



التاريخ: 114 105 15 20

الرقم الإشاري: 1584-2

السيد المحترم // النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء  
وزير الصحة

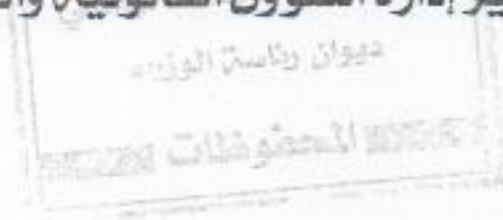
بعد التحية،،،

نبعث إليكم قرار مجلس الوزراء رقم (100) لسنة 2015 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي للعيادات المجمع، الصادر في 24/ رجب 1436 هجري  
الموافق 13/05/2015 ميلادي.

وذلك للتفضل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.  
والسلام عليكم،،،

المستشار /

إبتسام عبد الحفيظ التريكي  
مدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى



صورة إلى السادة:

- رئيس مجلس الوزراء لحكومة الإنقاذ الوطني
- نواب رئيس مجلس الوزراء
- وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام
- الوزراء
- أمين عام مجلس الوزراء
- أمين شؤون مجلس الوزراء
- أمين شؤون التخطيط
- مدير مكتب رئيس ديوان المحاسبة
- مدير مكتب رئيس هيئة الرقابة الإدارية
- مدير إدارة المتابعة
- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى
- مدير إدارة الإعلام والتواصل
- مدير مكتب دعم الق...

سنة



### قرار مجلس الوزراء

رقم (١٥٥) لسنة 2015 ميلادية

بإعتماد الهيكل التنظيمي للعيادات المجمعّة

#### مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (106) لسنة 2001 ميلادية، بإصدار القانون الصحي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (44) لسنة 2014 ميلادية، بشأن إعلان حالة النفير والتعبئة العامة وتكليف رئيس حكومة انقاذ وطني.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (46) لسنة 2014 ميلادية، في شأن منح الثقة لحكومة الانقاذ الوطني.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (36) لسنة 2015 ميلادية، بشأن إقالة رئيس حكومة الانقاذ الوطني.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (42) لسنة 2015 ميلادية، بشأن تمديد مدة تكليف النائب الأول بمهام رئاسة مجلس الوزراء بحكومة الإنقاذ الوطني.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2013 ميلادية، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الصحة وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (646) لسنة 2013 ميلادية، بتقرير بعض الأحكام في شأن بعض العيادات المجمعّة.
- وعلى كتاب النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء ووزير الصحة رقم (1456) المؤرخ في 2015/5/09 ميلادي.
- وعلى كتاب مدير مكتب دعم القرار رقم (1287) المؤرخ 2015/4/21 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (126) المؤرخ في 2015/4/30 ميلادي.
- وعلى موافقة مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع عشر لسنة 2015 ميلادي.

### قرر

#### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات العيادات المجمعّة الواردة بالقرار رقم (646) لسنة 2013 ميلادي المشار إليه أعلاه ويتم تنظيم جهازها الإداري وذلك على النحو الوارد بهذا القرار.





### مادة (2)

تهدف العيادات الى إحداث نقلة نوعية في مجال الرعاية الصحية الأولية التشخيصية والعلاجية والوقائية وإن من أهدافها تقديم خدمة للمجتمع تكون ذات جودة عالية في مجال الرعاية الصحية والعلاجية والتثقيف الصحي بحيث تكون نواة للمستشفيات و تقليل العبء عنها ولها على وجه الخصوص مايلي:-

- 1- تقديم الرعاية الصحية الأولية وقاية وعلاجاً وتأهيلاً.
- 2- تقديم خدمات صحية تعزيزية ووقائية وعلاجية أولية ذات جودة عالية وبمساواة تامة بين المستفيدين.
- 3- تفعيل برنامج طبيب الأسرة وهو خط الدفاع الأول والمرحلة الأولى في الخدمة الطبية ويمثل حجر الأساس في المنظومة الطبية في كثير من دول العالم يهدف إلى سهولة الوصول والحصول على الخدمة الطبية وبالتالي يخفف العبء على المستشفيات والتخصصات الأخرى.
- 4- مباشرة الحالات الإسعافية الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والربو.
- 5- إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.
- 6- تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.
- 7- منح الإجازات المرضية للمريض في حدود الصلاحية نظاماً.
- 8- تسجيل أسماء المراجعين والمراجعات لكل عيادة طبية في سجلات خاصة للرجوع لذلك إذا لزم الأمر أو باستخدام النظام الإلكتروني.
- 9- استقبال الحالات المحولة من وحدة الصحة المدرسية وبيان أثر الحالة الصحية على مستوى ودراسة الطالب وتقديم تقرير طبي بذلك.
- 10- حفظ التقارير الطبية والإجازات المرضية والتعاميم الصادرة والواردة.
- 11- استلام طلبات الأدوية واللوازم الطبية والتأكد من الصلاحية قبل الاستلام وفق الضوابط.
- 12- توفير الأدوية والمستلزمات الطبية للعيادة والعمل على ترشيد إستهلاكها.
- 13- صرف الأدوية واللوازم الطبية وتسجيل ذلك لإعراض الجرد الشهري والسنوي.
- 14- إعداد وتوفير الاحتياج السنوي من الأدوية واللوازم الطبية.
- 15- التحصين ضد الأمراض المعدية.
- 16- التنسيق والتعاون مع الأجهزة الحكومية الأخرى وتزويدها عن وجود فائض أو نقص وفق الضوابط لذلك.
- 17- مكافحة الأمراض المستوطنة الطفيلية والمعدية والحد من انتشارها.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

18. الإشراف على المكاتب والأقسام من الناحية الصحية والبيئية ولانتمتها للشروط الصحية وتوفير الشهادات الصحية لدى العاملين بها للحفاظ على سلامة العيادة وسلامة الزائر.
19. إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال الخدمات الطبية مع الحرص على ذكر الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل بها وتسليمها الجهة المختصة.
20. نشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية داخل وخارج العيادة وعمل مطويات لزيادة الوعي الصحي على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع حول المشكلات والأخطار التي تهدد الصحة وسبل الوقاية فيها.
21. وضع خطة لنشاط الخدمات الصحية التوعوي والثقافي الصحي.
22. العمل مع الجهات ذات العلامة لمراقبة إصحاح البيئة وسلامة مياه الشرب والأغذية والاهتمام بالتغذية الصحية السليم ونشر التوعية عنها.
23. تقديم خدمة طبية طارئة ذات جودة عالية للمرضى والمصابين في مرحلة ما قبل المستشفى.
24. تنظيم دخول المراجعين للعيادة من قبل الموظف المسئول والاستقبال.
25. الاهتمام بالحوامل بفتح ملفات خاصة ومتابعة كل حالة حمل بشكل دوري و تطبيق جميع الإجراءات اللازمة للحوامل أثناء الحمل و أثناء الولادة وبعد الولادة بما في ذلك الإحالة للأخصائي.
26. يتم استقبال المراجع وأخذ بياناته كاملة وفق البطاقة المعدة وفتح ملف لكل مراجع وفق أهلية العلاج بالخدمات الطبية.
27. القيام بأخذ العلامات الحيوية ( ضغط - حرارة وغيرها ) ثم تحويل المريض لغرفة الكشف ليفحصه الطبيب.
28. يفتح للمراجع الذي لديه مرض مزمنة ملف بلون مميز حسب مرضه.
29. بعد إجراء الكشف بتوجه المراجع لصرف العلاج من الصيدلية.
30. على الصيدلي كتابه تعليمات العلاج بشكل واضح للمراجع.
31. المراجع الذي يحتاج إلى عناية تمريضية ( حقنه - محلول وريدي - غيار - كمادات - أوكسجين - فينتولين ) يحول إلى الممرض لاعطاءه المطلوب وفقا لتعليمات الطبيب.
32. للمراجع الذي يحتاج إلى تحاليل يحول للمختبر أو المستشفى إذا لم توجد.
33. للمراجع الذي يحتاج راحة مرضية يعبا النموذج الخاص بذلك بعد خطاب موجه من جهة العمل لاستكمال الإجراء وفق نظام التقارير والإجازات.
34. المريض الذي لديه مشاكل نفسية يحال للمختص بذلك.
35. عند تبليغ الخدمات الصحية بحاله إسعافية بالمنطقة يتوجه الممرض لإسعافه أوليا و إن استدعي الأمر نقلها بسيارة الإسعاف إلى أقرب مستشفى.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

36- عمل جولات ميدانية داخل العيادة للتأكد من سلامة العمل.

37- يتم تشغيل العيادات وفق شروط وقوانين وزارة الصحة والتعالميم الصادرة من الخدمات الطبية.

### مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي للعيادات من التقسيمات التنظيمية التالية:

- 1- مدير عام العيادة.
- 2- مكتب المدير العام.
- 3- المكتب القانوني.
- 4- مكتب المراجعة الداخلية.
- 5- مكتب التفتيش والمتابعة.
- 6- مكتب الشؤون الادارية والمالية.
- 7- مكتب الشؤون الفنية.
- 8- مكتب الخدمات الصحية والطبية.

### مادة (4)

المدير عام يختص بما يلي :

الإشراف علي تنفيذ الخطط و البرامج المقررة للعيادة الممعة من قبل وزارة الصحة، و بأعمال التنظيم و الإدارة الفنية و الإشراف علي جميع العاملين بها، وتنفيذ التشريعات والقوانين و اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة بعمل العيادة، و يكون مسئولاً عن نجاح العيادة في القيام بأعمالها و تحقيق أهدافها.

و لمدير العيادة في ممارسته لوظيفته كافة الصلاحيات و السلطات علي العاملين بالعيادة وتشمل سلطات الإقرار و التعديل والحلول والسحب و الإلغاء علي كافة الأعمال التي يقوم بها العاملين، كما له أن يفوض أيا من إختصاصاته إلي أي من مدراء الإدارات و ذلك بما يتماشى مع الشروط و الأوضاع التي قررها القانون للتفويض وله على وجه الخصوص مايلي:-

- أ. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من وزارة الصحة.
- ب. توجيه و قيادة العمل بالعيادة بما يحقق أهدافها وطبيعة خدماتها المقررة من الوزارة.
- ج. مباشرة الإختصاصات الإدارية والمالية و الفنية طبقاً للقانون و اللوائح وتعليمات العمل والتفويضات الرئاسية الصادرة بالخصوص.
- د. تقديم مشروعات الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للوزارة والجهات المختصة.
- هـ. إصدار أوامر الصرف وتوقيع الصكوك والوثائق والمحركات الأخرى والتفويض في ذلك.

و. إصدار القرارات اللازمة للعمل بالعيادة و إعتقاد قرارات و توصيات اللجنة لإنقاذ الوطني  
شؤون الموظفين فيما يخص الشؤون الوظيفية ومجالس التأديب.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

- ز. الإشراف علي الشؤون المالية والمحاسبية للعيادة وحساباته المصرفية وودائعه واستثماراته وأصوله والشراء والقبض والصرف وفقا للتشريعات النافذة.
- ح. تمثيل العيادة في علاقتها مع الغير و أمام القضاء وتوقيع العقود و الإتفاقيات التي يكون للعيادة طرفا فيها والتقاضي باسم العيادة القيام بإجراءات الصلح والتوفيق والتحكيم في حدود القوانين والتشريعات النافذة .
- ط. تحديد فحوى إجتماعات اللجنة العلمية بالعيادة أو أية لجان أخرى تشكل في العيادة برئاسته.
- ي. إصدار القرارات واللوائح الداخلية الخاصة بتنظيم العمل الداخلي للعيادة بما يتوافق مع مهامها الأساسية وتوجيهات وزارة الصحة.
- ك. تشكل اللجان المؤقتة لأداء بعض الأعمال الفنية أو الإدارية أو المالية داخل العيادة وتكليف المستشارين و الخبراء للقيام بدراسات أو أبحاث تطبيقية فنية أو إدارية أو مالية خاصة بالعيادة وتحديد مكافأتهم المالية.
- ل. إقامة اللقاءات العلمية والطبية وحلقات الدرس ومحاضرات التثقيف الصحي بالمنطقة الواقعة في دائرتها العيادة .
- م. إقتراح أوجه التعاون و التبادل الفني و الطبي بين العيادة الجامعة والمراكز الصحية والمستشفيات المرتبطة بها والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ن. ما تفوضه له التشريعات والتعليمات الصادرة من الجهات الأخرى من اختصاصات أخرى في حدود إمكانياته ونطاق اختصاصه .
- س. تقديم التقارير الدورية عن مستوى الأداء لوزارة الصحة .

### مادة (5)

مكتب المدير العام يختص بما يلي :

- أ. تلقي المكاتبات والمراسلات التي تخص مدير عام العيادة، وعرضها عليه بحسب الأحوال .
- ب. القيام بأعمال الطباعة وأمانة السر وأعمال المحفوظات المتعلقة بالمدير العام .
- ج. إبلاغ توجيهات وتعليمات المدير العام لذوي العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- د. تنظيم مواعيد ومقابلات المدير العام .
- هـ. توفير البيانات والدراسات والمعلومات التي يطلبها المدير العام واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .
- و. الإعداد لإجتماعات المدير العام والقيام بإعداد وصياغة محاضر اجتماعاته، و إبراز ما تم التوصل إليه من قرارات و توصيات وحفظها بكيفية تضمن سريتها وسهولة الرجوع إليها عند اللزوم .
- ز. أية اختصاصات ومهام أخرى تسند إليه من المدير العام .
- ح. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب .





مادة (6)

المكتب القانوني يختص بما يلي:

- أ. إبداء الرأي والمشورة القانونية في مختلف ما يعرض عليه من مسائل قانونية.
- ب. مراجعة مشروعات القرارات والمذكرات القانونية ومشروعات اللوائح المتعلقة بنشاط العيادة والمشاركة في إعدادها.
- ج. صياغة ومراجعة العقود والإتفاقيات التي تكون العيادة طرفاً فيها.
- د. إعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية التي توضح وجهة نظر العيادة في النزاعات المتعلقة بنشاطه أو يكون طرفاً فيها.
- هـ. المشاركة في أعمال لجنة شؤون الموظفين ولجان التحقيق ومجالس التأديب ولجان تسوية المنازعات بالعيادة.
- و. الإشراف على توثيق الأمور القانونية ذات العلاقة بعمل العيادة والإحتفاظ بالمراجع و الوثائق القانونية ذات العلاقة بالعيادة.
- ز. القيام بالاتصالات الإستشارية المعتادة بين العيادة وغيرها من الجهات القانونية الرسمية في الجهات الأخرى.
- ح. المشاركة في إعداد الردود على ملاحظات أجهزة الرقابة والمتابعة الرسمية.
- ط. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب.

مادة (7)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي:

- أ. مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية العيادة وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقاً للتشريعات المالية النافذة.
- ب. مباشرة أعمال المراجعة قبل الصرف وتقديم النصح والمشورة المالية و اقتراح السبل الكفيلة بتلافي أي خطأ أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- ج. دراسة ومراجعة الدورة المستندية للعيادة والتأكد من مطابقة الإعتمادات المستندية لها.
- د. إجراء الجرد المفاجئ للخزائن والعهود المالية والمخازن والمشاركة في أعمال الجرد السنوي بالعيادة.
- هـ. دراسة الحسابات الختامية والميزانيات و التقارير المالية الخاصة بالعيادة والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- و. تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيها.

- ز. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية والتعامل مع مراجعي الحسابات الخارجية.
- ح. المشاركة في إعداد الردود على ملاحظات وتقارير أجهزة الرقابة والمتابعة. القرارات



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

ط. النظر في الشكاوي المالية و إبداء الرأي فيها .

ي. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب.

### مادة (8)

مكتب التفتيش والمتابعة يختص بما يلي :

أ. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالعيادة ومدي الالتزام بتنفيذ التعليمات و الملاحظات الصادرة من مدير العيادة او من السلطات الرئاسية .

ب. التفتيش الإداري والفني والمالي الدوري المفاجئ على التقسيمات الإدارية للتأكد من حسن سير العمل بالعيادة على الوجه المطلوب .

ج. ضبط المخالفات والتجاوزات الإدارية والفنية وكشف أوجه القصور في تقديم الخدمات للمواطنين وتقديم تقارير عنها لمدير العيادة .

د. متابعة تنفيذ برنامج عمل العيادة في تقديم الخدمات الصحية والطبية للمواطنين وأسلوب وطريقة العمل المتبعة في هذا الشأن .

هـ. تقييم مستوى الأداء بالعيادة واقتراح الحلول المناسبة لتطوير ورفع كفاءة العاملين بالعيادة لتقديم أفضل الخدمات وفي أحسن صورة ممكنة .

و. القيام بالتفتيش والمتابعة الميدانية المفاجئة لأقسام العيادة للوقوف على حسن سير العمل وأعداد تقارير المتابعة حول الصعوبات والمعوقات التي قد تعاني منها المكاتب والأقسام الأخرى بالعيادة .

ز. أية اختصاصات ومهام أخرى يكلف بها من مدير العيادة

ح. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب.

### مادة (9)

مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

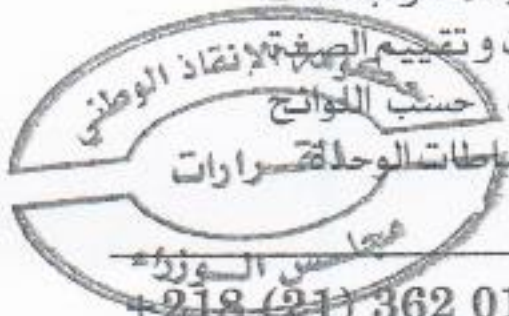
يختص بتوفير الخدمات والتنظيم الإداري والمالي والقيام بالإجراءات الوظيفية المتعلقة بشؤون الموظفين وضع القواعد اللازمة لإرساء نظام الوصف والتصنيف الوظيفي و إعداد المعايير القياسية لذلك وضمان جودة الخدمات من إستقبال لزوار العيادة وضمان رضاهم و سلامتهم أثناء تقديم الخدمات الصحية لهم ووضع الجدول الخاص للمناوبين الإداريين على فترات الدوام بما يغطي فترة يوم كامل بالتناوب، بحيث يكون المناوب الإداري ممثلاً للإدارة خلال عمله و يتخذ القرارات اللازمة بما أعطى له من صلاحيات من مدير عام العيادة.

ويباشر المكتب اختصاصاته من خلال الأقسام التالية :

أولاً: قسم الشؤون الإدارية يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

#### 1- وحدة شؤون الموظفين:

تختص بجميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين من إتمام عقودهم ومسك السجلات والبطاقات والملفات الإدارية الخاصة بهم وإجراءات الحضور والانصراف وساعات العمل والإجازات وتقييم الصفات الوظيفية وإجراءات معاملتهم وخدماتهم ووضع خطط التدريب ورفع الكفاءة حسب الخواص والقوانين الإدارية المعمول بها بالدولة وإعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة قرارات



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

### 2- وحدة شؤون الأطباء والطبية المساعدة:

تختص بجميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالأطباء والمعاونيين الصحيين من إتمام عقودهم ومسك السجلات والبطاقات والملفات الإدارية الخاصة بهم وإجراءات الحضور والانصراف وساعات العمل والإجازات وتقييم الصفة الوظيفية وإجراءات معاملتهم وخدماتهم ووضع خطط التدريب المستمر لرفع مستوى الكفاءة حسب اللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها بالدولة وإعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### 3- وحدة المحفوظات:

تختص بمسؤولية الوارد والصادر والتسجيل والحفظ لجميع المراسلات والمستندات الإدارية وتبويب وتصنيف البيانات والإحصائيات والمعلومات واستخدام المؤشرات والتقنيات والأساليب الحديثة بما يضمن الحصول على البيانات والمعلومات الإحصائية أولاً بأول. وذلك بإتباع الطرق القانونية وحسب اللوائح الإدارية المعتمدة وإعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### ثانياً: قسم الخدمات:

يختص هذا القسم بتقديم خدمات نظافة وتشغيل المغسلة وتقديم الوجبات للعنصر العاملة بالعيادة وتأمين إجراءات الاتصال مع مختلف الجهات بما يكفل توثيق العلاقة معها وضمان أمن وسلامة الزوار والموظفين داخل نطاق العيادة المجهزة ومهام الحركة والنقل بما يتطلبه العمل وبتوجيهات إدارة الشؤون الإدارية وإعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات القسم.

ويعمل على مهامه من خلال الوحدات التالية :-

### 1- وحدة العلاقات العامة والخدمات.

### 2- وحدة النقل والحركة.

### 3- وحدة الأمن والسلامة المهنية.

### ثالثاً: قسم الشؤون المالية يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية :-

### 1- وحدة الميزانية والحساب الختامي:- تختص بما يلي:

- أ. القيام بأعمال الشؤون المالية والحسابية للعيادة وفقاً للقوانين واللوائح السارية.
- ب. إدارة حسابات العيادة بالمصارف وإعداد مذكرات التسوية مع المصارف.
- ج. مسك دفاتر العيادة وفقاً لدورة مستندية صحيحة مطابقة للمطالب القانونية والإدارية.
- د. إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالعيادة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ومسك السجلات اللازمة لذلك.
- هـ. إعداد التفويضات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية واقتراح إعادة توزيع المخصصات المالية وفي حدود ما هو معتمد.
- و. إعداد الحسابات الختامية والتقارير الحسابية حولها ومتابعة اعتمادها وفقاً لقانون النظام المالي للدولة ولوائح العيادة.
- ز. مسك الدفاتر والقيام بإجراءات القيد والترحيل.
- ح. إعداد البيانات عن الإرتباطات والالتزامات والمبالغ المنصرفة كل شهر وتقديم التقارير الدورية عنها تبين المصروفات في كل بند ومقارنتها بالإتمادات والمخصصات المدرجة بالميزانية.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

- ط. اتخاذ الإجراءات التنفيذية فيما يخص العقود التي تكون العيادة طرفاً فيها من حيث سداد قيمتها وتنفيذ شروطها وخصم الضرائب والرسوم الواجبة عليها  
ي. القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه وتتعلق باختصاصات القسم.  
ك. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### 2. وحدة المرتبات ، تختص بما يلي:

- أ. إعداد كشوفات المرتبات و الأجور وتنفيذ السياسة المقررة فيما يختص بالرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت وغيرها.  
ب. إحالة الرسوم والضرائب والإستقطاعات الضمانية وغيرها إلى الجهات المختصة.  
ج. إعداد القسائم وبطاقات حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية اللازمة لإثبات جميع المعاملات المالية وغيرها من القيود الحسابية و إعداد موازين المراجعة الشهرية للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.  
د. تنفيذ الزيادات السنوية وعلاوات العائلة والسكن وغيرها من العلاوات والمزايا للعاملين بالعيادة بما في ذلك الإجراءات المالية الخاصة بالإيفاد في المهمات الرسمية.  
هـ. إعداد نماذج إحالة المتقاعدين والمتوفين من موظفي العيادة إلى الضمان الاجتماعي وشهادات الدفع الأخير وشهادات المرتب وتسليمها للجهات المختصة.  
و. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### 3. وحدة الخزينة والإيرادات تختص بما يلي:-

- أ. حفظ الخزائن والصندوق والنقديات والعهد طبقاً لقانون النظام المالي للدولة.  
ب. مسك مستندات ووثائق الأرصدة والصرف منها وفقاً للتشريعات النافذة وتجديدها كلما اقتضى الأمر.  
ج. قبض وتوريد المبالغ المستحقة للعيادة قبل الغير.  
د. مسك العهود المستديمة والمؤقتة وتسويتها.  
هـ. إجراء الصرف وإعداد الإستثمارات اللازمة وتجهيز الصكوك الخاصة بها في مواعيدها المحددة ومراعاة خصم ما يستوجب خصمه من ضرائب أو خصومات أخرى.  
و. متابعة التحصيل بصفة دورية ومستمرة لضمان تدفق السيولة النقدية.  
ز. ضبط عمليات الإيرادات والمصروفات والتأكد من سلامتها وفقاً للتشريعات القانونية السارية.  
ح. القيام بأية اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه وتتعلق باختصاصات الوحدة.  
ط. الحصول على مبالغ التعويضات الناجمة عن الأضرار المتعلقة بأصول و أثاث العيادة.  
ي. جباية الإيرادات الناجمة من رسوم الدخول للعيادة ورسوم مواقف السيارات الواقعة داخل نطاق حكومة الإنقاذ الوطني العيادة.  
ك. الاشراف على المخزون من قرطاسية ومواد مكتبية.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

- ل. الحصول علي مقابل استثمار مرافق العيادة مثل المقاهي والمحلات التجارية والأكشاك وغيرها بعد أخذ الإذن من وزارة الصحة لأي مشروع استثماري داخل مرافق العيادة.
- م. جمع رسوم الممارسات والعطاءات التي تمارسها إدارة العيادة .
- ن. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### مادة (10)

#### مكتب الشؤون الفنية:-

يختص بتحقيق الأهداف المقررة للعيادة في مجال الشؤون الهندسية والفنية وتطويرها والرفع من مستواها وذلك بصيانة المباني والمعدات والآلات والإشراف الفني والهندسي علي المشروعات التي تعزم العيادة القيام بها وتنظيم معالجة البيانات والمعلومات والاتصالات والاستفادة منها .  
ويباشر المكتب اختصاصاته من خلال القسم التالي :

أولاً: قسم الصيانة والتشغيل يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

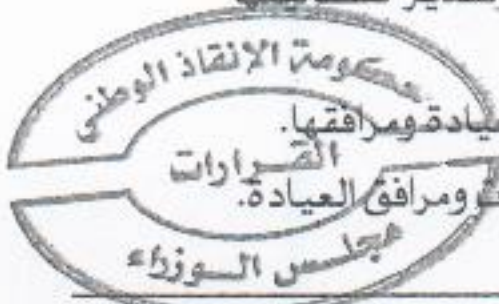
#### 1- وحدة الصيانة الكهروميكانيكية والإلكترونية تختص بما يلي :

- أ. القيام بصيانة المعدات والأجهزة الكهروميكانيكية والإلكترونية.
- ب. دراسة حالات الأعطال التي تؤثر علي كفاءة تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية والقيام بالإصلاحات اللازمة لذلك.
- ج. الإشراف علي صيانة الأجهزة والآلات ومرافق الخدمات المساعدة لنظام العمل بالعيادة.
- د. تقدير احتياجات الأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية بالعيادة من قطع الغيار ومستلزمات الصيانة والعمل علي توفيرها.
- هـ. دراسة حالات الأعطال التي تؤثر علي عمل وكفاءة تشغيل أجهزة التكييف والتبريد بالعيادة والعمل علي إصلاحها وتوفير قطع الغيار اللازمة.
- و. صيانة محطة التحلية وتنقية مياه الشرب بالعيادة.
- ز. صيانة المعدات الطبية المستعملة في أقسام الإسعاف وإستقبال المرضى وحالات الكشف الطبي.
- ح. صيانة الأجهزة والمعدات ومستلزمات التحليل الخاصة بمعامل ومختبرات العيادة.
- ط. القيام بأي نوع من أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية التي تحتاجها الآلات والمعدات ومستلزمات العمل بالعيادة.
- ي. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

#### 2- وحدة الصيانة المدنية تختص بما يلي :

- أ. القيام بأعمال صيانة المباني والمرافق وكافة الإنشاءات المعمارية بالعيادة.
- ب. إعداد الدراسات المتعلقة بالتعديلات والتوسعات المراد إدخالها علي العيادة وتقدير تكاليفها المالية.

- ج. متابعة تنفيذ عقود الصيانة الموقعة بين العيادة والشركات الخاصة بصيانة العيادة ومرافقها.
- د. متابعة تنفيذ المشاريع التابعة للعيادة والخاصة بأعمال الصيانة المدنية لإنشاءات ومرافق العيادة.





- هـ. تكليف المهندسين بالكشف على مباني ومرافق العيادة و إعداد تقارير عن حالتها الفنية من حيث احتياجها إلى الصيانة وبيان نوعية الصيانة المطلوبة.
- و. صيانة مباني ومرافق العيادة بما في ذلك صيانة أنابيب المياه والمجاري والتوصيلات والتركيبات الكهربائية وغيرها من الأعمال المدنية الخاصة بمبنى العيادة و النطاق الذي يتبعه كالمباني الإدارية والوحدات السكنية والحديقة وغيرها.
- ز. حفظ العقود التي يتم إبرامها والرسومات الخاصة بالمشاريع وتبويبها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- ح. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

### مادة (11)

#### مكتب الخدمات الصحية والطبية:-

يختص بتحقيق الأهداف المقررة للعيادة في مجال الخدمات الصحية والطبية الأولية وتطويرها والرفع من مستواها من خلال التجهيز والتسيير وتقديم الخدمات حسب المعايير المعتمدة كذلك التعليم والتدريب المستمر للفرق الطبية بالتعاون مع المكتب المختص كما يشمل من مهامها المتابعة في تقديم الخدمات الطبية العلاجية والتخصصية والتشخيصية بالمعايير الصحية وكذلك توفير الدواء ووضع الخطط وآليات الصرف بما يرضي المواطن .  
ويباشر المكتب اختصاصاته من خلال الأقسام التالية :  
أولاً: قسم الخدمات المساندة يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

#### 1- وحدة الاستقبال والتسجيل تختص بما يلي :

- أ. الاحتفاظ بسجل مرقم تعطى منه الأرقام لكل منتسب أو مريض وتسجل بيانات كافية عن المريض أمام الرقم ويكتب نفس الرقم على ملف المريض وكذلك بطاقة الدليل وتتكون بيانات السجل من الرقم المسلسل الاسم الرباعي ، تاريخ الميلاد الجنس ، العنوان الكامل مع استخدام التقنيات الحديثة في القيام بهذه المهام .
- ب. احتفاظ بطاقة دليل تحمل معلومات كافية عن المريض كالاسم والعمر ورقم الملف ، ويتم حفظها بواسطة نظام الحروف الأبجدية بحيث يسهل الحصول على رقم ملف المريض من خلال هذه البطاقة مع منح المواطن نسخة منها .
- ج. اعداد ملفات المنتسبين والمرضى بكافة النماذج الضرورية وتحضيرها بوقت كافي قبل وصول المريض وتسليمها الى وحدة الاستقبال بعد ترقيمها وتسجيلها
- د. حفظ ملفات المنتسبين والمرضى بالعيادة وتخزينها بطريقة تسمح بتداولها والاستفادة من نفس الملف عند تردد المواطن او المريض .
- هـ. منح المريض بطاقة مدون فيها معلومات ادارية ورقم ملف المريض لإبرازها عند مراجعته العيادة .
- و. متابعة حركة ملفات المرضى بالعيادات والتأكد من اعادته الى المخزن بعد كل طلب وذلك من خلال بطاقة متابعة الملف .
- ز. متابعة توفر النماذج المستخدمة في السجلات الطبية وإعداد دليل بها .
- ح. تنظيم واستقبال المرضى واستكمال كافة البيانات الادارية والاجتماعية الخاصة بهم



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

ط. الاحتفاظ بنسخ من جداول عمل الأطباء بجميع العيادات والأقسام لتسهيل عمل الوحدة في إرشاد المراجعين .

ي. استخراج ملفات المرضى الذين سبق لهم إعداد ملفات بالعيادة .

ك. إرشاد رواد العيادة من خلال الوسائل السمعية والبصرية والمطبوعات والملصقات لتسهيل حصولهم على الخدمات والمحافظة على نظافة وهدوء العيادات .

ل. الاتصال بذوى المريض وعائلته هاتفيا أو برقيا وتقديم كافة التسهيلات اللازمة للمريض أو في حالة الحاجة إلى الاتصال بذويه . .

م. أخذ الموافقات والتواقيع اللازمة من ذوى المريض لأجراء العمليات الجراحية

ن. إعداد وإمساك سجل خاص لكل عيادة وكل طبيب متخصص إلكترونيا أو يدويا.

س. تسجيل أسماء المرضى الراغبين في الحصول على مواعيد بالعيادات التخصصية مع تحديد ساعة الحضور وفق اختيار المريض ما أمكن .

ع. إصدار بطاقة خاصة بكل مريض وكتابة المواعيد بها وفق البرنامج المتفق عليه مع الأطباء والإدارة مع استخدام التقنيات الحديثة في هذا المجال.

ف. إعداد قوائم بأسماء من لهم مواعيد لكل عيادة بالتعاون مع الأطباء وتنظيم مقابلتهم وكذلك إرشادهم لتسهيل وصولهم للأقسام التشخيصية أو العلاجية .

ص. الرد على جميع إستفسارات المراجعين والهواتف والتعاون معهم بخصوص تغيير موعد المراجعة إذا كان هناك أسباب طارئة خارجة عن إرادة المريض .

ق. التنسيق مع الأقسام المناظرة بالمستشفيات بخصوص الحالات التي يتقرر إيوانها بالمستشفيات

ر. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة..

### 2. وحدة الفنيين والمعاونين الصحيين تختص بما يلي :

أ. التنسيق ووضع جدول العمل الأسبوعي لفرق التمريض العام والتخصصي وذلك بالتنسيق بين أعضاء الطبية المساعدة والأقسام والوحدات بالعيادة.

ب. تقديم الإسعافات الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والربو .

ج. القيام بأخذ العلامات الحيوية ( ضغط - حرارة وغيرها ) ثم تحويل المريض لغرفة الكشف ليفحصه الطبيب.

د. تقديم كل ما يحتاجه المراجع من عناية تمريضية ( حقنه - محلول وريدي - غيار - كمادات - أوكسجين - فينتولين ) وفقا لتعليمات الطبيب.

هـ. تنظم غرفة العمليات من خلال المحافظة على تعقيم الوسط الجراحي وتوافر الأجهزة والأدوات المناسبة للعملية والتحضير للعملية من البداية إلى النهاية وذلك قبل ادخال المريض إلى قاعات العمليات.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

- و. القيام بمساعدة طبيب التخدير في العمليات أثناء التخدير ومراقبة المؤشرات الحيوية أثناء سير العملية الجراحية.
  - ز. القيام بجميع خدمات التمريض لجميع الأقسام والعيادات.
  - ح. وضع خطط التدريب ودورات رفع الكفاءة بشكل دوري ومتابعة تفعيلها ونتائجها بالتنسيق مع وحدة التدريب والتطوير.
  - ط. متابعة قدرات أعضاء الطيبة المساعدة من القيام بمهام التمريض الأساسية من أخذ القراءات الحيوية إلى قدراتهم لإعطاء الدواء والمحاليل للمريض عن طريق الفم أو عبر الوريد.
  - ي. التنسيق ووضع جدول العمل للمعاونين الصحيين وتوضيح المهام لهم ومتابعة أدائهم كمعاونين صحيين من استقبال المريض وتجهيز أدوات الكشف وسرير الكشف وسرير المعالجة.
  - ك. العمل على ضمان التعقيم بين مريض وآخر وكذلك نقل المريض من مكان إلى آخر باستعمال الناقلات والكراسي الخاصة و ضمان عدم قيامهم بمهام التمريض الأساسية كإعطاء الدواء وغيره.
  - ل. القيام بمساعدة الأطباء بما تحدده كل عيادة.
  - م. القيام بتجهيز غرف العمليات ومراقبة طرق التعقيم قبل وبعد كل استعمال لغرفة العمليات والأدوات المستخدمة مع التنسيق مع فرق مكافحة العدوى.
  - ن. تقديم التطعيمات وتقديمها بشكل صحيح. ويشمل ذلك الزائرات الصحيات وتمريض صحة المجتمع.
  - س. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
- 3- وحدة الإحصاء الطبي والمعلومات تختص بما يلي :
- أ. تجميع البيانات والإحصائيات والمعلومات عن نشاط العيادة في مجال تقديم الخدمات الصحية كحالات الكشف الطبي وصرف الأدوية.
  - ب. إقامة وتشغيل نظام معالجة البيانات على مستوى العيادة واستخدام التقنيات والأساليب الحديثة بما يضمن تحديث البيانات والمعلومات الإحصائية أولاً بأول.
  - ج. الاعتماد على تفعيل البطاقة الصحية الإلكترونية للمواطن وربطها بالمرافق والمستشفيات.
  - د. وضع الخطط والبرامج الفنية والعملية اللازمة لتدفق المعلومات بما يحقق تطوير مستوى إدارة الخدمات التي تقدمها العيادة.
  - هـ. الإتصال بالعيادات الأخرى وغيرها من المرافق الصحية لربط وتوثيق التعاون معها والاستفادة منها في تبادل الأطباء والحصول على الأدوية وغيرها من المستلزمات الصحية العلاجية.
  - و. إعداد وإصدار ملف لكل مواطن أو مريض وترقيمه برقم خاص به من الدليل العام بالعيادة ومنحه رقم خاص به بحيث يمكن إسترجاع الملف باستخدام التقنيات الحديثة.
  - ز. تسجيل وتوثيق الحالات التي تسعف بقسم الإسعاف والطوارئ بالمستشفى.
  - ح. تطبيق التصنيف الدولي للأمراض والإصابات والعمليات الجراحية وفق الدليل المعتمد من منظمة الصحة العالمية مع توضيح عدد الحالات لكل مرض.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

- ط. اعداد التقارير الاحصائية اليومية والشهرية والسنوية عن أنشطة المستشفى المختلفه متضمنا نشاط كل العيادات التشخيصية والأقسام التشخيصية والطبية ونشاط كل طبيب .
- ي. تطبيق التصنيف للأمراض والاصابات والعمليات الجراحية وفق الدليل المعد من منظمة الصحة العالمية .
- ك. الإتصال بالمؤسسات التعليمية والتدريبية في المجال الصحي للإستفادة منها في تعليم وتدريب العاملين بالعيادة في المجالات الطبية والتمريضية والعلوم الطبية المساعدة .
- ل. تدريب جميع العاملين في قسم الإستقبال وذوي الاختصاص على المنظومة الإلكترونية المعتمد عليها داخل العيادة. بما يشمل المنتسبين الجدد من حين لآخر
- م. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

### 4. وحدة الاعلام والتثقيف الصحي تختص بما يلي :

- أ. وضع مناهج التثقيف الصحي مع ذوي العلاقة من أطباء الأسرة ، القابلات ، الصحة المدرسية و غيرها وضمان وصولها للمواطن عن طريق الإتصال المباشر مع المواطن ، توفير المطويات الخاصة وغيرها .
- ب. كما تختص الوحدة بالاعلام و التواصل مع الجهات المختصة المرئية و المسموعة وخصوصا لبرامج التثقيف الصحي .
- ج. التوعية الصحية بكافة أشكالها في مجال الإسعافات الأولية والخدمات الصحية والطبية.
- د. نشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية داخل وخارج العيادة وعمل مطويات لزيادة الوعي الصحي على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع حول المشكلات والأخطار التي تهدد الصحة وسبل الوقاية فيها.

هـ. وضع خطة لنشاط الخدمات الصحية التوعوي والثقافي الصحي.

و. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

ثانيا: قسم الخدمات الصحية يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

### 1. وحدة الصيدلة والإمداد الطبي تختص بما يلي :

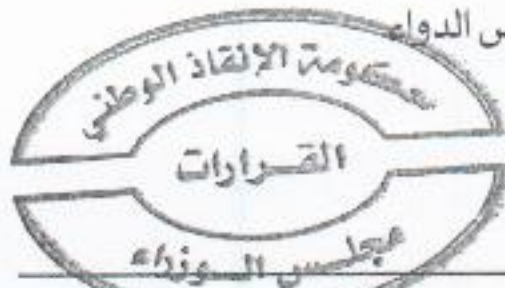
- أ. الإشراف على الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات الطبية وذلك من خلال :
- ب. صرف الدواء وتخزينه وتجهيز قوائم الاحتياجات منه حسب منهج العيادة .
- ج. صرف المستلزمات ومواد التشغيل للأجهزة وآلية دورية المعايير والصيانة الفورية.
- د. ضمان وجود آلية رقابة دورية لمخزون الدواء ، المستلزمات ، مواد التشغيل للمعامل، مواد التشغيل للمعدات والأجهزة الفنية الطبية بأنواعها بما في ذلك أجهزة الأشعة و التصوير الطبي بما يضمن عدم انقطاع هذه المواد عن العيادة نهائيا حتى في ظروف الأزمات .

هـ. توفير الدواء باستمرار وفي الوقت المناسب مع تقديم النصيح والإرشاد بخصوص الدواء

و. تخزين الدواء ضمن الظروف المناسبة

ز. تبني مشروع تحسين يهدف إلى تقليل الخطأ المتعلق بالدواء.

ح. مراقبة استخدام المضادات الحيوية .



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

ط. العمل على أي فكرة من شأنها تحسين جودة الخدمة المقدمة.

ي. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

### 2. وحدة مكافحة العدوى تختص بما يلي :

أ. متابعة الأمراض السارية عن طريق أطباء الأسرة والإسعاف وكذلك مسؤولية تسجيلها ، التبليغ عنها للجهات المختصة ومتابعة الخطوات التي يجب إتباعها حيال كل حالة من الأمراض المعدية .

ب. القيام بجميع الإجراءات اللازمة لمنع انتشار الجراثيم داخل مبنى العيادة المجهزة والإطار الخارجي الذي يتبعها، ويكون لهذه الوحدة الاتصال المباشر لجميع الأقسام والوحدات التي لها علاقة بانتشار الجراثيم مثل التعقيم ، النظافة ، والفرق الطبية والفنية وغيرها.

ج. التخلص الآمن للمخلفات الطبية وفق الطرق المتبعة حديثا.

د. القيام بوضع برامج التوعية والتثقيف للوقاية من العدوى وتنفيذ التوصيات والمقترحات بشأنها.

هـ. وضع خطط لمكافحة العدوى ومراقبة كيفية إتباعها وتنفيذها .

و. تنفيذ برامج مكافحة العدوى ومتابعتها وتقييم أدائها الفني والطبي بالعيادة.

ز. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

### 3. وحدة الصحة المدرسية والتطعيمات تختص بما يلي :

تعمل كمرجعية لجميع مراكز الصحة المدرسية و التطعيمات للمنطقة المحيطة بالعيادة فتقوم بوضع خطة عمل سنوية للصحة المدرسية ومتابعة تنفيذها خلال العام الدراسي وتنفيذ برامج التوعية الصحية بالتعاون مع الإدارة المدرسية والجهات الأخرى ذات العلاقة والمجتمع المحلي وذلك لضمان الأداء عن طريق الملف الصحي المدرسي أي تغطية بيانات المدارس المحيطة بالمنطقة ونشاط التطعيمات لا يقتصر ذلك لطلبة المدارس وحسب بل تغطية التطعيمات للبالغين و كبار السن حسب استراتيجية الدولة . وذلك بالتنسيق مع أطباء الأسرة والقبالات وذوي العلاقة .

### 4. وحدة الخدمة الاجتماعية تختص بما يلي :

أ. استقبال الحالات التي لديها امراض نفسية وتقديم العلاج لها ومتابعتها.

ب. دراسة ومتابعة الحالات حالة بحالة وإجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية والعمل على إيجاد الحلول اللازمة لها .

ج. العمل على تخفيف الحالة النفسية وتلقيها لدى نفسية المريض وإدماجه في المجتمع .

د. متابعة الحالات التي يتم تأهيلها ومحاولة إيجاد فرص العمل لها .

هـ. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

### ثالثا : قسم الخدمات العلاجية وطب الأسرة تختص بما يلي :

أ. تقديم خدمة طبية طارئة ذات جودة عالية للمرضى والمصابين في مرحلة ما قبل المستشفى وذلك

في السلم والحرب والكوارث ، ورفع الوعي الصحي في مجال الطوارئ الطبية لدى المجتمع بما لا

يستدعي الإيواء وهي المهام المعتمدة حسب التشريع الصحي وعلى مستوى العيادات مع التنسيق

مع المستشفيات بتفعيل برنامج الإحالة عند الحاجة لذلك .





- ب. طبيب الاسرة هو خط الدفاع الأول والمرحلة الأولى في الخدمة الطبية ويمثل حجر الأساس في المنظومة الطبية.
- ج. تقديم خدمات صحية تعزيزية ووقائية وعلاجية أولية ذات جودة عالية وبمساواة تامة بين المستفيدين وذلك بتفعيل دور طبيب الاسرة وهو تخصص طبي يهتم بتعزيز صحة الأصحاء ومعالجة أمراض المرضى حيث يشرف على عدد من الاسر هو المسؤول الرئيسي على المواطن و ملفه الصحي داخل العيادة .
- د. يتولي طبيب الاسرة التنسيق مع التخصصات الأخرى وتحويل المريض إذا استدعى الأمر ومتابعته.
- هـ. تسجيل الحوامل بملفات خاصة و متابعة كل حالة حمل بشكل دوري و تطبيق جميع الإجراءات اللازمة للحوامل أثناء الحمل و أثناء الولادة وبعد الولادة بما في ذلك الإحالة للأخصائي.
- و. تحديد مواعيد تصوير الموجات الصوتية و التحاليل اللازمة في كل مرحلة من مراحل الحمل و تصل الى المشاركة في الولادة الطبيعية عن طريق القابلات المتدربات على ذلك. كما لهذه الوحدة دورا أساسيا للتثقيف الطبي والصحي :
- ز. إستشارة ما قبل الزواج ، أثناء الحمل ، أثناء الولادة ، وما بعد الولادة كالتحفيز على الرضاعة الطبيعية وكيفية معاملة الرضيع وغيرها .
- ح. الاكتشاف المبكر للعديد من الأمراض وذلك عن طريق الكشف العام والكشف الدوري لبعض الفئات وبرامج المسح الطبي الميداني حسب أهمية المشكلة الصحية الموجودة أو المتوقعة .
- ط. متابعة وعلاج الأمراض المكتشفة بعد تشخيصها ومنها الأمراض المزمنة مثل ارتفاع ضغط الدم وارتفاع سكر الدم، والأمراض المعدية مثل النزلات المعوية والتهابات الرئة، والأمراض النفسية وبخاصة الأمراض العصبية مثل القلق والخوف .
- ي. العناية بالأم، قبل وأثناء الحمل، وأثناء وبعد الولادة، لتحقيق المعادلة الصحية المرجوة .
- ك. العناية بالطفل.. متابعة نموه وتطوره من خلال الزيارات المنتظمة وتسجيل الملاحظات في بطاقة متابعة الطفل السليم، مع تقديم التطعيمات الأساسية للطفل .
- ل. إحالة الحالات التي تحتاج إلى عناية خاصة إلى تخصصها المناسب.
- م. تقديم خدمة طبية طارئة ذات جودة عالية للمرضى والمصابين في مرحلة ما قبل المستشفى مباشرة الحالات الإسعافية الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والربو.
- س. تقديم خدمات الطوارئ الطبية العاجلة والإسعاف اللازمة الأولية لجميع أنواع الإصابات والحوادث والأمراض الطارئة .
- ع. إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.
- ف. تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.



# حكومة الإنقاذ الوطني



## ديوان رئاسة الوزراء

ص. تقديم خدمات طب الأسرة عن طريق تغطية خدمات العيادات اليومية وبدوام متبادل مع فريق أطباء الأسرة.

ق. تنظيم وتنسيق العمل بين العيادات بما يكفل أداءه على الوجه المرجو.

ر. القيام بترتيب إجراءات فحص المرضى من طرف الأخصائيين والأقسام التشخيصية المختلفة عندما تستدعي حالة المريض ذلك

ش. منح الإجازات المرضية للمريض في حدود الصلاحية نظاما.

ت. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم. ويمارس مهامه من خلال العيادات التالية:-

1. عيادات طب الأسرة.
2. الأمومة والطفولة.
3. عيادة الباطنية.
4. عيادة الجراحة.
5. عيادة النساء والولادة.
6. عيادة المسالك البولية.
7. عيادة الاطفال.
8. عيادة السكر والغدد الصماء.
9. عيادة الجلدية.
10. عيادة العيون.
11. عيادة الانف والاذن والحنجرة.
12. عيادة جراحة العظام.
13. عيادة الاسنان.
14. عيادة العلاج الطبيعي.
15. عيادة الاسعاف والطواري.
16. الاشعة التشخيصية.
17. المختبرات والتحليل.
18. مصرف الدم.

مادة (12)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

مجلس الوزراء

القرارات

مجلس الوزراء

بتاريخ 24 / 1 / 1436 هـ  
الموافق 13 / 5 / 2015 م  
حليمة حسين