارة الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>مدير الإدارة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>الإدارة العامة للموارد المؤسسية</td> </tr> </tbody> </table>	التوقيع	التاريخ	الاسم			إدارة الموارد البشرية			مدير الإدارة			الإدارة العامة للموارد المؤسسية
التوقيع	التاريخ	الاسم											
		إدارة الموارد البشرية											
		مدير الإدارة											
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية											
	الإعداد												
	المراجعة												
	الاعتماد												

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مراجع داخلي	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة المراجعة الداخلية	رقم الوظيفة -
الهدف العام من الوظيفة		
تخطيط عمليات التدقيق والمراجعة الداخلية في الجهة وتنفيذها وتقييم مدى الالتزام بالإجراءات والسياسات المؤسسية المعتمدة وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بنتائج أعمال المراجعة وعرضها وتوضيحها ومناقشتها.		

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة المجلس، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة. متابعة عملية الالتزام بتطبيق إطار الحوكمة في جميع الإدارات والوحدات التابعة للمجلس. تنفيذ خطة التدقيق والمراجعة الداخلية في مختلف الإدارات والوحدات، ومراقبة سير الأعمال لضمان الامتثال للقواعد واللوائح والإجراءات. مراجعة الأنشطة المالية لتحديد مدى توافقها مع القواعد والأنظمة والتحقق من التزام الإدارات والوحدات بالقوانين ذات العلاقة وتحديد ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية كافية وفعالة. تنفيذ عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الجهة الاتحادية من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة. تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة. مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية والتشغيلية. الحصول على المستندات والنماذج من كافة الإدارات والوحدات وتحليلها وتقييمها والتأكد من امتثالها للقواعد واللوائح الموضوعية. تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف. 	المراجعة الداخلية



- تقييم الإجراءات واكتشاف نقاط الضعف أو النقص في الأنظمة والإجراءات المستخدمة واقتراح التعديلات والتحسينات اللازمة.
- ضمان امتثال والتزام الموظفين للسياسات والإجراءات الموضوعية.

المؤهلات والخبرات

1 المؤهلات: الحد الأدنى من شهادة البكالوريوس في (محاسبة، إدارة مالية، إدارة أعمال، قانون) أو تخصص حسب نشاط الجهة.

2 الخبرات: الحد الأدنى ستة سنوات في مجال المراجعة الداخلية أو المالية أو القانونية.

الجدارات الفنية

1 التدقيق

2 المحاسبة العامة

3 مراجعة القوائم المالية

4 عمليات المحاسبة / المراجعة المالية

5 مراجعة الالتزام

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الاسم	
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		مدير الإدارة	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد



مصفوفة العلاجات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجراؤها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

ملاحظات	الأمين العام	لجنة المراجعة	مدير الإدارة	الموظف المكلف	فريق العمل	المشرف المسؤل	النشاط
	C/I	A	R				خطة المراجعة السنوية
			A/R				تحديد المشرف المسؤل عن عملية المراجعة
			A			R	الخطاب الافتتاحي لعملية المراجعة
			A			R	الخطة التنفيذية والزمينية لمهمة المراجعة
			A			R	انتهاء مرحلة اجتماعات وحياسة فهم النشاط

			A			R	بناء برنامج المراجعة للمهمة
						A/R	توزيع المهام على فريق العمل
			A			R	مسودة تقرير المراجعة للمهمة
			A			R	محضر مناقشة مسودة التقرير
			A			R	اصدار التقرير النهائي لعملية المراجعة
	I		A			R	اصدار تقرير المراجعة بعد كتابة الردود من الإدارة محل المراجعة
			A		R		قبول او عدم قبول اغلاق الملاحظة
	I		A		R		اصدار تقارير المتابعة على الملاحظات
	I	A	R				التقرير السنوي لإدارة المراجعة الداخلية
	C/I	A	R				استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية
	C/I	A	R				التعديل على استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية

			A		R		تحديث سجل المخاطر
	I	A	R				التعديل على خطة المراجعة السنوية
	I	A	R				اصدار أو التعديل على مؤشرات الأداء لإدارة المراجعة الداخلية
	I	A	R				اصدار ميثاق المراجعة الداخلية
	I	A	R				اصدار دليل سلوكيات و اخلاقيات و وظيفة المراجعة الداخلية
	I	I	A	R			اصدار تقارير تأكيد وتحسين الجودة للإدارة
	I	A	R				اصدار السياسات والإجراءات لإدارة المراجعة الداخلية
	I		A	R			اصدار أدلة إجراءات العمل لإدارة المراجعة الداخلية
			A			R	الموافقة على نطاق مهام المراجعة



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
مدير إدارة المراجعة الداخلية	محمد بن مبارك الرشود
إدارة المراجعة الداخلية	خالد بن محمد العطيشان



المجلس الطبي السعودي
Saudi Health Council