

الدليل الاسترشادي لفروع ومكاتب وزارة الصحة

2024 - MOH BRANCHES



المحتوى

| | |
|-----|---|
| 3 | مصطلحات هامة |
| 5 | 1. المقدمة |
| 7 | 2. النموذج التشغيلي لفروع الوزارة |
| 8 | 2.1 الهيكله والمهام |
| 11 | 2.1.1 مهام فروع الوزارة |
| 59 | 2.1.2 مهام المكاتب |
| 77 | 2.2 المهام والأدوار المعتمدة من الوكالات وإدارات العموم |
| 78 | 2.3 الوصوف الوظيفية |
| 92 | 2.4 مؤشرات الأداء |
| 146 | 3. آليات معالجة التحديات المتكررة في المناطق |
| 161 | 4. إدارة التغيير |
| 162 | 4.1 التعريف بإدارة التغيير |
| 163 | 4.2 أدوات ومنهجيات إدارة التغيير |
| 170 | 5. الأسئلة الشائعة |

مصطلحات هامة

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية | CBAHI | شركة الصحة القابضة | HHC |
| لوحة البيانات | Dashboard | مكتب تحقيق الرؤية | VRO |
| المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم | NHCC | فروع وزارة الصحة | MOH BRANCHES |
| إدارة علاقات المستفيدين | CRM | وزارة الصحة | MOH |
| فرضيات | Drills | التجمع الصحي | Cluster |
| المركز الوطني للمعلومات الصحية | NHIC | مركز التأمين الصحي الوطني | CNHI |
| وكالة | Deputyship | هيئة الصحة العامة (وقاية) | PHA |
| قطاعات حكومية أخرى | Other gov. facilities | مركز الإحالات الطبية | MRC |
| التجمع، جهات حكومية أخرى والقطاع الخاص | Clusters, other.gov and privet sector | الخدمات المشتركة | Shared Services (SS) |
| التجمعات الصحية أو مقدمين خدمات رعاية صحية آخرين | Cluster or other health care provider | وكالة مساعدة | Assistant Deputyship |
| | | وحدة ارتباط المناطق | REU |

01

المقدمة

بمشيئة الله تم إعداد هذا الدليل ليكون خارطة طريق لفروع وزارة الصحة قبل وأثناء وبعد التحول.

◆ الهدف

سيكون هذا الدليل أداة دعم لجميع أصحاب المصلحة بالتحول لوضع خططهم ومواءمتها، حيث تم تصميم النموذج التشغيلي لفروع وزارة الصحة لتعزيز المهام الرقابية والتنظيمية، وللوصول إلى النموذج التشغيلي المستهدف، يتوجب نقل مهام تقديم الخدمات إلى التجمعات الصحية والجهات الأخرى، وإضافة إلى ذلك، العمل على بناء القدرات للقيام بالأدوار الجديدة التي سوف تشمل المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة، والخاصة بتقديم الخدمات، إضافة إلى القطاع الخاص والتي سيتم ذكر آلياتها في هذا الدليل، ويساهم ذلك في تسهيل الحصول على الخدمات الصحية، وتعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية، وتحسين جودة وكفاءة الخدمات الصحية.

◆ دليل مستمر التحديث

حيث أن النموذج التشغيلي لفروع وزارة الصحة قابل للتطوير المستمر للوصول إلى المستهدف المطلوب للتحول ولحرص مكتب تحقيق الرؤية على الأخذ بالاعتبار مدخلات فروع وزارة الصحة في المناطق وللإستفادة من التجارب التي تمر بها الوكالات في ديوان الوزارة والفروع وأصحاب المصلحة الآخرين، على ذلك سيتم تحديث هذا الدليل بشكل مستمر للحرص على تطبيق أفضل التجارب والوصول مع المنظومة إلى تحقيق المستهدفات.

النموذج التشغيلي لفروع الوزارة

النموذج التشغيلي لفروع وزارة الصحة

هي أذرع وزارة الصحة التي تقوم بالدعم والتمكين والاشراف على الخدمات الصحية في المناطق والمحافظات، وتتبع لها مكاتب تنشئها وزارة الصحة لمساندة الفرع في الأدوار المناطة به في المحافظات التي لا تنطبق عليها معايير انشاء التجمعات

تم تصميم هيكل فروع وزارة الصحة لرفع جودة تقديم الخدمات الصحية من خلال التركيز على مهام الرقابة والتنظيم حيث تتمحور مهامها حول:

• الأداء و الإلتزام:

المتابعة والاشراف على جودة مخرجات الرعاية الصحية ومتابعة تطبيق حوكمة وآليات الإلتزام المعتمدة للمنشآت والمرافق الصحية على مستوى المنطقة / المحافظة مما تساهم في تحسين جودة وكفاءة الخدمات الصحية.

• التراخيص:

إصدار وتجديد التراخيص للمنشآت والخدمات الصحية في المنطقة/ المحافظة لتسهيل الحصول على الخدمات الصحية وزيادة رفع تغطية الخدمات الصحية.

• الصحة العامة:

متابعة أداء جميع البرامج الصحية، والتزام المنشآت والمرافق الصحية بمعايير مكافحة العدوى والمنافذ لتعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية.

• مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية:

التعامل مع المنصات الوطنية إدارة الازمات، ومتابعة تفعيل وتطبيق خطط ومعايير الطوارئ الصحية في المنطقة/ المحافظة مما تساهم في تسهيل الحصول على الخدمات الصحية وتعزيز السلامة المرورية.

• التخطيط:

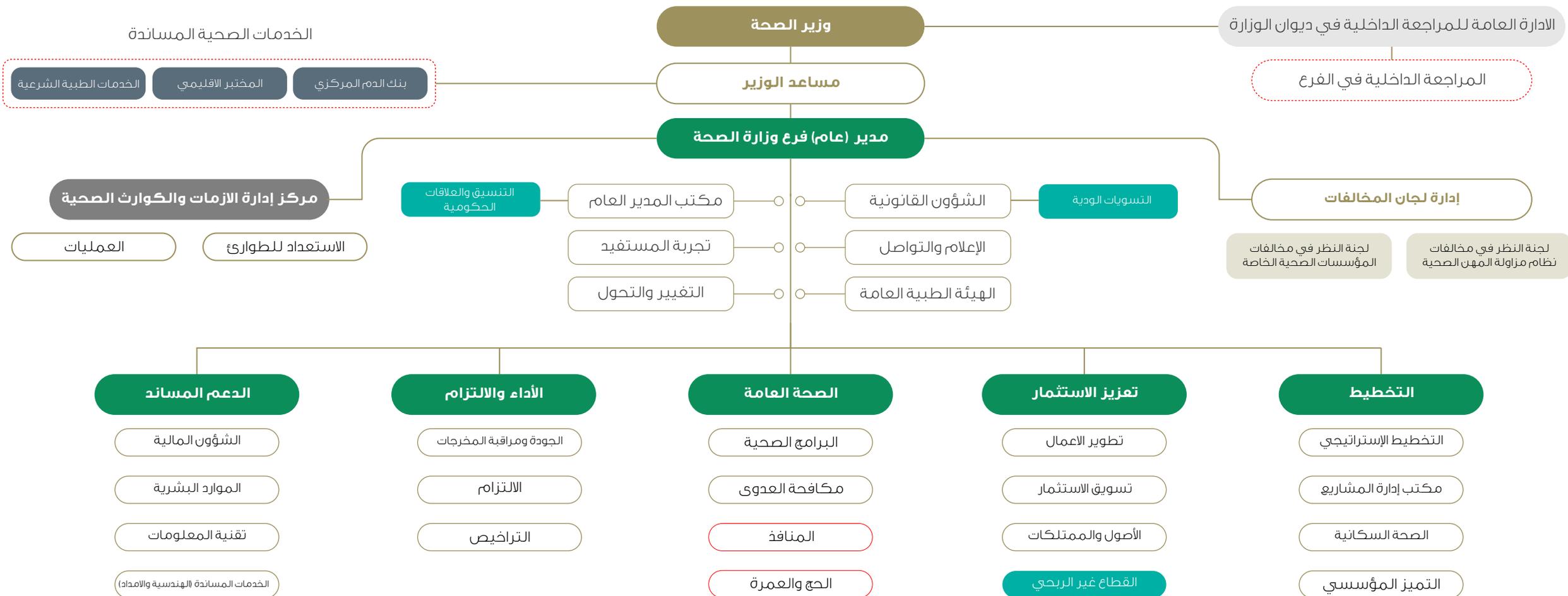
تخطيط احتياج المنطقة / المحافظة من خدمات الرعاية الصحية بما يعزز رفو متوسط العمر وتعزيز السلامة المرورية.

• تعزيز الإستثمار:

تمكين مشاركة القطاع الخاص والقطاع غير الربحي للوصول الى تكامل الخدمات الصحية على مستوى المنطقة / المحافظة لرفع جودة الخدمات ورفع جذب المستثمرين.

2-1 الهيكلة والمهام

هيكل فروع وزارة الصحة هو هيكل موحد لفروع وزارة الصحة في المناطق والمحافظات، حيث تمت مراعاة المستهدفات الوطنية واحتياجات المناطق



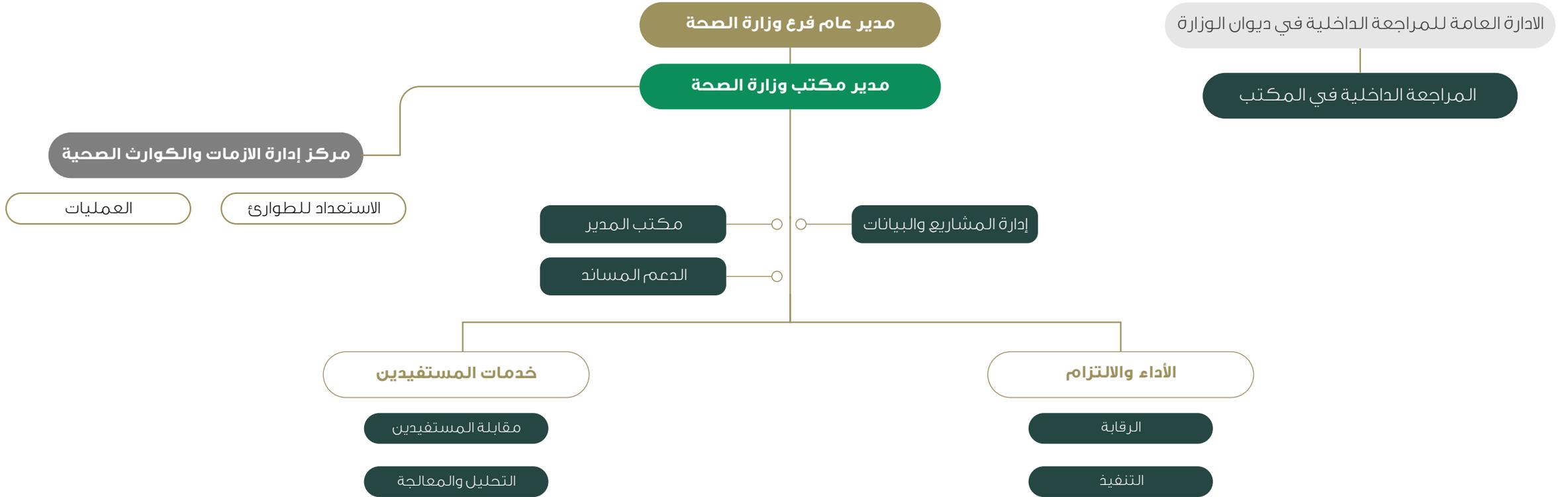
• إدارة المنافذ مفعلة في جميع المناطق (باستثناء مكة المكرمة، الباحة).
• يتم تفعيل إدارة الحج والعمرة في المناطق التالية: منطقة مكة المكرمة، منطقة المدينة المنورة.
• الإدارات المحاطة بالإطار التالي () ليست مفعلة في جميع فروع الوزارة.
• الإدارات المحاطة بالإطار التالي () تتم اعمالها عن طريق ديوان الوزارة مع بقاء الاحتياج للدعم في فروع وزارة الصحة.

مركز
مساعد

ادارة
وحدة

لجنة
خدمات صحية مساندة

النموذج التشغيلي لمكاتب وزارة الصحة في المحافظات (القريات - بيشة - القنفذة)



ادارة عامة
وحدة

مركز
ادارة

• نموذج يطبق في فروع المحافظات عند عدم وجود تجمع في المحافظة.
• يرتبط مدير المكتب وظيفيًا بمدير عام الفرع.

2-1-1

مهام فروع الوزارة

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

بيانات المهام المفصلة

مكتب المدير العام

مدير (عام) فرع الوزارة

مكتب المدير العام

التغيير و التحول

الإعلام و التواصل

الهيئة الطبية العامة

الشؤون القانونية

تجربة المستفيد

إدارة لجان المخالفات

- العمل مع مجلس المنطقة/ المحافظة بشأن جميع مسائل الرعاية الصحية، ونقطة مرجعية لجميع الجهات الحكومية الأخرى (الدواوين)
- الإشراف على الوظائف والقوى العاملة حسب النموذج التشغيلي للفرع.
- مراجعة واعتماد جميع ما يخص الإجراءات المتخذة بحق مقدمي الخدمات.
- تقديم خدمات الاتصالات الإدارية والوثائق والمحفوظات.

التطوع الصحي

- الإشراف على التطوع الصحي في المنطقة / المحافظة.
- المساهمة في نشر ثقافة التطوع الصحي.
- متابعة تنفيذ مؤشرات التطوع الصحي في المنطقة / المحافظة.
- تنفيذ الأعمال التطوعية الخاصة بموظفي الفرع.

التنسيق والعلاقات الحكومية

- الإعداد والتحضير لجميع المواضيع التي يجب مناقشتها في مجلس المنطقة/المحافظة بشأن جميع مسائل الرعاية الصحية، ونقطة مرجعية لجميع الجهات الحكومية الأخرى (الدواوين).
- التنسيق لزيارات معالي الوزير في المنطقة وجميع الزيارات الرسمية للمنطقة/للمحافظة.
- متابعة جميع الطلبات والتوصيات لمجلس المنطقة/ المحافظة وجميع الجهات الأخرى.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- احتضان و إدارة فرق إدارة المشاريع المخصصة لأنشطة التحول.
- إدارة تنفيذ جميع أنشطة التحول المنبثقة من مكتب تحقيق الرؤية في وزارة الصحة.
- الحفاظ على التوافق مع رؤية 2030، وبرنامج التحول الوطني، والموضوعات ذات الصلة (إدارة التغيير، ومشاركة القطاع الخاص، والصحة الإلكترونية، والقوى العاملة، وبرنامج الضمان الصحي وشراء الخدمات الصحية).
- الإشراف على التغيير المستمر في الفرع ورفع النتائج إلى مدير الفرع.
- استخدام المنهجية والأدوات المعتمدة في إدارة التغيير والتواصل في الإدارة الإستراتيجية بمكتب تحقيق الرؤية.
- بناء خطط التغيير والتواصل لفروع الوزارة من خلال الخطة الرئيسية باستخدام المنهجية و الأدوات المعتمدة في إدارة التغيير و التواصل في الإدارة الاستراتيجية بمكتب تحقيق الرؤية حسب المدة الزمنية المحددة وبالجودة المطلوبة وضمن الميزانية المعتمدة .
- إعداد تقرير عن حالة خطط التغيير والتواصل بشكل دوري وتسليمها لمكتب تحقيق الرؤية.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- إعداد سجل المخاطر وسجل المشاكل التي تواجه الفرع وإعداد خطط للتغيير والتواصل مواجهه لها.
- إعداد سجل أصحاب المصلحة في الفرع و التأكد من تضمينه في خطط التغيير وتحديثه بشكل مستمر.
- التواصل والتنسيق الدائم فيما يخص أنشطة التغيير والتواصل مع مكتب تحقيق الرؤية.
- مشاركة إنجاز خطط التغيير والتواصل للفرع من خلال الخطة الرئيسية التفصيلية لمشاريع التحول.
- قياس أثر خطط التغيير والتواصل في الفرع و مشاركتها بشكل دوري مع مكتب تحقيق الرؤية.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- نشر الاخبار الصحفية والمنجزات بعد اخذ الموافقات من الجهات ذات العلاقة.
- تغطية فعاليات التوعية.
- المساهمة في نشر الأخبار الصحفية من خلال تسليم المواد الإعلامية والأخبار الصحفية وأخبار المنجزات النوعية لإدارة العامة للإعلام بالوكالة المساعدة للتواصل وذلك لإجازتها قبل النشر والتأكد من المعلومات الواردة بها.
- المساهمة في نشر الأخبار عن المنجزات النوعية في المنطقة / المحافظة - بحسب السياسة الإعلامية - في المنطقة والتي تشمل الجولات التفتيشية والرقابية لفرق الالتزام، الحملات التوعوية.
- إدارة حسابات الفرع على منصات التواصل الاجتماعي مع أهمية للالتزام بسياسة النشر الإعلامي .
- المساهمة في النشر أثناء الأزمات مع الالتزام بالسياسة المنصوص عليها للنشر أثناء الأزمات.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- إصدار القرارات الطبية حيال صلاحيات العمل (تخفيض النصاب، تحديد الاصابة ونسبة العجز وعدم صلاحية أو تحويل الوظائف).
- إصدار القرارات الطبية حيال الإجازات المرضية التي تتجاوز 30 يوما (إجازة مرضية للمريض / تحديد إجازة مرافقة للمرافقين).
- إصدار القرارات الطبية حيال الإفراج الصحي (الإفراج عن المساجين، تحديد تحمل الحبس).
- إصدار القرارات الطبية حيال العلاج (إصدار قرار للعلاج داخل المملكة والحاجة لمرافق وصلاحية المرافق للمرافقة، الموافقة على إحالة المرضى خارج مناطق إقامتهم، إصدار توصية للعلاج بالخارج أو التعويض).
- الرفع للشؤون المالية لصرف النفقات النثرية للمرضى المحالين خارج مناطق إقامتهم، بالإضافة إلى أوامر الراكاب (داخل وخارج المملكة).
- استقبال شكاوى المرضى وطلباتهم والتواصل معهم (تنسيق احتياجات الرحلة ومواعيد الخارج مع الملحقية الصحية، خطابات للسفارة بخصوص التأشيرة، تصديق تقارير طبية).

بيانات المهام المفصلة

الشؤون القانونية

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- تقديم المشورة القانونية بشأن المسائل الداخلية.
- التعامل مع السلوكيات و(المخالفات المالية والإدارية).
- مراجعة العقود والمناقصات الخاصة بفرع الوزارة والإدارات التابعة لها.
- تمثيل فرع الوزارة في الملاحظات القضائية الداخلية امام الجهات القضائية .
- إبلاغ الوزارة عن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الشؤون القانونية، ووضع خطط عمل لمجالات التحسين.
- التحقيقات الاولية في حال المخالفات داخل الفرع عن طريق لجان الانضباط.

وحدة التسويات الودية

- إصدار سند نظامي منهي للنزاع بإدارة فرع الوزارة وإشراف الادارة العامة للشؤون القانونية عبر منصة تراضي الإلكترونية.
- في حال عدم التمكن من تنفيذ التسوية، احالة القضية الى إدارة لجان المخالفات.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- تعزيز ثقافة نشر حقوق المستفيد عبر جميع الوسائل المتاحة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ضمان تلبية حقوق المستفيد من خلال التنسيق مع فرق وزارة الصحة المركزية وفريق العناية بتجربة المستفيد في التجمعات الصحية.
- متابعة ومعالجة شكاوى وبلاغات المستفيدين في جميع المستويات التي تصل عبر قنوات التواصل المختلفة المعتمدة من قبل الوزارة بما يكفل حقوق المستفيدين وتحسين الخدمات المقدمة.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الالتزام والإدارات المختصة بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية لتحديد الفجوات المرصودة واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات واعداد التقارير اللازمة رفعها لجهات الإختصاص بالوزارة.
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المستمر من اجل تحسين تجربة المستفيد .
- المراقبة الدورية وتحليل نتائج تجربة المستفيد من خلال تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية.

مدير (عام) فرع الوزارة

إدارة لجان المخالفات

تجربة المستفيد

الشؤون القانونية

الهيئة الطبية العامة

الإعلام و التواصل

التغيير و التحول

مكتب المدير العام

- مراجعة كافة عناصر ملف المخالفة الواردة، والتأكد من وجود مخالفة من اختصاص اللجنة، وتوفير الأدلة والقرائن التي تثبت وقوع المخالفة.
- متابعة المعاملات المعادة الى إدارة الالتزام لعدم اكتمالها وتسجيلها.
- اعداد التقارير الدورية والبيانات المطلوبة من قبل الإدارة العامة لمتابعة وتطوير لجان الإلتزام في الوكالة المساعدة للإلتزام بديوان الوزارة ، والتأكد من رفعها بشكل منتظم.
- متابعة القرارات المتعثرة في لجان المخالفات.
- كتابة قرارات اللجنة في النموذج الموحد مع الاسناد الصحيح حسب توجيهات اللجنة.
- القيام بتحليل البيانات وتقديم التوصيات اللازمة للإدارات اللجان المعنية لمجالات التحسين المطلوبة.
- استكمال الاجراءات في حالة عدم التمكن من تنفيذ تسوية.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

بيانات المهام المفصلة

التخطيط الاستراتيجي

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للتخطيط

التميز المؤسسي

الصحة السكانية

مكتب إدارة المشاريع

التخطيط الاستراتيجي

- دراسة و تحديد احتياجات المنطقة للخدمات الصحية بالتنسيق مع مقدمي الرعاية الصحية بالمنطقة ووضع خطة لذلك ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة الفرع السنوية التشغيلية وموائمتها مع الخطة الاستراتيجية للوزارة ومتابعة تنفيذها ورفع الوزارة بتقارير دورية.
- التأكد من مواءمة خطط التجمعات الصحية مع التوجه الاستراتيجي لفرع الوزارة.
- اقتراح المشاريع الجديدة والتطويرية للمساهمة في دعم استراتيجية وزارة الصحة.
- المساهمة في التقرير السنوي للوزارة عن طريق مشاركة المعلومات المطلوبة.
- حصر إنجازات فرع الوزارة وتقديم تقرير ربعي بذلك.
- العمل كحلقة وصل بين الابتكارات في المجالات الصحية ومركز الإبداع التابع لوزارة الصحة.
- إبلاغ وزارة الصحة عن البيانات الصحية التي تم جمعها (العامة والخاصة).
- تزويد الإدارة العامة للإحصاء و المعلومات بالبيانات و المؤشرات المطلوبة بشكل دوري.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير ذات الصلة (على سبيل المثال، الكتاب الإحصائي السنوي لفرع الوزارة وتقارير الوفيات و تقرير الحج).

بيانات المهام المفصلة

التخطيط الاستراتيجي

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للتخطيط

التميز المؤسسي

الصحة السكانية

مكتب إدارة المشاريع

التخطيط الاستراتيجي

- إعداد وتقديم تقارير إحصاءات البيانات وفقاً لمعايير وزارة الصحة.
- طلب البيانات من مقدمي الخدمات بما فيهم القطاع الخاص و القطاعات الصحية الأخرى .
- تحديد أولويات التدخلات الصحية.
- التواصل مع جميع المساعدين لجمع البيانات بحيث تكون هذه الإدارة هي أحد المصادر الرئيسية لتغذية جميع المساعدين بالمعلومات و المؤشرات ليتم تحليلها.
- المتابعة مع إدارة الالتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة للتأكد من صحة البيانات المرسلة من قبل التجمعات الصحية.
- تزويد الإدارة العامة للإحصاء و المعلومات بالوزارة و الجهات ذات العلاقة عن بيانات التدقيق على المنشآت الصحية العامة والخاصة؛ المستشفيات (يوميًا)، وبيانات مراكز الرعاية الصحية الأولية (يوميًا) والإحصاءات الحيوية وبيانات المواليد والوفيات.

بيانات المهام المفصلة

مكتب إدارة المشاريع

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للتخطيط

التميز المؤسسي

الصحة السكانية

مكتب إدارة المشاريع

التخطيط الاستراتيجي

- إعداد وتحليل نماذج محفظة المشاريع.
- مراجعة وتحليل جميع المشاريع المقترحة.
- تحديد أولويات المشروعات القائمة على فائدة محفظة المشاريع "الإلزامية" و "الأساسية" و "المثلى" لفرع الوزارة.
- الالتزام بإجراء تخطيط السيناريو والتحليلات لتبرير الاختيار والمخاطر.
- التأكد من موثمة جميع المشاريع مع التوجه الاستراتيجي للتحويل الصحي في الوزارة وفروعها.
- المتابعة الدورية للمشاريع والخطط التشغيلية وتقديم توصيات إلى الإدارة العليا.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للتخطيط

التميز المؤسسي

الصحة السكانية

مكتب إدارة المشاريع

التخطيط الاستراتيجي

- تعزيز مفهوم الصحة السكانية بفرع الوزارة.
- جمع البيانات السكانية الصحية الخاصة بالمنطقة التابعة لفرع الوزارة.
- تحليل البيانات وتحديد العوامل الرئيسية المؤثرة على الصحة السكانية للمنطقة.
- الاستفادة من النتائج لتحسين الصحة العامة وجودة الحياة للمجتمع.
- تقييم الاحتياجات الصحية للسكان.
- تحديد أولويات التدخلات الصحية.
- الاشراف على تنفيذ التدخلات الصحية.
- قياس المخرجات للتطوير والتحسين.
- تكون حلقة الوصل لجميع الجهات الخارجية فيما يخص الاحصائيات السكانية.
- وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بمخرجات الصحة السكانية وتعميمها على مستوى الفرع .

بيانات المهام المفصلة

التميز المؤسسي

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للتخطيط

التميز المؤسسي

الصحة السكانية

مكتب إدارة المشاريع

التخطيط الاستراتيجي

- تعزيز إطار التميز في فروع الوزارة والذي يشمل المبادئ والقيم والمعايير.
- تعزيز الالتزام القيادي بفرع الوزارة من خلال الإلهام والقُدوة.
- دعم كافة برامج ومشاريع ومبادرات التميز بفرق التميز بفرع الوزارة.
- اعداد خطة التميز المؤسسي السنوية لفرع الوزارة وتنفيذها ومشاركتها مع الإدارة العامة للتميز المؤسسي بشكل ربع سنوي (يتم عمل خطة مكاتب الوزارة من خلال الفروع المرتبطة بها).
- العمل على حوكمة إنشاء الجوائز داخل فرع الوزارة والمكاتب وإدارة عملية التقديم والمشاركة في الجوائز والحصول على الاعتمادات المؤسسية بالتنسيق والموائمة مع الإدارة العامة للتميز المؤسسي.
- بناء شراكات استراتيجية مع الأطراف الوطنية والدولية لتعزيز المقارنة المرجعية. وتحقيق أفضل الممارسات في مجال التميز بفروع الوزارة.
- حوكمة العمل المؤسسي داخل فروع ومكاتب الوزارة ومتابعة تفعيل مهام الإدارات ورصد التحديات والعمل على معالجتها ورفع التقارير الدورية للإدارة العامة للتميز المؤسسي.
- الإشراف على أدوار التميز المؤسسي في المكاتب التابعة لفرع الوزارة و الرفع بالتقارير على مستوى المنطقة للإدارة العامة للتميز المؤسسي.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

بيانات المهام المفصلة

تسويق الاستثمار

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام لتعزيز الاستثمار

القطاع غير الربحي

الأصول والممتلكات

تطوير الاعمال

تسويق الاستثمار

- متابعة نتائج دراسة الاحتياج والتأكد من تغطية الاحتياج بالمنطقة.
- إنشاء قاعدة بيانات لخصر جميع الفرص الاستثمارية بالمنطقة.
- بناء خطة متكاملة للاستثمار الصحي على مستوى المنطقة/ المحافظة.
- العمل كجهة اتصال أساسية لجميع المستثمرين لخلق فرص استثمارية واستضافة وحدة العلاقات العامة المسؤولة عن علاقات المستثمرين.
- تحديد القنوات المناسبة للترويج عن الفرص الاستثمارية وفق قوانين ولوائح وزارة الصحة.
- دعم المستثمر عن طريق التواصل الفعال عبر القنوات المعتمدة وتقديم المساندة في حال الاحتياج.
- تطوير وتدريب موظفي العلاقات العامة من اجل تحسين الصورة الذهنية لدى المستثمر.
- قياس كفاءة إدارة الاستثمار من اجل التحسين والتطوير.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام لتعزيز الاستثمار

القطاع غير الربحي

الأصول والممتلكات

تطوير الاعمال

تسويق الاستثمار

- تطوير استراتيجية الاستثمار في القطاع الصحي وخطط التنفيذ ومشاركتها مع أصحاب الصلاحية.
- تطوير منهجيات وأليات تتماشى مع السياسات الوطنية من الجهات ذات الصلة.
- تطوير السياسات واللوائح التنظيمية لتمكين الاستثمار في القطاع الصحي .
- تحديد أولويات الفرص الاستثمارية وتشجيع وتحفيز الاستثمار بما يتوافق مع اهداف القطاع والاهداف الاستراتيجية.
- إعداد الدراسات للفرص الاستثمارية الواعدة (دراسة الاحتياج والجدوى ومفهوم المشروع وخطة الطرح ومتابعة التنفيذ).
- إدارة أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة لضمان تحقيق استراتيجية الاستثمار .

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام لتعزيز الاستثمار

القطاع غير الربحي

الأصول والممتلكات

تطوير الاعمال

تسويق الاستثمار

- الإشراف والدعم لكل ما يتعلق بالأصول الثابتة المملوكة لوزارة الصحة تحت نطاق فرع الوزارة والاستفادة منها بالشكل الأمثل ومتابعة عملية استصدار وثائق ملكيات الأصول الثابتة والتحديث عليها .
- متابعة وتلبية الاحتياجات من أراضي ومباني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على العقارات المخصصة للوزارة وكل ما يتعلق بها من تصرفات عقارية والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة .
- متابعة اعمال المرفوعات المساحية لكافة ممتلكات الوزارة بالفرع واعتمادها من الجهات المعنية.
- متابعة استلام وتسليم المقرات الحكومية للاستفادة منها والإشراف على طلبات نزع ملكية العقارات للمصلحة العامة.
- متابعة ودارسة النزاعات والقضايا المتعلقة بالأراضي وحماية الأصول الثابتة من التعدي.
- متابعة مؤشرات الأداء وعمل جولات اشرافية وتقديم تقارير دورية وفنية لمتابعة جميع ممتلكات وزارة الصحة بالفرع.

بيانات المهام المفصلة

القطاع غير الربحي

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام لتعزيز الاستثمار

القطاع غير الربحي

الأصول والممتلكات

تطوير الاعمال

تسويق الاستثمار

- متابعة عمل المنظمات الصحية غير الربحية على مستوى الفرع .
- العمل على تحديث قائمة المسؤولين في المنظمات غير الربحية في المنطقة ذوي العلاقة بعلاقة الوزارة بالجمعية، ووضع خطة وتنفيذها لزيادة روابط العلاقة معهم.
- زيارة المنظمات الصحية غير الربحية ميدانياً ومتابعة نشاطها وتقييمها فنياً وإعداد التقارير الفنية عنها، والعمل مبكراً على معرفة أي معوقات تواجه هذه الجمعيات ومساعدتها في وضع الحلول لهذه المعوقات والرفع بتقرير عن كل زيارة لبرنامج المشاركة المجتمعية بديوان الوزارة.
- التنسيق مع مقدمي الخدمات في تحديد الاحتياج لإنشاء جمعيات غير ربحية أو توسيع نطاق الجمعيات غير الربحية العاملة في المنطقة.
- التنسيق مع إدارة المشاركة المجتمعية بالتجمع لتحديد الاحتياج الصحي بالمنطقة / المحافظة.
- إحالة اي طلبات او مشاريع للمشاركة المجتمعية لإدارة المشاركة المجتمعية بالتجمع.
- التنسيق مع برنامج المشاركة المجتمعية بديوان الوزارة والتأكد من تطبيق إجراءات لائحة تلقي التبرعات والهبات المجتمعية الصحية والدليل المنظم لإتفاقيات الشراكة المجتمعية لجميع الشراكات المجتمعية بالمنطقة.
- متابعة مؤشر مشاريع المشاركة المجتمعية والرفع بتقرير ربع سنوي (أو شهري) لبرنامج المشاركة المجتمعية بديوان الوزارة حسب النموذج المعتمد.
- الإشراف على أنشطة المشاركة المجتمعية في المنطقة / المحافظة.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- متابعة نتائج البرامج الصحية الخاضعة للتنظيم بالتنسيق في ذلك مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة والمركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها.
- ضمان الالتزام بالأدلة الإرشادية المعتمدة للتطعيمات الروتينية في المنشآت الصحية التابعة لمقدم الخدمة.
- إجراء التحقيقات في الأمراض الوبائية المحلية بالتنسيق في ذلك مع الوزارة الصحة وهيئة الصحة العامة (وقاية) والتنسيق مع ادارة الالتزام.
- متابعة التزام المنشآت الصحية بمعايير الصحة البيئية، والتخلص من النفايات الطبية والإشعاعية، والتحقق في الحوادث على النحو المطلوب بالتنسيق في ذلك مع إدارة الالتزام.
- التنسيق مع إدارة الالتزام بشأن عدم تقيد مقدمي الخدمة ببرامج الصحة العامة.
- وضع خطط الصحة العامة بالمنطقة بناء على تحديد الاحتياج ومؤشرات الأداء وبما يتوافق مع التعميم والموجهات الدورية من الوزارة.
- جمع بيانات الصحة العامة بالمنطقة وذلك بناء على يرد بوثيقة توزيع المهام والصلاحيات الموضحة في الأدلة الإرشادية.
- التنسيق بين الإدارات في الفرع ومرجعها الفني في الوزارة ليتم دعم الاعمال والتقنية والتدريب من خلالها حسب التنظيمات الموضحة في الأدلة الإرشادية لبرامج الصحة العامة.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- المتابعة مع إدارة الإلتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية , تحليل التقارير المقدمة من إدارة الإلتزام وتحديد الفجوات, واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات.
- تقديم التوصيات مجالات التحسين المطلوبة .
- التأكد من أن التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات يوفرون المستوى المطلوب من تدريب الموظفين لجميع البرامج.
- التنسيق مع إدارات التعليم المحلية لتوفير معلومات حول لوائح وإرشادات الصحة المدرسية على مستوى الفرع.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- التأكد من فعالية إدارات / أقسام مكافحة العدوى في التجمعات الصحية و توفير التدريب و التأهيل اللازم للعاملين في برامج مكافحة العدوى بالتجمعات الصحية .
- متابعة تطبيق المعايير التي تنظم برامج مكافحة العدوى حسب الأدلة الإرشادية الصادرة عن المركز الرئيسي لوزارة الصحة.
- متابعة تنفيذ إجراءات مكافحة العدوى في المنشآت الصحية ، والتدخل عند الإبلاغ عن تفشي العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية حسب الأدلة الإرشادية المعتمدة و المتابعة مع إدارة الإلتزام لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم.
- تحليل البيانات و إصدار التقارير الدورية لمكافحة العدوى بالمنشآت الصحية و رفعها إلى وزارة الصحة حسب الآلية المعتمدة تقدمها المنشآت الصحية حول حوادث الأمراض المعدية، ورفعها إلى وزارة الصحة حسب الآلية المعتمدة.
- التعاون مع إدارة مركز الأزمات والكوارث في حال حدوث الطوارئ الصحية مرتبطة بمكافحة العدوى.
- التنسيق التام مع إدارة الإلتزام في حال وجود حوادث أو مخالفات تؤثر على سلامة المرضى و المنشآت الصحية ضمن نطاق مكافحة العدوى و تقديم التوصيات اللازمة لتحديد الفجوة المرصودة و إقتراح تدابير لتخفيفها.
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المطلوبة.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- الإشراف ومتابعة سياسات واجراءات العمل ومؤشرات الأداء.
- التقييم والابلاغ عن الأحداث المؤثرة على الصحة العامة (NFP - مركز الاتصال الوطني) في المنافذ.
- التواصل والتنسيق مع إدارة المنفذ (السلطة العليا) والجهات الحكومية الأخرى.
- متابعة الالتزام بتطبيق الاشتراطات / الاجراءات الصحية على المسافرين ووسائل النقل.
- متابعة الالتزام بتوفير الخدمات الطبية والنقل الاسعافي للمسافرين.
- اعتماد ومتابعة تطبيق خطة طوارئ الصحة العامة في المنافذ.
- تقييم الالتزام باجراءات الاشتراطات الصحية الصادرة من وزارة الصحة في المنافذ.
- متابعة الالتزام باجراءات الصحة العامة (طوارئ الصحة العامة/صحة البيئة/نواقل المرض) في المنافذ.
- تنظيم التقارير الاحصائية والعمليات المشتركة مع الجهات الاخرى الخاصة بالمنافذ.
- تقييم كفاءة القوى العاملة ومؤشرات الاداء في المنافذ.
- المشاركة في اعداد وتقييم خطط واجراءات العمل للمنافذ.
- متابعة الالتزام بتطبيق القدرات الاساسية للوائح الصحية الدولية في المنافذ وتقييم ذلك بشكل دوري.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- دراسة خطط الحج والعمرة المرسلة من قبل مقدمي الخدمة والرفع بها للجنة الإشرافية في ديوان الوزارة للإعتماد.
- التنسيق مع أصحاب العلاقة لمتابعة تطبيق الخطط التشغيلية والتأكد من اكتمال الاحتياجات والتجهيزات اللازمة لضمان الجاهزية وفق الخطط المعتمدة، والرفع بالتقارير إلى أصحاب الصلاحية.
- المشاركة في لجان الحج والعمرة (اللجنة التحضيرية - اللجنة التنفيذية - اللجنة الإشرافية)، ومتابعة التوصيات والتأكد من استيفائها.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الإلتزام للقيام بالجولات الرقابية والإشرافية للمواقع والخدمات الصحية المقدمة بالحج والعمرة ومتابعة الخطط والبرامج التحسينية بالموائمة مع رئيس اللجنة الاشرافية بالمنطقة.
- التنسيق مع مكتب المدير العام لعمل المخاطبات اللازمة للجهات الخارجية.
- مراجعة مؤشرات الأداء عن الخدمات الصحية المقدمة للمعتمرين والحجاج، تحديد الفجوات المرصودة، والرفع بالتوصيات، ومتابعة الخطط التحسينية.
- متابعة مشاريع الموائمة مع الجهات الاخرى المتطلبة من مقام الوزارة فيما يخص موسمي الحج والعمرة بالمنطقة بالتنسيق مع مكتب المدير العام.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للصحة العامة

الحج و العمرة

المنافذ

مكافحة العدوى

البرامج الصحية

- مراجعة التقارير الدورية الخاصة بموسم الحج والعمرة وعرضها على سعادة مدير / عام فرع الوزارة رئيس اللجنة الاشرافية بالمنطقة / المحافظة لرفعها إلى أمانة المنطقة والجهات ذات العلاقة.
- المتابعة مع مقدمي الخدمات الصحية فيما يخص متطلبات جميع الجهات واللجان الخارجية لموسمي الحج والعمرة.
- متابعة سيرخطط الطوارئ والكوارث والأزمات الخاصة بمواسم الحج والعمرة بالتنسيق مع مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية والرفع بالتقارير المطلوبة وفق الآلية المعتمدة لأمانة المنطقة والجهات الرسمية.
- التأكد من متابعة تنفيذ بنود ميزانية الحج اللازمة والمعتمدة من الوزارة لتقديم الخدمات الصحية في موسم الحج مع الجهات والادارات المعنية.
- المتابعة مع اللجان و الجهات المختصة بالإشراف على تحويل الحجاج بين القطاعات المختلفة والقطاع الخاص وفق آلية التحويل النظامية المعتمدة من وزارة الصحة.
- المتابعة مع مركز الأزمات و الكوارث واللجنة الاشرافية في تنفيذ الخطة والتنسيق الحكومي عبر الشبكة اللاسلكية والجهات الرقابية الرسمية وفق المتبع سنوياً.
- التنسيق مع الأطراف ذات العلاقة بالوزارة للتغطية الإعلامية و الإفصاح خلال موسم الحج و العمرة وفقاً للمعايير المعتمدة .

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

بيانات المهام المفصلة

الجودة و مراقبة المخرجات

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام لأداء والإلتزام

التراخيص

الإلتزام

الجودة و مراقبة المخرجات

- قياس مخرجات سلامة المرضى، والتأكد من قيام التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات بمتابعة الشكاوى والمجالات المثيرة للقلق.
- ضمان الإلتزام بمعايير إدارة سلامة المرضى، معايير المركز السعودي لسلامة المرضى وإجراءات قياس جودة التجربة.
- متابعة برنامج سلامة المرضى التابع لمقدمي الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها، إذا دعت الحاجة.
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المطلوبة.
- متابعة النتائج المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسية لسلامة الأدوية، والإبلاغ عن المشكلات المرصودة.
- مراجعة الجودة والمبادئ التوجيهية الإكلينيكية المبنية حديثاً والمتعلقة بالرعاية الصيدلانية والتغذية والتمريض والأشعة والخدمات التطبيقية التي تم تطويرها حديثاً ضمن إدارة مخرجات الخدمات الطبية المساعدة.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية، والتأكد من التزام مراكز الرعاية الصحية الأولية للمعايير واللوائح التي وضعها المركز الرئيسي لوزارة الصحة.
- مراجعة البيانات والمؤشرات الفنية من مقدمي الخدمات بشأن جودة الرعاية والسلامة.
- متابعة جودة المراكز المتخصصة (بما في ذلك وحدات غسيل الكلى) ووحدات العناية المركزة.
- الإشراف على المكونات التنظيمية، وتقديم معلومات حول برنامج "أداء الصحة".
- ضمان التزام التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات بتنفيذ برامج رعاية الأسنان الإلزامية المعينة من قبل وزارة الصحة (على سبيل المثال، برنامج صحة الأسنان في المدارس، والتوعية بصحة الأسنان، وما إلى ذلك).
- متابعة المشاريع الخاصة بإدارة شؤون الأشخاص ذوي الإعاقة والإشراف على توفر الترتيبات التيسيرية للحصول على الخدمات الصحية وتوفير مواعيد في عيادة تصنيف وتشخيص ذوي الإعاقة.
- مراقبة تفعيل الأنظمة الوطنية و إدارة الصلاحيات على مستوى المنطقة / المحافظة : مثل نظام المواليد ونظام مفقود ومنصة صحة، و مراقبة تسجيل الوفيات و المواليد إلكترونياً ضمن الأنظمة التي نظمت وزارة الصحة (نظام تبليغ الولادة ونظام تبليغ الوفاة الإلكتروني).
- المتابعة مع إدارة الإلتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية، تحليل التقارير المقدمة من إدارة الإلتزام و تحديد الفجوات المرصودة واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات.
- متابعة مخرجات خدمات الرعاية الصحية المنزلية و اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة مع مقدمي الخدمات.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للأداء والإلتزام

التراخيص

الإلتزام

الجودة و مراقبة المخرجات

- متابعة معايير وإجراءات تفتيش المنشآت الصحية.
- إطلاق حملات توعوية عن معايير التفتيش لتشجيع كل من مؤسسات الرعاية الصحية الخاصة ومنشآت التجمعات الصحية على الإلتزام بالمعايير التنظيمية المحددة (من خلال فرق فرع الوزارة).
- الإشراف على تنفيذ أنظمة واللوائح والبروتوكولات المعتمدة من وزارة الصحة.
- المشاركة في وضع المعايير الخاصة بتدريب فريق التفتيش.
- الوقوف على البلاغات التي تصل مباشرة الى إدارة الإلتزام.
- تقديم الدعم والتكامل لجهات خارج وزارة الصحة عند الحاجة لعمل جولات تفتيشية معتمدة.
- التطوير والتوصية باستحداث سياسات حسب الحاجة والرفع بها إلى جهات الاعتماد المعنية بالوزارة.
- تنفيذ الزيارات الميدانية على المؤسسات الصحية وإرسال التقارير إلى لجان المخالفات.
- تقديم التوصيات للتجمعات الصحية في حال وجود مخالفات في التجمعات الصحية إلى أن يتم استقلال التجمعات عن وزارة الصحة.
- ضبط المخالفات المنصوص عليها في نظام مزاوله المهن الصحية داخل المنشآت الصحية.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للأداء والإلتزام

التراخيص

الإلتزام

الجودة و مراقبة المخرجات

- استلام وتنفيذ قرارات الإغلاق والغرامات المالية الصادرة من لجان المخالفات.
- استلام وتنفيذ قرارات إعادة فتح المؤسسة فور تلافي الملاحظات المنصوص عليها.
- الرفع مباشرة للوزارة في حال عدم تنفيذ التوصيات أو العقوبات المعتمدة للمنشآت الصحية.
- المتابعة مع جميع المنشآت الصحية الخاصة والتابعة للتجمعات، لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم.
- التنسيق مع جهات التكامل للإبلاغ بجميع الاجراءات القائمة على تقييمات وتوصيات المخالفات وتنفيذها والمتابعة بشأنها.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للأداء والالتزام

التراخيص

الالتزام

الجودة و مراقبة المخرجات

- الاتفاق مع وزارة الصحة بشأن معايير الترخيص، وتقديم المعلومات عند الضرورة.
- المساعدة في ضمان اكتمال حزمة طلب الترخيص للمركز الرئيسي بوزارة الصحة.
- إصدار وتجديد التراخيص على مستوى التجمعات الصحية ومستشفيات القطاع الخاص، ومراكز الرعاية الصحية الأولية، والعيادات، وأي منشآت صحية أخرى.
- إدارة المنصة الرقمية المحلية لإصدار التراخيص.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

بيانات المهام المفصلة

الشؤون المالية

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الشؤون المالية

العقود والمشتريات

الميزانية والشؤون المالية

مراقبة المخزون

- القيام بقاء ومتابعة عهد الفرع (العهد الشخصية - عهد الإدارات - الاختام - السيارات والمركبات) بنماذج العهد المعتمدة من الوزارة.
- المشاركة بتوقيع نماذج براءة الذمة للموظفين.
- الاعداد والمشاركة في اعمال الجرد السنوي لعهد الفرع.
- مراجعة القيود في بطاقات العهد حسب النماذج المعتمدة من الوزارة ومطابقتها بالموجود الفعلي.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الشؤون المالية

العقود والمشتريات

الميزانية والشؤون المالية

مراقبة المخزون

- الإشراف على سير المعاملات، ومتابعة النفقات، والتحذير عند الحاجة بشأن النفقات الداخلية لفرع وزارة الصحة.
- قيادة أنشطة إعداد التقارير المحاسبية لفرع وزارة الصحة، وإسداء المشورة وتقديم توصيات على أساس الميزانية المتاحة مقابل النفقات المصروفة أو التي تم طلب صرفها.
- تنظيم المصروفات والدفعات للموظفين والموردين.
- المراجعة والتفاوض بشأن الميزانية المطلوبة لفرع وزارة الصحة مع وزارة الصحة ووزارة المالية على النحو المطلوب.
- ضمان التخطيط المالي السليم للاستفادة من الميزانية على الوجه الأكمل.
- صرف النفقات النثرية للمرضى المحالين خارج مناطق إقامتهم، بالإضافة إلى أوامر الاركاب (داخل وخارج المملكة).
- متابعة إنفاق ميزانية فرع وزارة الصحة والتحكم بالنفقات مقابل الميزانية المخصصة.
- الاشراف على تنمية الإيرادات للفرع وتطويرها ومراقبة تحصيلها والاستفادة المثلى منها.
- توحيد وتوثيق سندات الأراضى وغيرها من الأصول.
- الإشراف المالي ورفع كفاءة الانفاق والاستغلال الأمثل للموارد المالية في الفرع.
- تقديم الدعم بتسيير المعاملات الخاصة بالتجمعات الصحية في المنطقة إلى حين فصل الميزانية الخاصة بالتجمعات الصحية عن الفرع.
- توفير خدمات النقل في حال الاحتياج.

بيانات المهام المفصلة

الشؤون المالية

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الشؤون المالية

العقود والمشتريات

الميزانية والشؤون المالية

مراقبة المخزون

- الإعلان عن المناقصات، وتقديم طلبات الشراء للإمدادات غير الطبية لفرع وزارة الصحة.
- المتابعة مع الموردين لتسليم الإمدادات غير الطبية.
- رفع طلبات الإمدادات الطبية البسيطة، حسب الاقتضاء، إلى شركة نوبكو.
- المتابعة مع شركة نوبكو لتسليم الإمدادات الطبية المطلوبة للخدمات المركزية.
- تقديم خدمات الطباعة.
- متابعة عمليات التجهيز والاحلال الخاصة بفرع الوزارة.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الموارد البشرية

خدمات الموارد البشرية

التدريب والتطوير المؤسسي

- تقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية الداخلية لموظفي فرع وزارة الصحة من خلال الاستبيانات والمقابلات والدراسات.
- وضع الجدول الزمني للدورات التدريبية.
- رفع ميزانية التدريب المطلوبة إلى وزارة الصحة للحصول على الموافقة عليها.
- تخطيط الدورات التدريبية لموظفي فرع وزارة الصحة (على سبيل المثال الدورات التدريبية ذات الصلة بالتنظيم، وما إلى ذلك).
- التعاقد مع أطراف خارجية لتصميم وإجراء الدورات التدريبية، وتوفير دورات تدريبية مختارة من خلال مركز التدريب التابع لفرع وزارة الصحة.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الموارد البشرية

خدمات الموارد البشرية

التدريب والتطوير المؤسسي

- وضع إرشادات لتقييم موظفي فرع وزارة الصحة.
- تنفيذ عمليات نقل موظفي فروع وزارة الصحة بين المناطق حسب احتياجات كل منطقة (الأدوار التنظيمية فقط).
- إجراء دورات تقييم سنوي لموظفي فروع وزارة الصحة.
- وضع إرشادات لتقييم العاملين في فرع وزارة الصحة.
- رفع طلبات الترقية لموظفي فرع وزارة الصحة أو النظر فيها والموافقة عليها.
- اعتماد / رفض تقاعد وإقالة جميع موظفي فرع وزارة الصحة.
- تجهيز رواتب ومدفوعات موظفي فرع وزارة الصحة.
- مراقبة انتظام دوام الموظفين.
- التخطيط للقوى العاملة.
- القيام بمهام التواصل الداخلي.

بيانات المهام المفصلة

الخدمات المساندة (الهندسية و الإمداد)

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الخدمات المساندة (الهندسية و الإمداد)

الشؤون الهندسية والصيانة

الأمن والسلامة

- تنفيذ معايير وإجراءات الأمن والسلامة داخل منشآت فرع وزارة الصحة.
- إبرام العقود مع شركات الأمن لتوفير ضباط الأمن (الحراس لمباني فرع وزارة الصحة).
- إدارة موظفي الأمن المتعاقدين في فرع وزارة الصحة والإشراف عليهم.
- تحليل وحل المشكلات المتعلقة بالأمن والسلامة والهندسة.
- تنفيذ أنشطة الأمن والسلامة لمباني فرع وزارة الصحة.

بيانات المهام المفصلة

الخدمات المساندة (الهندسية و الإمداد)

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

الخدمات المساندة (الهندسية و الإمداد)

الشؤون الهندسية والصيانة

الأمن والسلامة

- إعداد كراسات الشروط والمواصفات لأعمال المتعلقة بالصيانة والأعمال الإنشائية داخل منشآت فرع وزارة الصحة.
- تقييم وترسية عقود البناء للمنشآت التابعة للفرع.
- المتابعة والإشراف على المتعاقدين أثناء أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية لمنشآت الخدمات المركزية.
- ضمان التزام المتعاقدين بمعايير الصحة والسلامة أثناء أعمال البناء للمنشآت التابعة للفرع.
- إصدار تقارير شهرية وفصلية عن سير العمل لوزارة الصحة.
- إبرام عقود الصيانة والأعمال الإنشائية لفرع الوزارة ومتابعة مقاول الصيانة والأعمال الإنشائية ورفع مستخلصاته.

مدير (عام) فرع الوزارة

مساعد المدير العام للدعم المساند

تقنية المعلومات

- تطبيق نموذج حوكمة لاستخدام الشبكات وأنظمة التشغيل، ومساعدة الوحدات التشغيلية في فرع وزارة الصحة من خلال تزويدها بالمهام التي تحتاج إليها.
- المساعدة في استخدام البرمجيات و إدارة البيانات وصيانة التطبيقات التشغيلية وتطويرها وتأمين البيانات الإلكترونية وتخزينها لفرع وزارة الصحة وذلك بالتنسيق مع الوزارة.
- الإشراف على تركيب وصيانة نظم الشبكات الحاسوبية داخل فرع وزارة الصحة.
- تنفيذ جميع الأشكال التقنية اللازمة لتيسير متطلبات تواصل موظفي فرع وزارة الصحة مع برامج تشغيل الشبكة، والبريد الإلكتروني، والخوادم الآمنة، والهواتف، ومؤتمرات الفيديو والإنترنت، وما إلى ذلك.
- ضمان حلول فعالة وذات كفاءة للمشكلات المتعلقة بتقنية المعلومات، وزيادة توافر وموثوقية الحلول الاستراتيجية في فرع وزارة الصحة.
- تشغيل مكتب الدعم الفني لموظفي فرع وزارة الصحة، وإحالة المشكلات ذات الصلة إلى مقدمي الخدمات المتعاقد معهم.
- صيانة النظم (الموقع الإلكتروني، وكشوف حضور وانصراف الموظفين، وطلبات دعم تقنية المعلومات، وغير ذلك) التي تدعم موظفي فرع وزارة الصحة.
- توفير الدعم الفني للأجهزة غير المرتبطة بالبنية التحتية (الحواسيب النقالة وغيرها) وبعض البرمجيات لموظفي فرع وزارة الصحة.
- تنفيذ أنشطة صيانة النظم (وصول مستخدم جديد وغيرها) لنظم إدارة الموارد المؤسسية لموظفي فرع وزارة الصحة.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

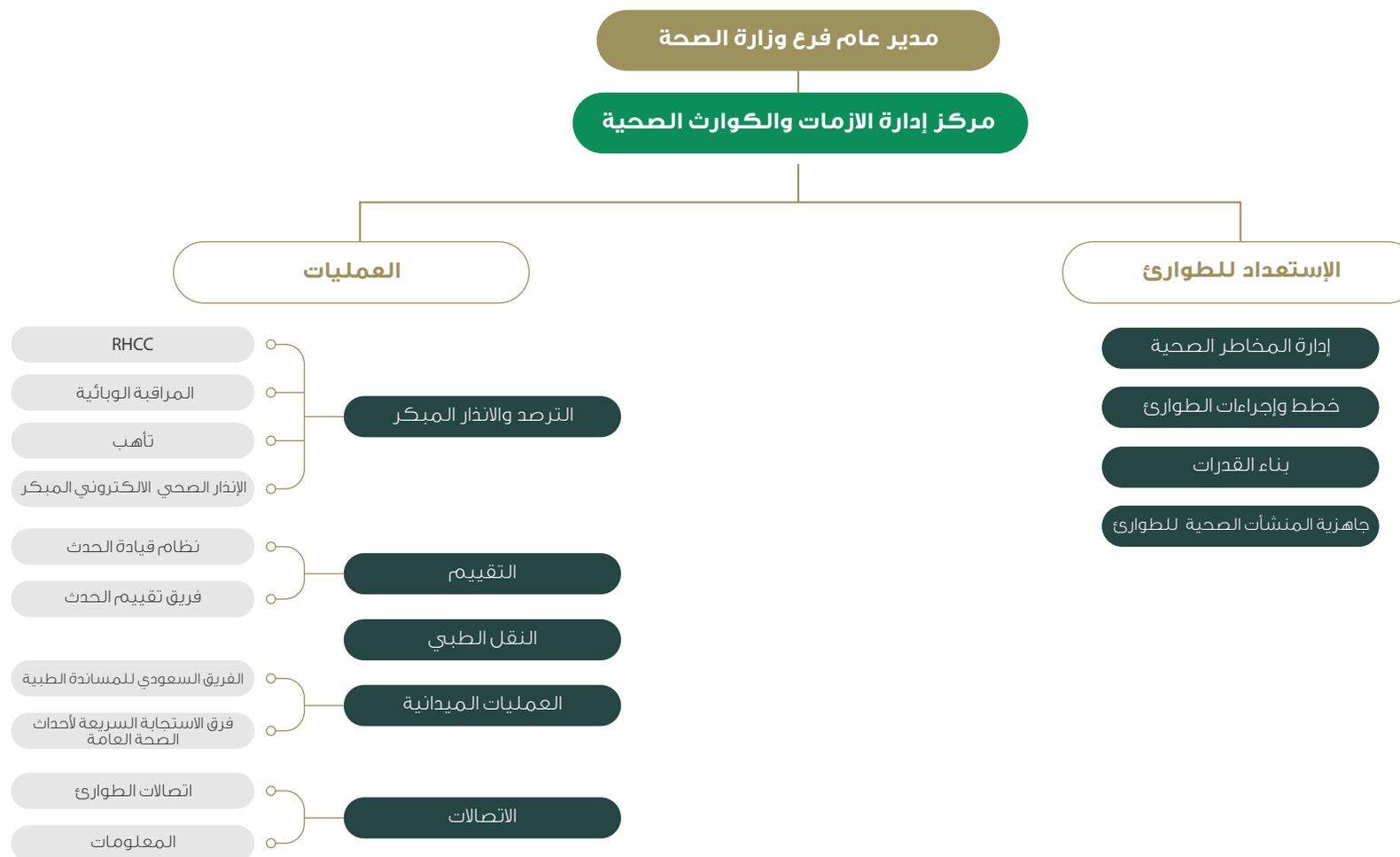
الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز إدارة الأزمات و الكوارث

المراجعة الداخلية

لمركز إدارة الازمات والكوارث الصحية في فروع وزارة الصحة



قسم مركز
وحدة إدارة

مدير (عام) فرع الوزارة

مدير مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية

الاستعداد للطوارئ

بناء القدرات

- اجراء تقييم للقدرات في مجال ادارة الكوارث الصحية ووضع خطط لبناء القدرات تنفذ على مستوى قيادات فرع الوزارة وموظفي مركز إدارة الازمات والكوارث الصحية مع تقديم الدعم الاستشاري اللازم للتجمعات الصحية في هذا الصدد.
- اعداد وتنفيذ تمارين المحاكاة في الكوارث والأزمات الصحية على مستوى فرع الوزارة والتنسيق مع التجمعات الصحية في متابعة خطط تمارين التجمعات الصحية والمنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة والمشاركة فيها بحسب التنسيق.

جاهزية المنشآت الصحية للطوارئ

- المتابعة مع التجمعات الصحية لتنفيذ إجراءات التقييم الذاتي لجاهزية المنشآت الصحية للطوارئ الخاص بالمستشفيات التابعة لوزارة الصحة والتنسيق مع التجمعات الصحية في عمليات التدقيق والمراجعة التالية.
- متابعة تنفيذ خطط التقييم الذاتي والتدقيق والمراجعة لجاهزية المستشفيات الخاصة للطوارئ.
- متابعة تنفيذ معايير الجاهزية في مؤشر الجاهزية الوطني الخاصة بالمنشآت الصحية بالتنسيق وظيف إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتجمع الصحي، وحدات الاستعداد والتخطيط للطوارئ بمستشفيات القطاع الخاص.

خطط وإجراءات الطوارئ

- اعداد واجراء تحديث دوري لخطط الطوارئ العامة والتفصيلية والخطط الداعمة (خطط رفع القدرة الاستيعابية - خطط استمرارية الاعمال - ...الخ) الخاصة بفرع وزارة الصحة وفقاً للإطار الموحد للتخطيط للطوارئ الصحية.
- المراجعة وتقديم التغذية الراجعة حيال خطط الطوارئ للتجمعات الصحية بالمنطقة ومتابعة إعداد خطط الطوارئ الخاصة بالمنشآت الصحية التابعة للتجمعات الصحية.
- المراجعة وتقديم التغذية الراجعة والموافقة على خطط الطوارئ لمستشفيات القطاع الخاص بالمنطقة.
- تحليل صمود النظام الصحي للطوارئ والكوارث في المنطقة ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية وتغطية نقاط الضعف بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

إدارة المخاطر الصحية

- اجراء تقييم المخاطر الصحية في مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية والاشراف على وضع استراتيجيات منع او تخفيف مناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة من داخل وخارج فرع الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط تواصل المخاطر الصحية والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع المركز الوطني لإدارة الازمات والكوارث الصحية والجهات المعنية.

مدير (عام) فرع الوزارة

مدير مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية

العمليات

الاتصالات

- اتصالات الطوارئ:
- الاشراف على جاهزية قنوات الاتصال بالمركز.
- تقديم الدعم الفني المستمر لتشغيل وصيانة جميع معدات وأنظمة الاتصالات، بما في ذلك أجهزة الراديو، الهواتف، وأنظمة الاتصالات عبر الأقمار الصناعية للمركز بالتنسيق مع المركز الوطني.
- اعداد وتحديث خطط الطوارئ والخطط التحسينية الخاصة بالاتصالات ، بما في ذلك الخطط البديلة في حال تعطل أنظمة الاتصالات الرئيسية.
- اعداد وتحديث سجلات جهات الاتصال مع المركز بالفرع.
- تحضير وسائل الاتصال في وظائف إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتجمعات الصحية، وحدات الاستعداد والتخطيط للطوارئ بمستشفيات القطاع الخاص
- الاشراف على توزيع الأجهزة وقنوات الاتصال على المستخدمين.
- إدارة المجموعات والقنوات الخاصة بالمركز.
- المعلومات:
- متابعة التقارير الفنية والإشكاليات الواردة من قبل المستخدمين لنظام تأهب وتقديم الدعم الفني اللازم والرفع بها للقسم المعني بالمركز الوطني.
- جمع وتحليل الاحتياجات التطويري لنظام تأهب من أصحاب العلاقة ومشاركته مع الإدارة المعنية بالمركز الوطني.

النقل الطبي

- الاشراف والمتابعة على تنفيذ التشريعات الصادرة من مقام الوزارة والخاصة بالنقل الطبي.
- الاشراف على جاهزية أعمال النقل الطبي بالتجمعات الصحية والخدمات المشتركة.
- متابعة التقيد باستخدام برنامج تأهب فيما يتعلق بالنقل الطبي والرفع على مدار الساعة بأعطال النظام واعداد التقارير الخاصة بذلك.
- استلام طلبات الخدمة الاسعافية من الجهات الحكومية بالمناطق.
- توزيع الموارد بالفعاليات على حسب جاهزية المنطقة.
- مراقبة التزام التجمعات الصحية أو الخدمات المشتركة بمعايير النقل الطبي وفقا للأنظمة المعمدة
- التنسيق وطلب الدعم بين التجمعات في حال فاق الحد قدرة التجمع الواحد.
- التنسيق والدعم في الاعمال الروتينية في حال انقطاع الخدمة خارج نطاق التجمع.
- التنسيق والدعم في الاعمال الروتينية في حال انقطاع الخدمة للسيارات القادمة من مناطق أخرى.

العمليات الميدانية

- الاشراف والمتابعة على تنفيذ خطط وبرتوكولات العمليات الميدانية أثناء الطوارئ من أنشطة الدعم الميداني، فرق التقصي الوبائي والاستجابة السريعة، فرق الوبائيات الحقلية، والفرق السعودي للمساندة الطبية أثناء الكوارث بالتنسيق مع المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية والجهات ذات الصلة.
- تكوين قائمة بالخبراء للاستجابة الدائمة للكوارث الصحية وأشراكهم عند الحاجة.

التقييم

- الاشراف على اعداد جداول فرق تقييم الحدث وانشطتها والرفع بالتوصيات حيال الحاجة الى تفعيل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفرع وزارة الصحة، مستوى العمليات في المركز ، ووضع الأهداف الأولية للاستجابة مع المشاركة أعضاء نظام قيادة المثل حسب الخطة.
- تنفيذ خطط الاستجابة للطوارئ الصحية على مستوى فرع وزارة الصحة وعمليات الاستجابة المختلفة (الميدانية - الغير ميدانية) والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في جميع مراحل إدارة الطوارئ (التخفيف - الاستعداد- الاستجابة - التعافي).
- الاشراف على توثيق الاحداث في إطار الاستجابة للطوارئ المختلفة.

الترصد والانذار المبكر

- الاشراف على جمع وتحليل ورصد بيانات بلاغات الاحداث والاستعداد للطوارئ (الجاهزية) ، وصمود وتعافي النظام الصحي، معايير التنشيط لطوارئ الصحة العامة وتأكيدها مع فرق الصحة العامة، والتعرف على الأنماط الوبائية والتهديدات من الأخطار المختلفة ورفع التنبيهات اللازمة.
- اصدار التقارير الدورية وتقارير ما بعد الحدث.
- رصد ومعالجة ومتابعة بيانات الترصد وغيرها من البيانات المتعلقة بشبكة الترصد الإلكتروني الصحي (حصن) ونظام الإنذار المبكر الصحي (هيوز).
- متابعة المواقع الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الرائدة لمهددات الصحة العامة واحداثها ورصد الشائعات المرتبطة بالصحة العامة وتحليلها.
- استخدام لوحات التحكم (Dashboards) لرصد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، (منظم)
- متابعة التذاكر التي يتم إصدارها على الفروع او المصعدة على مقدمي الخدمة بالمنطقة ليتم حلها او تقديم الدعم لعلها وتقديم تقارير عن الأداء في الاستجابة وجودة الاغلاق.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة للمدير العام

التخطيط

تعزيز الإستثمار

الصحة العامة

الأداء و الإلتزام

الدعم المساند

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

الادارة العامة للمراجعة الداخلية في ديوان الوزارة

المراجعة الداخلية في الفرع

- إجراء عمليات المراجعة للأنشطة المالية والإدارية الداخلية لفرع وزارة الصحة.
- إجراء عمليات المراجعة في جميع الإدارات العامة بما في ذلك المراجعة الداخلية للتأكد من التزام فرع الوزارة .
- وضع خطة المراجعة السنوية ورفعها إلى وزارة الصحة للموافقة عليها.
- رفع تقارير فصلية إلى وزارة الصحة عن أنشطة المراجعة ونتائجها.
- القيام بحملات تفتيشية على مختلف إدارات الفرع.
- مراقبة سير العمل بالفرع للتأكد من مطابقته للوائح والأنظمة المتبعة.
- فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها داخل الفرع.
- أرشفة الملفات الخاصة بأعمال المتابعة.
- العمل على تنمية وتقييم الرقابة الذاتية لموظفي الفرع.

2-1-2

مهام المكاتب

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة لمدير المكتب

الأداء والالتزام

خدمات المستفيدين

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

مدير مكتب الوزارة

مكتب المدير

مكتب المدير

- التنسيق مع مكتب مدير الفرع لإعتماد جميع ما يخص الإجراءات المتخذة بحق مقدمي الخدمات
- تقديم خدمات الاتصالات الإدارية والوثائق والمحفوظات.
- التنسيق مع فرع الوزارة للقيام بأعمال القطاع الغير ربحي.

التطوع الصحي

- المساهمة في نشر ثقافة التطوع الصحي.
- تنفيذ الاعمال التطوعية الخاصة بموظفي المكتب.

التنسيق والعلاقات

- الإعداد والتحضير لجميع المواضيع التي يجب مناقشتها في مجلس المحافظة بشأن جميع مسائل الرعاية الصحية، ونقطة مرجعية لجميع الجهات الحكومية الأخرى (الدواوين).
- التنسيق لزيارات معالي الوزير في المنطقة وجميع الزيارات الرسمية للمحافظة.
- متابعة جميع الطلبات والتوصيات لمجلس المحافظة وجميع الجهات الأخرى.

الشؤون القانونية

- التنسيق مع فرع الوزارة للقيام بأعمال الشؤون القانونية والتسويات الودية الخاصة بالمكتب مثل:
- التعامل مع السلوكيات و(المخالفات المالية والإدارية).
- مراجعة العقود والمناقصات الخاصة بالمكتب.
- تمثيل المكتب في الملاحقات القضائية امام الجهات القضائية .
- إبلاغ فرع الوزارة عن مؤشرات الأداء الرئيسية بالشؤون القانونية، ووضع خطط عمل لمجالات التحسين.
- التحقيقات الاولية في حال المخالفات داخل المكتب عن طريق لجان الانضباط.
- التنسيق مع الفرع لإصدار سند نظامي منهي للنزاع وإشراف الادارة العامة للشؤون القانونية عبر منصة تراضي الالكترونية .
- في حال عدم التمكن من تنفيذ التسوية، احالة القضية الى إدارة لجان المخالفات في الفرع.

مدير مكتب الوزارة

إدارة المشاريع والبيانات

وحدة المشاريع

وحدة البيانات

- دراسة و تحديد احتياجات المحافظة للخدمات الصحية بالتنسيق مع الفرع ووضع خطة لذلك ومتابعة تنفيذها.
- إبلاغ الفرع عن البيانات الصحية التي تم جمعها والتي تتضمن بيانات الصحة السكانية.
- تقديم التوصيات للفرع فيما يخص الاحتياجات الصحية.
- المساهمة في تطوير الخطط التنفيذية للاستثمار وتحديد اولويات الاستثمار الصحي في المحافظة ومشاركتها الفرع.
- إعداد مقترح للفرص الاستثمارية الواعدة وتزويد فرع الوزارة بها.

مدير مكتب الوزارة

إدارة المشاريع والبيانات

وحدة المشاريع

وحدة البيانات

- تزويد الفرع بخطة المكتب السنوية التشغيلية.
- حصر إنجازات المكتب وتقديم تقرير ربعي للفرع بذلك .
- مراجعة وتحليل جميع المشاريع المقترحة.
- تحديد أولويات المشاريع القائمة على فائدة محفظة المشاريع "الالزامية" و "الاساسية" و "المثلى" للمكتب.
- الالتزام بإجراء تخطيط السيناريو والتحليلات لتبرير الاختيار والمخاطر.
- التنسيق مع إدارة التغيير والتحول بالفرع لمتابعة ودعم مشاريع و مبادرات التحول.
- المتابعة الدورية للمشاريع والخطط التشغيلية وتقديم توصيات.

بيانات المهام المفصلة

الدعم المساند

مدير مكتب الوزارة

الدعم المساند

الاصول والممتلكات

- الاشراف على العقارات المخصصة للمكتب وكل ما يتعلق بها من تصرفات عقارية والتنسيق في ذلك مع فرع الوزارة ورفع التقارير الدورية المطلوبة من الفرع .

مراقبة المخزون

- القيام بمهام ادارة المخزون في المكتب ويتضمن متابعة العهد والمشاركة في اعمال الجرد السنوي لعهد المكتب وتزويد الفرع بالتقارير اللازمة.

الميزانية والشؤون المالية

- القيام بأنشطة الميزانية والشؤون المالية بما في ذلك إعداد التقارير المحاسبية للمكتب، والتخطيط المالي السليم للاستفادة من الميزانية على الوجه الاكمل.

العقود والمشتريات

- التنسيق مع الفرع للقيام بأعمال العقود والمشتريات.

التدريب والتطوير

- تخطيط الدورات التدريبية لموظفي فرع وزارة الصحة ووضع الجدول الزمني للدورات التدريبية.

تطوير الموارد البشرية

- تقديم خدمات الموارد البشرية في المكتب، والتنسيق مع الفرع في حال الاحتياج.

الامن والسلامة

- تنفيذ معايير وإجراءات الامن والسلامة داخل منشآت المكتب.

الشؤون الهندسية

- القيام بأدوار الشؤون الهندسية في المكتب وإصدار تقارير شهرية وفصلية عن سير العمل وتقديمها لفرع الوزارة.

تقنية المعلومات

- تقديم خدمات تقنية المعلومات والدعم الفني داخل المكتب.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة لمدير المكتب

الأداء والالتزام

خدمات المستفيدين

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

مدير مكتب الوزارة

الأداء والالتزام

التنفيذ

الرقابة

الالتزام والجودة ومراقبة المخرجات:

- متابعة معايير وإجراءات تفتيش المنشآت الصحية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة واللوائح والبروتوكولات المعتمدة من وزارة الصحة.
- الوقوف على البلاغات التي تصل مباشرة إلى إدارة الالتزام في الفرع المكتب.
- تنفيذ الزيارات الميدانية للمؤسسات الصحية لضبط المخالفات في نظام مزاولة المهن الصحية وضمان الالتزام بمعايير سلامة الجودة ومتابعة نتائج مؤشرات الأداء مع ارسال التقارير لإدارة الالتزام ولجان المخالفات في الفرع.
- متابعة جودة تقديم الخدمات في المنشآت الصحية والتأكد من تنفيذ جميع البرامج الصحية ومن ضمنها (مخرجات الرعاية المتكاملة والخدمات الطبية المساعدة وجميع برامج الصحة العامة) وضمان التزامها بالأدلة الإرشادية والمعايير المعتمدة.

مدير مكتب الوزارة

الأداء والالتزام

التنفيذ

الرقابة

الصحة العامة:

- التأكد من أن التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات يوفرون المستوى المطلوب من تدريب الموظفين لجميع برامج الرعاية الأولية (مثل مكافحة التدخين والصحة المدرسية ... الخ).
- التأكد من فعالية إدارات / أقسام مكافحة العدوى في التجمعات الصحية و توفير التدريب و التأهيل اللازم للعاملين في برامج مكافحة العدوى بالتجمعات الصحية .
- متابعة تطبيق المعايير التي تنظم برامج مكافحة العدوى حسب الأدلة الإرشادية الصادرة عن المركز الرئيس لوزارة الصحة.
- متابعة تنفيذ إجراءات مكافحة العدوى في المنشآت الصحية ، والتدخل عند الإبلاغ عن تفشي العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية حسب الأدلة الإرشادية المعتمدة و المتابعة مع إدارة الالتزام في الفرع لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم.
- متابعة الالتزام بتطبيق القدرات الاساسية للوائح الصحية الدولية في المنافذ وتقييم ذلك بشكل دوري.
- التقييم والابلاغ عن الأحداث المؤثرة على الصحة العامة (NFP - مركز الاتصال الوطني) في المنافذ.
- متابعة الالتزام بتوفير الخدمات الطبية والنقل الاسعافي للمسافرين.
- تقييم الالتزام باجراءات الاشتراطات الصحية الصادرة من وزارة الصحة في المنافذ.

مدير مكتب الوزارة

الأداء والالتزام

التنفيذ

الرقابة

- استلام وتنفيذ قرارات الإغلاق والغرامات المالية الصادرة من لجان المخالفات في الفرع.
- استلام وتنفيذ قرارات إعادة فتح المؤسسة فور تلافي الملاحظات المنصوص عليها.
- الرفع للفرع والتي بدورها ستقوم بالرفع للوزارة في حال عدم تنفيذ التوصيات أو العقوبات المعتمدة للمنشآت الصحية.
- المتابعة مع جميع المنشآت الصحية الخاصة والتابعة للتجمعات، لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم.
- التنسيق مع جهات التكامل للإبلاغ بجميع الاجراءات القائمة على تقييمات وتوصيات المخالفات وتنفيذها والمتابعة بشأنها.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة لمدير المكتب

الأداء والالتزام

خدمات المستفيدين

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

مدير مكتب الوزارة

خدمات المستفيدين

التحليل والمعالجة

مقابلة المستفيدين

استقبال جميع المستفيدين لتسهيل تقديم الخدمات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- تسجيل الشكاوى على مقدمي الخدمات.
- تنسيق إصدار القرارات الطبية حيال صلاحيات العمل (تخفيض النصاب، تحديد الإصابة ونسبة العجز وعدم صاحية أو تحويل الوظائف).
- تنسيق إصدار القرارات الطبية حيال اجازات المرضية التي تتجاوز ٣٠ يوما (إجازة مرضية للمريض/ تحديد إجازة مرافقة للمرافقين).
- تنسيق إصدار القرارات الطبية حيال العلاج (إصدار قرارا للعلاج داخل المملكة والحاجة لمرافق وصلاحيه المرافق للمرافقة، الموافقة على إحالة المرضى خارج مناطق إقامتهم، إصدار توصية للعلاج بالخارج أو التعويض) .
- تنسيق احتياجات الرحلة ومواعيد الخارج مع الملحقية الصحية، خطابات للسفارة بخصوص التأشيرة، تصديق تقارير طبية .
- تنسيق صرف النفقات النثرية للمرضى المحالين خارج مناطق إقامتهم، بالإضافة إلى أوامر الراكاب (داخل وخارج المملكة) .
- المطالبات والشكاوى المرفوعة من المقاولين لصرف مستحقاتهم.

مدير مكتب الوزارة

خدمات المستخدمين

التحليل والمعالجة

مقابلة المستخدمين

- متابعة ومعالجة شكاوى وبلاغات المستخدمين في جميع المستويات التي تصل عبر قنوات التواصل المختلفة المعتمدة من قبل الوزارة بما يكفل حقوق المستخدمين وتحسين الخدمات المقدمة.
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المستمر من اجل تحسين تجربة المستخدم .
- المراقبة الدورية وتحليل نتائج تجربة المستخدم من خلال تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة لمدير المكتب

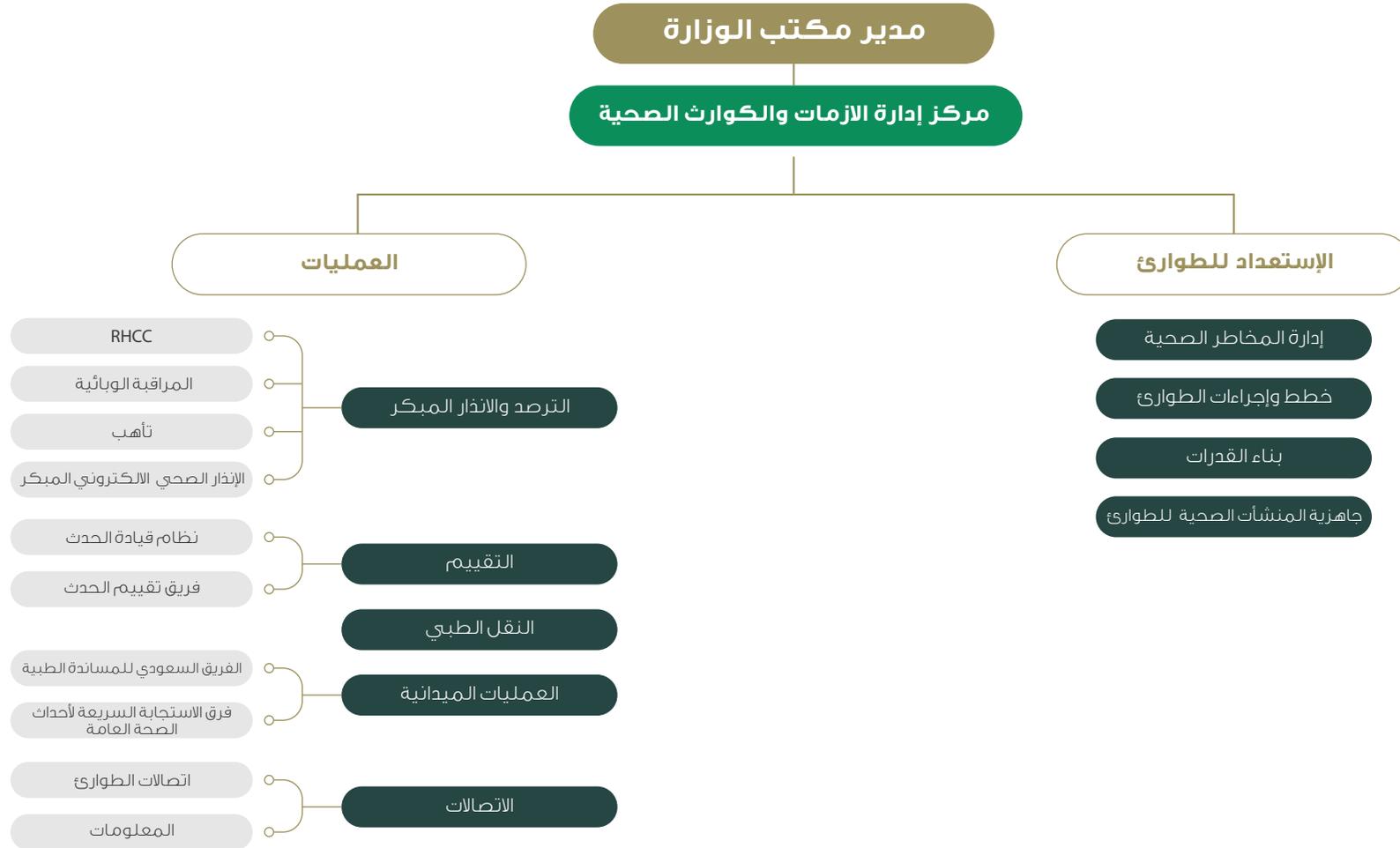
الأداء والالتزام

خدمات المستفيدين

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

الهيكل التنظيمي لمركز إدارة الازمات والكوارث الصحية في فروع وزارة الصحة



قسم مركز
وحدة ادارة

مدير مكتب الوزارة

مدير مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية

الاستعداد للطوارئ

بناء القدرات

- اجراء تقييم للقدرات في مجال ادارة الكوارث الصحية ووضع خطط لبناء القدرات تنفذ على مستوى قيادات فرع الوزارة وموظفي مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية مع تقديم الدعم الاستشاري اللازم للتجمعات الصحية في هذا الصدد.
- اعداد وتنفيذ تمارين المحاكاة في الكوارث والأزمات الصحية على مستوى فرع الوزارة والتنسيق مع التجمعات الصحية في متابعة خطط تمارين التجمعات الصحية والمنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة والمشاركة فيها بحسب التنسيق.

جاهزية المنشآت الصحية للطوارئ

- المتابعة مع التجمعات الصحية لتنفيذ إجراءات التقييم الذاتي لجاهزية المنشآت الصحية للطوارئ الخاص بالمستشفيات التابعة لوزارة الصحة والتنسيق مع التجمعات الصحية في عمليات التدقيق والمراجعة التالية.
- متابعة تنفيذ خطط التقييم الذاتي والتدقيق والمراجعة لجاهزية المستشفيات الخاصة للطوارئ.
- متابعة تنفيذ معايير الجاهزية في مؤشر الجاهزية الوطني الخاصة بالمنشآت الصحية بالتنسيق وظيفه إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتجمع الصحي، وحدات الاستعداد والتخطيط للطوارئ بمستشفيات القطاع الخاص.

خطط وإجراءات الطوارئ

- اعداد واجراء تحديث دوري لخطط الطوارئ العامة والتفصيلية والخطط الداعمة (خطط رفع القدرة الاستيعابية - خطط استمرارية الاعمال - الخ) الخاصة بفرع وزارة الصحة وفقاً للإطار الموحد للتخطيط للطوارئ الصحية.
- المراجعة وتقديم التغذية الراجعة حيال خطط الطوارئ للتجمعات الصحية بالمنطقة ومتابعة إعداد خطط الطوارئ الخاصة بالمنشآت الصحية التابعة للتجمعات الصحية.
- المراجعة وتقديم التغذية الراجعة والموافقة على خطط الطوارئ لمستشفيات القطاع الخاص بالمنطقة.
- تحليل صمود النظام الصحي للطوارئ والكوارث في المنطقة ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية وتغطية نقاط الضعف بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

إدارة المخاطر الصحية

- اجراء تقييم المخاطر الصحية في مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية والاشراف على وضع استراتيجيات مني او تخفيف مناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة من داخل وخارج فرع الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط تواصل المخاطر الصحية والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية والجهات المعنية.

مدير مكتب الوزارة

مدير مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية

العمليات

الاتصالات

- اتصالات الطوارئ:
- الاشراف على جاهزية قنوات الاتصال بالمركز.
- تقديم الدعم الفني المستمر لتشغيل وصيانة جميع معدات وأنظمة الاتصالات، بما في ذلك أجهزة الراديو، الهواتف، وأنظمة الاتصالات عبر الأقمار الصناعية للمركز بالتنسيق مع المركز الوطني.
- اعداد وتحديث خطط الطوارئ والخطط التحسينية الخاصة بالاتصالات ، بما في ذلك الخطط البديلة في حال تعطل أنظمة الاتصالات الرئيسية.
- اعداد وتحديث سجلات جهات الاتصال مع المركز بالفرع.
- تحضير وسائل الاتصال في وظائف إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتجمعات الصحية، وحدات الاستعداد والتخطيط للطوارئ بمستشفيات القطاع الخاص
- الاشراف على توزيع الأجهزة وقنوات الاتصال على المستخدمين.
- إدارة المجموعات والقنوات الخاصة بالمركز.
- المعلومات:
- متابعة التقارير الفنية والإشكاليات الواردة من قبل المستخدمين لنظام تأهب وتقديم الدعم الفني اللازم والرفع بها للقسم المعني بالمركز الوطني.
- جمع وتحليل الاحتياجات التطويري لنظام تأهب من أصحاب العلاقة ومشاركته مع الإدارة المعنية بالمركز الوطني.

النقل الطبي

- الاشراف والمتابعة على تنفيذ التشريعات الصادرة من مقام الوزارة والخاصة بالنقل الطبي.
- الاشراف على جاهزية أعمال النقل الطبي بالتجمعات الصحية والخدمات المشتركة.
- متابعة التقيد باستخدام برنامج تأهب فيما يتعلق بالنقل الطبي والرفع على مدار الساعة بأعطال النظام واعداد التقارير الخاصة بذلك.
- استلام طلبات الخدمة الاسعافية من الجهات الحكومية بالمناطق.
- توزيع الموارد بالفعاليات على حسب جاهزية المنطقة.
- مراقبة التزام التجمعات الصحية أو الخدمات المشتركة بمعايير النقل الطبي وفقا للأنظمة المعمدة
- التنسيق وطلب الدعم بين التجمعات في حال فاق الحد قدرة التجمع الواحد.
- التنسيق والدعم في الاعمال الروتينية في حال انقطاع الخدمة خارج نطاق التجمع.
- التنسيق والدعم في الاعمال الروتينية في حال انقطاع الخدمة للسيارات القادمة من مناطق أخرى.

العمليات الميدانية

- الاشراف والمتابعة على تنفيذ خطط وبرتوكولات العمليات الميدانية أثناء الطوارئ من أنشطة الدعم الميداني، فرق التقصي الوبائي والاستجابة السريعة، فرق الوبائيات الحقلية، والفرق السعودي للمساندة الطبية أثناء الكوارث بالتنسيق مع المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية والجهات ذات الصلة.
- تكوين قائمة بالخبراء للاستجابة الدائمة للكوارث الصحية وأشراكهم عند الحاجة.

التقييم

- الاشراف على اعداد جداول فرق تقييم الحدث وانشطتها والرفع بالتوصيات حيال الحاجة الى تفعيل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفرع وزارة الصحة، مستوى العمليات في المركز ، ووضع الأهداف الأولية للاستجابة مع المشاركة أعضاء نظام قيادة الحث حسب الخطة.
- تنفيذ خطط الاستجابة للطوارئ الصحية على مستوى فرع وزارة الصحة وعمليات الاستجابة المختلفة (الميدانية - الغير ميدانية) والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في جميع مراحل إدارة الطوارئ (التخفيف - الاستعداد- الاستجابة - التعافي).
- الاشراف على توثيق الاحداث في إطار الاستجابة للطوارئ المختلفة.

الترصد والانذار المبكر

- الاشراف على جمع وتحليل ورصد بيانات بلاغات الاحداث والاستعداد للطوارئ (الجاهزية) ، وصمود وتعافي النظام الصحي، معايير التنشيط لطوارئ الصحة العامة وتأكيدها مع فرق الصحة العامة، والتعرف على الأنماط الوبائية والتهديدات من الأخطار المختلفة ورفع التنبيهات اللازمة.
- اصدار التقارير الدورية وتقارير ما بعد الحدث.
- رصد ومعالجة ومتابعة بيانات الترصد وغيرها من البيانات المتعلقة بشبكة الترصد الإلكتروني الصحي (حصن) ونظام الإنذار المبكر الصحي (هيوز).
- متابعة المواقع الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الرائدة لمهددات الصحة العامة واحداثها ورصد الشائعات المرتبطة بالصحة العامة وتحليلها.
- استخدام لوحات التحكم (Dashboards) لرصد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، (منظم)
- متابعة التذاكر التي يتم إصدارها على الفروع او المصعدة على مقدمي الخدمة بالمنطقة ليتم حلها او تقديم الدعم لحلها وتقديم تقارير عن الأداء في الاستجابة وجودة الاغلاق.

بيانات المهام المفصلة

قائمة الخدمات

الإدارات التابعة لمدير المكتب

الأداء والالتزام

خدمات المستفيدين

مركز ادارة الازمات والكوارث الصحية

المراجعة الداخلية

الادارة العامة للمراجعة الداخلية في ديوان الوزارة

المراجعة الداخلية في المكتب

- إجراء عمليات المراجعة للأنشطة المالية والإدارية الداخلية للمكتب.
- إجراء عمليات المراجعة في جميع الإدارات العامة بما في ذلك المراجعة الداخلية للتأكد من التزام المكتب .
- وضع خطة المراجعة السنوية ورفعها إلى وزارة الصحة للموافقة عليها.
- رفع تقارير فصلية إلى وزارة الصحة عن أنشطة المراجعة ونتائجها.
- القيام بحملات تفتيشية على مختلف إدارات المكتب.
- مراقبة سير العمل بالمكتب للتأكد من مطابقته للوائح والأنظمة المتبعة.
- فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها داخل المكتب.
- أرشفة الملفات الخاصة بأعمال المتابعة.
- العمل على تنمية وتقييم الرقابة الذاتية لموظفي المكتب.

2-2 المهام والأدوار المعتمدة من الوكالات وإدارات العموم

مهام إدارة الجودة و مراقبة المخرجات

(إضغط هنا)

- مهام إدارة مخرجات الرعاية المتكاملة المتعلقة بمراكز الرعاية الصحية الأولية

(إضغط هنا)

- دليل جودة مخرجات خدمات الأشعة والتصوير الطبي

مهام الإدارة المساعدة للصحة العامة

(إضغط هنا)

- مهام إدارة البرامج الصحية

(إضغط هنا)

- مهام إدارة المنافذ

(إضغط هنا)

- مهام إدارة مكافحة العدوى

(إضغط هنا)

- مهام برنامج الصحة المدرسية

(إضغط هنا)

- مهام برنامج الحماية من الاشعاع

مهام مركز إدارة الأزمات و الكوارث الصحية

(إضغط هنا)

- الدليل الإرشادي لحوكمة اتصالات الطوارئ (الشبكة اللاسلكية)

(إضغط هنا)

- الدليل الاسترشادي لمركز ادارة الازمات والكوارث الصحية في فروع الوزارة والتجمعات الصحية

مهام إدارة الإلتزام

(إضغط هنا)

- السياسات والإجراءات: سياسة الالتزام والضبط والإنفاذ

مهام الادارة المساعدة لتعزيز الاستثمار

(إضغط هنا)

- دليل المستثمر لتراخيص المنشآت الصحية.

2-3 الوصوف الوظيفية

| | | | | | |
|------------------------|-----------|----------|----------|------------------------|----------------|
| Director of MOH Branch | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مدير (عام) فرع الوزارة | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | إدارة | مدير عام | القسم | تفاصيل الوظيفة |



إدارة وتوجيه كافة الأعمال والأنشطة المرتبطة بوضع خطط الرعاية الصحية لتغطية احتياجات المنطقة وكذلك اعتماد خطط التعامل مع الأزمات والكوارث وتنفيذها من خلال مراكز إدارة الأزمات والكوارث في المناطق. بالإضافة إلى متابعة أداء مقدمي الخدمات الصحية بالمنطقة، وضمان تطبيق مقدمي الخدمات الصحية للإجراءات والسياسات المعتمدة.

هدف الوظيفة

| العلاقات التنظيمية | الرئيس المباشر | مساعد الوزير |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية | <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على المهام الرقابية للمرافق الصحية التابعة للوزارة والقطاع الخاص. - متابعة ضمان توفير برامج الرعاية الصحية لتغطية احتياجات المنطقة حسب الخطة الاستراتيجية. - التوصية والإشراف على إعداد الإحصاءات الصحية والحيوية وإجراء الدراسات والأبحاث على مستوى المنطقة. - الأمر برفع التقارير الدورية عن الخدمة الصحية لأمير المنطقة وتنفيذ المتطلبات التي تلامس رفاهية المواطن في القطاع الصحي. - الإشراف والتنظيم لعمليات إصدار التراخيص للمرافق الصحية الخاصة، بما في ذلك العاملين بها من الممارسين الصحيين طبقاً للمتطلبات والاشتراطات التي تضعها الوزارة ومراقبة الجودة النوعية في هذه المرافق. - التوصية بالتنسيق والتعاون مع المؤسسات الصحية الحكومية والخاصة ومع فروع الوزارة الأخرى. - الأمر بمشاركة الخطط والبرامج الصحية الموجهة لنشر التوعية الصحية الشاملة على مستوى المنطقة. - الإشراف على رفع التقارير الدورية للوزارة والمخالفات المترتبة على المؤسسات الصحية الحكومية والخاصة. - الأمر بإعداد تقارير منتظمة للإدارات العليا صاحبة العلاقة عن الوضع الصحي في المنطقة حال طلبها. - تعزيز مبدأ التثقيف العام بالمسؤولية الصحية وتطوير الدور الرقابي في المنطقة عن طريق المؤسسات الصحية الحكومية والخاصة . - إدارة مركز القيادة والتحكم. - التنسيق والاستعداد حسب الصلاحيات الممنوحة والتوجيهات الواردة من مقام الوزارة للمواسم والمناسبات المقامة في المنطقة او المحافظة. - تكليف المرشحين بالقيام بمهام المساعدين لمدراء العموم / والمساعدين لمدراء فروع وزارة الصحة بالمناطق والمحافظات ومدراء الإدارات وإصدار قرارات التكليف الخاصة بهم. - الاشراف على وضع برامج الجودة بفروع الوزارة بما يضمن تحقيق أفضل أداء عمل متوافقة مع برامج الجودة بالوزارة. - تمثيل الوزارة بالاجتماعات والندوات والمجالس واللجان وفرق العمل المختلفة بالمنطقة (حكومية/هيئات/ خاصة- الغرف التجارية وغيرها.....) او تكليف من ينوب عنه. - اعتماد تشكيل اللجان وفرق العمل والمجالس في مجال عمل فروع الوزارة مع المؤسسات الحكومية الصحية /الخاصة. - تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع الوزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص المعتمدة من قبل معالي وزير الصحة. - تبني توجيهات الوزارة والعمل على إتمامها أو تفعيلها في المنطقة وذلك للوصول للهدف المستهدف من التوصية أو المبادرة. - تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له. - متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية لفروع الوزارة والعمل على تحسينها. - ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة في مجال العمل من صاحب الصلاحية. - إعداد / اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للمساعدين. - كل ما يكلف به من مهام في مجال الاختصاص والمهام لفروع وزارة الصحة . | <p>مساعد الوزير</p> |

المهام الوظيفية

٢٠ / / م

التاريخ

مدير عام فرع الوزارة

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Director of MOH Branch

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

متطلبات
العمل

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|--|------|------|-------|---|
| ✓ | | | القدرة على ترتيب الأولويات في العمل حسب الأهمية | ✓ | | | صنع القرار |
| ✓ | | | مهارة الإنابة لبعض المسؤليات | ✓ | | | قيادة التغيير |
| ✓ | | | تحليل البيانات وفهم المؤشرات والعمل بموجبها | ✓ | | | لباقة التعامل مع الاعلام المسموع والمرئي والمقروء |
| ✓ | | | احترافية التعامل مع حالات الطوارئ وتشكيل فرق الاستجابة | ✓ | | | المرونة في العمل |
| ✓ | | | إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة | ✓ | | | الاهتمام بالمظهر الشخصي العام كمثل لوزارة الصحة |
| | | | | ✓ | | | التفكير الاستراتيجي |
| | | | | ✓ | | | نظير الموظفين |
| | | | | ✓ | | | التأثير والتفاوض |
| | | | | ✓ | | | الابتكار |
| | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني |

الكفاءات

| | | | | | |
|---|-----------|----------|---------|-------------------------------------|----------------|
| Assistant General Manager for Performance and Compliance | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مساعد المدير العام للأداء والالتزام | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | الالتزام | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

هدف الوظيفة: مساعد المدير العام للأداء والالتزام هو المسؤول عن ضمان الأداء و الالتزام بقوانين العمل السعودية من خلال إجراء التحقيقات وعمليات التفتيش واتخاذ الإجراءات التصحيحية وضمان الالتزام من خلال متابعة المنشآت الصحية وهو المسؤول عن إدارات الالتزام - الجودة ومتابعة المخرجات - التراخيص.

| | | |
|---|----------------|--------------------|
| مدير عام الفرع | الرئيس المباشر | العلاقات التنظيمية |
| <ul style="list-style-type: none"> - تقديم التوصيات للتجمعات الصحية في حال وجود مخالفات في التجمعات الصحية إلى أن يتم استقلال التجمعات عن عن وزارة الصحة. - تطوير والتوصية باستحداث سياسات حسب الحاجة والرفع بها إلى جهات الاعتماد المعنية بالوزارة. - الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والبروتوكولات المعتمدة من وزارة الصحة - ضبط المخالفات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح التي تنظمها الوزارة. - الإشراف على اعداد التقارير الدورية والبيانات المطلوبة من قبل الادارة العامة لمتابعة وتطوير اللجان بديوان الوزارة ومدير فروع وزارة الصحة بالمنطقة/ المحافظة، والتأكد من رفعها بشكل منتظم. - الإشراف على استلام وتنفيذ قرارات الإغلاق والغرامات المالية الصادرة من لجان المخالفات. - الرفع مباشرة للوزارة في حال عدم تنفيذ التوصيات أو العقوبات المعتمدة للمنشآت الصحية. - المتابعة مع التجمعات الصحية لإصدار تقارير معالجة المخالفات بشكل دوري. - التنسيق مع جهات التكامل لإبلاغ جميع الإجراءات القائمة على تقييمات وتوصيات المخالفات وتنفيذها والمتابعة بشأنها. - الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته (إن وجد) ورفعها للمدير العام. - تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له. - متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها. - تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها. - إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية. - تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع الوزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص والمعتمدة من قبل معالي وزير الصحة. - إعداد / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة. - التواصل مع الإدارات المختصة والمماثلة بديوان الوزارة. | | المهام الوظيفية |

٢٠ / / م

التاريخ

مساعد المدير العام لأداء والإلتزام

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Assistant General Manager
for Performance and Compliance

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

متطلبات
العمل

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|---------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | التدقيق | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | التحقيق والتطبيق | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | الحوكمة التنظيمية | ✓ | | | التواصل |
| | | | | ✓ | | | روح فريق العمل |
| | | | | ✓ | | | التفكير الإستراتيجي. |
| | | | | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| | | | | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| | | | | ✓ | | | مهاره صنع القرار. |
| | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

| | | | | | |
|---|-----------|----------|---------|----------------------------|----------------|
| Assistant general Director for planning | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مساعد المدير العام للتخطيط | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | التخطيط | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

مساعد المدير العام للتخطيط هو المسؤول عن كل ما يخص التخطيط الاستراتيجي، الهيئة السكانية، التميز المؤسسي، إدارة المشاريع.

هدف
الوظيفة

| العلاقات التنظيمية | الرئيس المباشر | مدير عام الفرع |
|--------------------------------------|----------------|---|
| المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية | | |
| المهام الوظيفية | | <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من أن الخطط الموضوعة تدعم استراتيجية وزارة الصحة . - تقديم الدعم في استراتيجيات التطوير بما يتماشى مع خطط وزارة الصحة (الخطط السنوية والخمسية لوزارة الصحة). - الاشراف على توحيد الخطط السنوية للإدارات الداخلية في فروع وزارة الصحة، ومتابعة تنفيذها. - العمل كحلقة وصل بين الابتكارات في المجالات الصحية ومركز الإبداع التابع لوزارة الصحة. - تحديد فرص الاستثمار العامة لفروع وزارة الصحة. - الإعلان عن البيانات والمؤشرات المنشورة على مستوى الدول. - المتابعة مع إدارة الالتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة للتأكد من صحة البيانات المرسله من قبل التجمعات الصحية. - الاشراف على إعداد وتقديم تقارير إحصاءات البيانات وفقاً لمعايير وزارة الصحة. - الإشراف الفني والإداري لتطبيق الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية لجميع الإدارات التابعة للمساعد. - الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته (إن وجد) ورفعها للمدير العام. - تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له. - متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها. - تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها. - إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية. - تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع الوزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص والمعتمدة من قبل معالي وزير الصحة. - إعداد / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة. - التواصل مع الإدارات المختصة والمماثلة بديوان الوزارة. |

٢٠ / / م

التاريخ

مساعد المدير العام للتخطيط

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Assistant general Director for planning

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

متطلبات
العمل

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|----------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | تحليل وإدارة المخاطر | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | التخطيط الاستراتيجي | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | الوعي التنظيمي | ✓ | | | التواصل |
| ✓ | | | التحسين المستمر | ✓ | | | روح فريق العمل |
| ✓ | | | الابتكار | ✓ | | | التفكير الاستراتيجي. |
| ✓ | | | إدارة المشاريع | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| ✓ | | | تطوير الأعمال | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| | | | | ✓ | | | مهاره صنع القرار. |
| | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

| | | | | | |
|---|-----------|---------------|---------|----------------------------------|----------------|
| Assistant general Director for logistics support | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مساعد المدير العام للدعم المساند | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | الدعم المساند | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

مساعد المدير العام للدعم والمساند هو المسؤول عن الشؤون المالية والموارد البشرية والإمداد والصيانة وتقنية المعلومات.

هدف
الوظيفة

مدير عام الفرع

الرئيس المباشر

العلاقات التنظيمية

المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية

- الإشراف على المعاملات وتوافر الإمدادات غير الطبية
- قيادة أنشطة إعداد التقارير المحاسبية لفرع وزارة الصحة، وإسداء المشورة وتقديم توصيات على أساس الميزانية المتاحة مقابل النفقات المصروفة أو التي تم طلب صرفها.
- ضمان التخطيط المالي السليم للاستفادة من الميزانية على الوجه الأكمل.
- العمل على تنمية الإيرادات.
- ضمان تقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية الداخلية لموظفي فروع وزارة الصحة.
- وضع إرشادات لتقييم موظفي فروع وزارة الصحة.
- التخطيط للقوى العاملة.
- ضمان تنفيذ معايير وإجراءات الأمن والسلامة داخل منشآت فروع وزارة الصحة.
- الإشراف على إبرام عقود الصيانة والأعمال الإنشائية للفرع ومتابعة إعداد كراسات الشروط والمواصفات لأعمال المتعلقة بالصيانة والأعمال الإنشائية داخل منشآت فروع وزارة الصحة.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات لأعمال المتعلقة بالصيانة والأعمال الإنشائية داخل منشآت فروع وزارة الصحة.
- تنفيذ جميع الأشكال التقنية اللازمة لتيسير متطلبات تواصل موظفي فروع وزارة الصحة.
- الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته (إن وجد) ورفعها للمدير العام.
- تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها.
- كل ما يكلف به من مهام في مجال الاختصاص والمهام لفروع الوزارة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية.
- تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع وزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص والمعتمدة من قبل معالي وزير الصحة.
- إعداد / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة.
- التواصل مع الإدارات المختصة والممثلة بديوان الوزارة.
- تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها.

المهام
الوظيفية

٢٠ / / م

التاريخ

مساعد المدير العام للدعم المساند

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Assistant general Director for
logistics support

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

متطلبات
العمل

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|------------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | التدقيق | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | التحقيق والتطبيق | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | الحوكمة التنظيمية | ✓ | | | التواصل |
| ✓ | | | إدارة الاعمال وتطويرها | ✓ | | | روح فريق العمل |
| | | | | ✓ | | | التفكير الاستراتيجي. |
| | | | | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| | | | | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| | | | | ✓ | | | مهارة صنع القرار. |
| | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

| | | | | | |
|--|-----------|--------------|---------|---------------------------------|----------------|
| Assistant general manager for Public Health | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مساعد المدير العام للصحة العامة | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | الصحة العامة | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

مساعد المدير العام للصحة العامة هو المسؤول عن البرامج الصحية التابعة للصحة العامة ومكافحة العدوى ومنافذ الدخول.

هدف
الوظيفة

مدير عام الفرع

الرئيس المباشر

العلاقات التنظيمية

المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية

- متابعة نتائج البرامج الصحية الخاضعة للتنظيم بالتنسيق في ذلك مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة وهيئة الصحة العامة.
- ضمان الالتزام باللوائح التي تُحدد العمليات المتعلقة بالصحة العامة في المستشفيات / مراكز الرعاية الصحية الأولية.
- ضمان إجراء التحقيقات في الأمراض الوبائية المحلية .
- وضع خطط الصحة العامة في المناطق وفقاً للمعايير الصحية المحلية والدولية المعتمدة.
- متابعة التزام المنشآت الصحية بمعايير برامج صحة البيئة.
- التنسيق مع وزارة التعليم وإدارات التعليم المحلية.
- تعاون مع إدارة مركز الأزمات والكوارث في حال حدوث كارثة تفشي لأي مرض معدٍ.
- التأكد من أن التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات يوفرون المستوى المطلوب من التدريب للعاملين في برامج مكافحة الأمراض المعدية.
- الإشراف على معايير الفحص لمنظمة الصحة العالمية في نقاط الدخول على مستوى المملكة العربية السعودية.
- تنظيم الالتزام بمتطلبات نقاط الدخول على النحو الذي يُحدده المركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها.
- الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته (إن وجد) ورفعها للمدير العام.
- تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها.
- كل ما يكلف به من مهام في مجال الاختصاص والمهام لفروع الوزارة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية.
- تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع الوزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص والمعتمدة من قبل معالي وزير الصحة.
- تغطية مهام المساعدين الأخرين بعد التكليف بها.
- إعداد / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة.
- التواصل مع الإدارات المختصة والمماثلة بديوان الوزارة.

المهام
الوظيفية

٢٠ / / م

التاريخ

مساعد المدير العام للصحة العامة

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Assistant general manager
for Public Health

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

متطلبات
العمل

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|-------------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | التدقيق | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | الحوكمة التنظيمية | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | إدارة الاعمال وتطويرها | ✓ | | | التواصل |
| ✓ | | | تحليل وإدارة المخاطر | ✓ | | | روح فريق العمل |
| ✓ | | | إدارة الأداء المؤسسي | ✓ | | | التفكير الإستراتيجي. |
| ✓ | | | القدرة على اتخاذ القرار | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| ✓ | | | الوعي التنظيمي | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| ✓ | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| ✓ | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| ✓ | | | | ✓ | | | مهاره صنع القرار. |
| ✓ | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| ✓ | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| ✓ | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

| | | | | | |
|---|-----------|-----------------|---------|--------------------------|----------------|
| Assistant general director for investment | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | المساعد لتعزيز الاستثمار | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | تعزيز الاستثمار | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

مساعد المدير العام للصحة العامة هو المسؤول عن البرامج الصحية التابعة للصحة العامة ومكافحة العدوى ومنافذ الدخول.

هدف
الوظيفة

مدير عام الفرع

الرئيس المباشر

العلاقات التنظيمية

المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية

المهام
الوظيفية

- بناء خطط متكاملة للاستثمار الصحي على مستوى الفرع.
- دعم المستثمر عن طريق التواصل فعال عبر القنوات المعتمدة وتقديم المستندة حالة الاحتياج.
- تمكين مشاركة القطاع الخاص والقطاع الغير ربحي لتفعيل الاستثمار الإقليمي من خلال الترويج.
- تحديد أولويات الفرص الاستثمارية وتشجيع تحفيز الاستثمار بما يتوافق مع أهداف القطاع والأهداف الإستراتيجية.
- إعداد الدراسات لفصل الاستثمارية الواعدة (دراسة الاحتياجات والجوي ومفهوم المشروع وخطة الطرح ومتابعة التنفيذ).
- حصر جميع الأصول والممتلكات الخاصة بجواز الصحة على مستوى الفرع
- الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته إن وجد) ورفعها للمدير العام.
- تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها.
- تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها.
- إعداد تقارير دورية من نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية.
- إعداد / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة.
- متابعة الممتلكات والأصول مع الجهات ذات العلاقة وتقييم العقارات التي يتطلب استأجارها أو شراءها.
- الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإيده إن وجد ورفعها للمدير العام
- تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات تابعة له.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة تابعة له العمل العمل على تحسين.
- تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها.
- إعداد تقارير دورية من نشاطات إدارة وإنجازها وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية.
- إعداد واعتماد ميثاق الأداء الوظيفي منسوبي إدارته والإدارات المرتبطة به.
- التواصل مع الإدارات المختصة والممثلة ديوان الوزارة.

٢٠ / / م

التاريخ

المساعد لتعزيز الاستثمار

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Assistant general director for investment

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

متطلبات
العمل

الكفاءات

| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|-------------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | التدقيق | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | الحوكمة التنظيمية | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | إدارة الاعمال وتطويرها | ✓ | | | التواصل |
| ✓ | | | تحليل وإدارة المخاطر | ✓ | | | روح فريق العمل |
| ✓ | | | إدارة الأداء المؤسسي | ✓ | | | التفكير الإستراتيجي. |
| ✓ | | | القدرة على اتخاذ القرار | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| ✓ | | | الوعي التنظيمي | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| ✓ | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| ✓ | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| ✓ | | | | ✓ | | | مهاره صنع القرار. |
| ✓ | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| ✓ | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| ✓ | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

| | | | | | |
|--------------------------|-----------|-------------------------|---------|---|----------------|
| Head of emergency centre | Job Title | ٢٠ / / م | التاريخ | مدير مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية | المسمى الوظيفي |
| 1.0 | النسخة | الأزمات والكوارث الصحية | إدارة | القسم | تفاصيل الوظيفة |

مدير مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية هو المسؤول عن إجراءات وخطط الطوارئ لمركز إدارة الأزمات والكوارث والعمل على توفير البرامج التدريبية اللازمة ودراسة معايير الطوارئ الإقليمية والدولية.

هدف
الوظيفة

مدير عام فروع الوزارة

الرئيس المباشر

العلاقات التنظيمية

المهام الوظيفية والمسؤوليات الإدارية

- وضع إجراءات وخطط الطوارئ لمركز إدارة الأزمات والكوارث بالتنسيق مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة والجهات المعنية.
- وضع متطلبات التدريب على إدارة الكوارث في المناطق.
- الاشراف على دراسة معايير الطوارئ الإقليمية والدولية والإبلاغ عن أهداف القدرات الإقليمية وأفضل ممارسات تخطيط المرافق إلى وزارة الصحة.
- المشاركة في اللجان الوطنية لإدارة الأزمات.
- العمل كحلقة وصل بين المركز الرئيسي لوزارة الصحة والعمليات الميدانية خلال حالات الطوارئ.
- الاشراف على تسجيل جميع بيانات الكوارث المطلوبة، والتنسيق مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة المركزية والقطاعات الحكومية الأخرى حسب الضرورة.
- تبليغ كافة التعاميم الإدارية والفنية ومتابعه تنفيذها.
- الاشراف والمتابعة مع منشآت التجمع الصحي والمنشآت الخاصة لتنفيذ التوصيات ومتابعة التقارير حسب الاختصاص
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات التابعة والعمل على تحسينها.
- التواصل مع مراكز الأزمات المختصة في ديوان الوزارة والتعامل مع البلاغات العاجلة.
- كل ما يكلف به من مهام في مجال الاختصاص والمهام لفروع الوزارة.
- الرفع بدراسة الميزانية التشغيلية بإدارته (إن وجد) ورفعها للمدير العام.
- تشكيل اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام حسب الاختصاص بالإدارات التابعة له.
- تغطية مهام المساعدين الآخرين بعد التكليف بها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، وتقييم أعمالها ومستوى الأداء وعرض التحديات على المدير العام بصفة دورية.
- تنفيذ بنود الاتفاقية المبرمة بين فروع الوزارة والتجمع الصحي حسب الاختصاص والمعتمدة من قبل معالي وزير الصحة.
- تقييم / اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته والإدارات المرتبطة بها مباشرة.
- التواصل مع الإدارات المختصة والمماثلة بديوان الوزارة.

المهام
الوظيفية

٢٠ / / م

التاريخ

مدير مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية

المسمى الوظيفي

1.0

النسخة

Head of emergency centre

Job Title



المتطلبات التعليمية والخبرة المهنية

- حاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ذو علاقة او خبرة في نفس المجال.

المعارف والمهارات الأخرى

- الكفاءة في اللغتين الإنجليزية والعربية.

متطلبات
العمل

الكفاءات

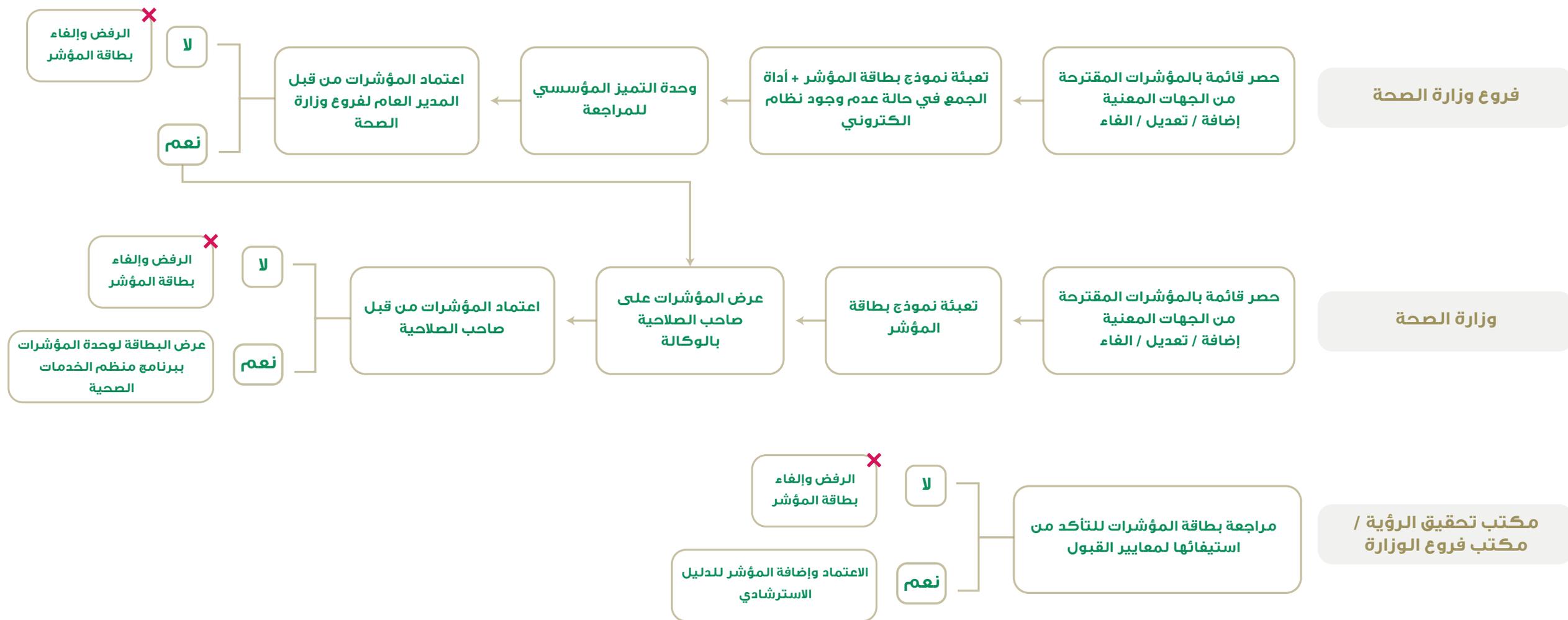
| خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءات الاحترافية | خبير | كفوء | مبتدئ | الكفاءة السلوكية |
|------|------|-------|------------------------|------|------|-------|----------------------------|
| ✓ | | | التدقيق | ✓ | | | التفكير التحليلي |
| ✓ | | | التحقيق والتطبيق | ✓ | | | جودة الخدمات |
| ✓ | | | الحوكمة التنظيمية | ✓ | | | التواصل |
| ✓ | | | إدارة الاعمال وتطويرها | ✓ | | | روح فريق العمل |
| | | | | ✓ | | | التفكير الإستراتيجي. |
| | | | | ✓ | | | تطوير الموظفين. |
| | | | | ✓ | | | التأثير والتفاوض. |
| | | | | ✓ | | | الابتكار. |
| | | | | ✓ | | | المعرفة والتطبيق القانوني. |
| | | | | ✓ | | | مهاره صنع القرار. |
| | | | | ✓ | | | قيادة التغيير |
| | | | | ✓ | | | المرونة في العمل. |
| | | | | ✓ | | | الإدارة بالأهداف |

الكفاءات

2-4 مؤشرات الأداء الأطر والقواعد لإختيار المؤشرات



2-4 مؤشرات الأداء حوكمة المؤشرات



2-4 مؤشرات الأداء معايير جودة البيانات (معايير 7):

سيتم حساب (مكتب تحقيق الرؤية - مؤشر تحقيق جودة البيانات)
VRO Data Quality Maturity Index (VRO-DQMI) كمتوسط موزون لكل عنصر باستخدام الطرق التالية:

| حساب المؤشر | الوصف | المعايير الموزونة (7DQS) |
|--|--|--------------------------|
| هل تقوم المنشأة بإرسال ملف جمع البيانات (ملف اكسل / منصات الكترونية) في الوقت المحدد، وتم قبولها؟ سيتم استبعاد الملفات التي بها أخطاء من الجداول الزمنية | هل البيانات مقدمة في الوقت المحدد؟ | الدقة في التوقيت [15%] |
| البسط: عدد عناصر البيانات الكاملة التي لها قيمة صحيحة المقام: عدد عناصر البيانات الكاملة | البيانات التي تم جمعها تستوفي مجموعة المعايير المسموح بها والمتفق عليها (على سبيل المثال: لا توجد قيم سلبية ، لا < 100% ، ... إلخ) | الصلاحية [5%] |
| البسط: عدد عناصر البيانات التي تحتوي على قيمة المقام: عدد عناصر البيانات المتوقع أن تحتوي على قيمة | تتضمن عناصر البيانات جميع القيم المتوقعة (لا توجد خلايا فارغة حيث يُتوقع وجود قيمة) | الاكتمال [20%] |
| البسط: عدد الأقسام التي أرسلت البيانات المقام: عدد الأقسام المتوقع أن ترسل البيانات | تم استلام البيانات من جميع المجالات المتوقعة مع الموافقة على حجم العينة الكامل | التغطية [10%] |

| المعايير الموزونة (7DQS) | الوصف | حساب المؤشر |
|--------------------------|---|--|
| الاتساق [10%] | تستوفي البيانات مجموعة قواعد العمل التي تحكم العلاقات بين الحقول (على سبيل المثال: عدد غرف العمليات 4 لكن الجدول الرئيسي يحتوي على 6 غرف) | البسط: عدد المرات التي تكون فيها القاعدة صحيحة المقام: عدد مرات تطبيق القاعدة |
| الافتراضية [10%] | ما مقدار القيم الافتراضية التي تم استخدامها في البيانات التي تم جمعها | البسط: عدد عناصر البيانات الكاملة التي تحتوي على قيمة افتراضية المقام: عدد عناصر البيانات الكاملة |
| الدقة [30%] | يجب أن تكون جميع البيانات المسجلة صحيحة في المرة الأولى التي يتم إدخالها ، ولكن يتم تحديثها حسب الملائم لتعكس بدقة ما حدث بالفعل للمريض. | البسط: عدد عناصر البيانات الدقيقة المقام: إجمالي عدد عناصر البيانات |

2-4 مؤشرات الأداء مؤشرات الأداء

| اسم المؤشر | الفصل |
|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - نسبة المنشآت الصحية المعتمدة من المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (سباهي). - متابعة تنفيذ خطط تحسين الجودة وسلامة المرضى لدى مقدمي الخدمات الصحية. - تطور ثقافة الرصد والإبلاغ عن الاحداث الجسيمة. - نسبة شكاوى سلامة المرضى التي تم التعامل معها ضمن إطار إدارة الشكاوى في المنشآت الصحية. - متابعة جودة التحليل الجذري لأحداث الجسيمة المرفوعة على منصة الاحداث الجسيمة. - المؤشر الإحصائي لاكتمال وجودة البيانات. | الجودة ومراقبة المخرجات |
| <ul style="list-style-type: none"> - مستوى استعداد المناطق للازمات والكوارث - معدل إكمال تنفيذ الفرضيات بالمناطق الصحية (Drills) - المؤشر العام لقياس أداء مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية - جاهزية مخزون وحدات الدم | الصحة العامة |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحقيق القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية - في منافذ الدخول . - مؤشر الاداء التشغيلي لمكافحة العدوى. - التوعية الصحية. | الصحة العامة |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسبة الأحكام الصادرة في القضايا لصالح فروع الوزارة - نسبة التزام المستشفيات بالمعايير الأعلى خطورة - نسبة تغطية المؤسسات الصحية المستهدفة بمهام الالتزام (تعزيز الرقابة الذاتي - الرقابة الاعتيادية) - نسبة تنفيذ الحملات التوعوية الرقابية (٨ حملات) | القانونية والالتزام |
| <ul style="list-style-type: none"> - التقدم في خطة فروع وزارة الصحة MOH BRANCHES. - نسبة انتقال العقود. - نسبة تنفيذ طلبات الدعم لمقدمي الخدمات الصحية. | التخطيط |
| <ul style="list-style-type: none"> - نسبة الالتزام بالإطار الاسترشادي لعمل إدارة الشكاوى في منشآت الرعاية الصحية - نسبة رضا المستفيدين عن البلاغات المرفوعة على مقدمي الخدمات الصحية لكل تجمع صحي ضمن نطاق فروع الوزارة - نسبة التزام كل تجمع صحي بمستوى الخدمة المحدد من قبل الوزارة لمعالجة البلاغات | تجربة المستفيد |

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة |
|------------------------|---|-------------|--|
| اسم المؤشر | نسبة المنشآت الصحية المجتازة لمعايير ERS من المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (سباهي) | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | مؤشر يقيس نسبة المنشآت الصحية المجتازة لمعايير ERS من المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (سباهي)، الغرض منه رفع نسبة جودة الخدمات الصحية في المنشآت الصحية | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد المنشآت الصحية المجتازة لمعايير ERS المقام: عدد المنشآت الصحية الكلي ضمن نطاق تقييم معايير سباهي | | |
| المعادلة | عدد المنشآت الصحية المعتمدة / عدد المنشآت الصحية الكلي ضمن نطاق تقييم معايير سباهي * 100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | CBAHI Dashboard | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | 100% | | |
| النطاق | 100% | | |
| | 80-70% | | |
| | 81% | | |
| | 69% ≥ | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في لوحة بيانات سباهي لتسهيل الدور الرقابي.

منصة سباهي :

- يتم حساب البيانات آلياً في لوحة معلومات سباهي.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات)

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- الرفع للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة في حال عدم تحقيق المستهدف لربعين متتاليين.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة لوحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة |
|------------------------|---|-------------|--|
| اسم المؤشر | نسبة المنشآت الصحية المعتمدة من المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (سباهي) | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | مؤشر يقيس نسبة اعتماد المنشآت الصحية من قبل المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية , الغرض منه رفع نسبة جودة الخدمات الصحية في المنشآت الصحية. | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد المنشآت الصحية المعتمدة . المقام: عدد المنشآت الصحية الكلي ضمن نطاق تقييم معايير سباهي . | | |
| المعادلة | عدد المنشآت الصحية المعتمدة/ عدد المنشآت الصحية الكلي ضمن نطاق تقييم معايير سباهي *100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | CBAHI Dashboard | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | ≤50% من خط الاساس | | |
| النطاق | ≤50% من خط الاساس | | |
| | 49.99% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات):

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في لوحة بيانات سباهي لتسهيل الدور الرقابي.

منصة سباهي :

- يتم حساب البيانات آلياً في لوحة معلومات سباهي.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- الرفع للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة في حال عدم تحقيق المستهدف لربعين متتاليين.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة لوحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة |
|------------------------|--|-------------|--|
| اسم المؤشر | نسبة اغلاق خطط تحسين التحليل الجذري (للأحداث الجسيمة) الجودة وسلامة المرضى لدى مقدمي الخدمات الصحية. | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | يقيس هذا المؤشر نسبة خطط التحسين المرفوعة ضمن التحليل الجذري (للأحداث الجسيمة) من مقدمي الخدمات الصحية والتي تم الانتهاء من تنفيذها من إجمالي الخطط التحسينية المرفوعة، الغرض منه رفع التزام مقدم الخدمة بتنفيذ الخطط التصحيحية. | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد التوصيات المنفذة المقام: إجمالي التوصيات المعتمد تنفيذها | | |
| المعادلة | (عدد التوصيات المنفذة/ إجمالي التوصيات المعتمد تنفيذها) *100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| البيانات المستبعدة | اي خطط التحسين ليست ضمن التحليل الجذري (للأحداث الجسيمة) | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | منصة الاحداث الجسيمة | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | 100% | | |
| النطاق | 100%-91% | | |
| | 89%-80% | | |
| | 90% | | |
| | 79% - 0% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | |
| تكرار جمع البيانات | ربع سنوي | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في لوحة معلومات منصة الاحداث الجسيمة المطورة لتسهيل الدور الرقابي.

منصة الاحداث الجسيمة :

- يتم حساب البيانات آليا في لوحة معلومات منصة الاحداث الجسيمة عن طريق الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنة) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة |
|------------------------|---|-------------|--|
| اسم المؤشر | نسبة الالتزام بالرصد والإبلاغ عن الاحداث الجسيمة | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | يقيس هذا المؤشر نسبة الاحداث الجسيمة المرصودة داخل نظام الاحداث الجسيمة من المجموع الكلي للاحداث الجسيمة التي تم رصدها داخل النظام وخارج النظام (الاحداث الجسيمة المرصودة من شكاوى سلامة المرضى)، تطور رصد الاحداث الجسيمة. | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد الاحداث الجسيمة المرصودة في منصة الاحداث الجسيمة المقام: مجموع الاحداث الجسيمة المرصودة داخل منصة الاحداث الجسيمة + الاحداث الجسيمة التي تم رصدها من شكاوى سلامة المرضى | | |
| المعادلة | (عدد الاحداث الجسيمة المرصودة في منصة الاحداث الجسيمة / مجموع الاحداث الجسيمة المرصودة داخل منصة الاحداث الجسيمة + الاحداث الجسيمة التي تم رصدها من شكاوى سلامة المرضى) * 100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| البيانات المستبعدة | - | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | منصة الاحداث الجسيمة - الشكاوى الواردة من CRM | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | يعتمد على نسبة رصد الاحداث الجسيمة داخل النظام مقارنة بخارجه في كل منطقة (يمكن طلب النسبة المرصودة للمنطقة والمستهدف ونطاقات المؤشر من الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة) | | |
| النطاق | ≤ 80% | | |
| | -100% | | |
| | ≥ -80% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في لوحة معلومات منصة الاحداث الجسيمة المطورة لتسهيل الدور الرقابي.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (منصة الاحداث الجسيمة) :

- حساب المؤشر من قبل الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
|--|-------------|------------|------------------------|
| نسبة شكاوى سلامة المرضى التي تم التعامل معها ضمن إطار إدارة الشكاوى في المنشآت الصحية | | | اسم المؤشر |
| يقيس هذا المؤشر نسبة شكاوى سلامة المرضى التي تم التعامل معها ضمن الإطار المعتمد (المعتمد داخليا في المنشأة والمبني وزاريا في CRM). الغرض منه رفع جودة الخدمة | | | الغرض من المؤشر والوصف |
| البسط: عدد شكاوى سلامة المرضى التي تم التعامل معها ضمن الإطار المعتمد المقام: إجمالي الشكاوى المتعلقة بسلامة المرضى | | | البيانات المشمولة |
| (عدد شكاوى سلامة المرضى التي تم التعامل معها ضمن الإطار المعتمد / إجمالي الشكاوى المتعلقة بسلامة المرضى) * 100 | | | المعادلة |
| نسبة مئوية | | | قيمة المؤشر |
| - | | | البيانات المستبعدة |
| التجمعات الصحية | | | مصدر البيانات |
| منصة الاحداث الجسيمة - الشكاوى الواردة من CRM | | | آلية الجمع |
| تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | | الهدف الاستراتيجي |
| 100% | | | المستهدف |
| 89% - 51% | | | النطاق |
| 100% - 90% | | | |
| 50% - 0% | | | |
| فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | | مالك القياس |
| ربع سنوي | | | تكرار جمع البيانات |
| ربع سنوي | | | تكرار التقارير |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة أداء المؤشر على معرف في لوحة معلومات الاحداث الجسيمة لتسهيل الحصول على التقارير.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (منصة الاحداث الجسيمة) :

- حساب المؤشر من قبل الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .
- مشاركة المؤشر بشكل اسبوعي مع ادارات الجودة وسلامة المرضى.

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدفيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجموع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدفيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | إدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة |
|------------------------|--|-------------|--|
| اسم المؤشر | نسبة التزام المنشآت الصحية باغلاق حالات الوفيات في منصة المراضة (Mortality & Morbidity) | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | يقيس المؤشر مدى التزام المنشآت الصحية في مراجعة حالات الوفيات المدرجة في المنصة من نظام التبليغ واغلاقها حسب الاطار المعتمد، الغرض من المؤشر تحسين الجودة وكفاءة الخدمة. | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد حالات الوفيات التي تم مراجعتها واغلاقها المقام: اجمالي عدد حالات الوفيات المدرجة في المنصة | | |
| المعادلة | عدد حالات الوفيات التي تم مراجعتها واغلاقها / اجمالي عدد حالات الوفيات المدرجة في المنصة *100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| البيانات المستبعدة | - | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | داشبورد المراضة | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | 100% | | |
| النطاق | 89% - 51% | | |
| | 100% - 90% | | |
| | 50% - 0% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في لوحة معلومات منصة المرضى.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (منصة المرضى) :

- حساب المؤشر من قبل الادارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة.

الإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (الجودة ومراقبة المخرجات) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | برنامج اللوائح الصحية بديوان الوزارة |
|------------------------|--|-------------|--------------------------------------|
| اسم المؤشر | نسبة تحقيق القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية في منافذ الدخول | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | مؤشر يقيس نسبة تحقيق القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية وفق اداة التقييم الخارجي المشترك (JEE) لكل منفذ ، الغرض منه موازنة مستوى القدرات الصحية في منافذ الدخول مع التقييم المشترك (JEE) | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد القدرات الأساسية المحققة المقام: إجمالي القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية | | |
| المعادلة | (عدد القدرات الأساسية المحققة / إجمالي القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية) * 100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| البيانات المستبعدة | المناطق التي لا تتوفر فيها المنافذ : مكة المكرمة، الباحة، بيشة، القنفذة | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | قائمة التحقق الواردة من الإدارة العامة للمنافذ | | |
| الهدف الاستراتيجي | تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية | | |
| المستهدف | 80% | | |
| النطاق | 79.99% - 70% | | |
| | 100% - 80% | | |
| | 69.99% - 0% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (ادارة المنافذ) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

برنامج اللوائح الصحية بديوان الوزارة :

- تزويد المسؤول عن متابعة المؤشر في فروع وزارة الصحة بقائمة التحقق من قبل الإدارة العامة في الوزارة.

فروع وزارة الصحة (ادارة المنافذ) :

- البدء بحساب المؤشر قبل نهاية الربع السنوي بأسبوعين.
- يتم رفع نتائج المؤشر لبرنامج اللوائح الصحية بديوان الوزارة.

برنامج اللوائح الصحية بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فروع وزارة الصحة (ادارة المنافذ) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدفيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجموع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدفيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الشهري ببرنامج اللوائح الصحية بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|---|-------------|--|------------------------|
| الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | مؤشر الأداء التشغيلي لمكافحة العدوى | اسم المؤشر |
| | | قياس معدل تطبيق إجراءات مكافحة العدوى أثناء تقديم الرعاية الصحية بالمستشفيات، الفرض منه رفع مستوى تطبيق معايير مكافحة العدوى بالمنشآت الصحية | الفرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: مجموع أداء المؤشرات الفرعية خلال الربع المقام: المجموع الإجمالي للمؤشرات الفرعية | البيانات المشمولة |
| | | الترصد لعدوى مجرى الدم المرتبطة بالقسطرة الوريدية المركزية (الوزن 30%) الالتزام بالتبليغ و التحكم بالتفشيات المرتبطة بالرعاية الصحية (الوزن 30%) معدل تطبيق معايير مكافحة العدوى داخل المنشآت الصحية (الوزن 30%) التطبيق المستمر للبرنامج التدريبي للمتدربين على المهارات الأساسية لمكافحة العدوى BICSL داخل المنشآت الصحية (الوزن 10%) | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | التجمعات الصحية | مصدر البيانات |
| | | منصة مكافحة العدوى، حصن بلس، تقارير من المناطق | آلية الجمع |
| | | تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية | الهدف الاستراتيجي |
| | | 100% | المستهدف |
| | | 100% | النطاق |
| | | 84.99% - 65% | |
| | | 99.9% - 85% | |
| | | 64.99% - 0% | |
| | | فروع وزارة الصحة (ادارة مكافحة العدوى) | مالك القياس |
| | | ربع سنوي | تكرار جمع البيانات |
| | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بديوان الوزارة :

- تزويد المسؤول عن متابعة المؤشر في فروع وزارة الصحة على معرف في منصة مكافحة العدوى، حصن بلس، تقارير من المناطق لتسهيل الحصول على التقارير.
- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤسسات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (ادارة مكافحة العدوى) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجموع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الربع سنوي للإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية بديوان الوزارة .

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|--|-------------|---|------------------------|
| الوكالة المساعدة للتواصل (إدارة العامة للتسويق والتوعية - إدارة التوعية) | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | التوعية الصحية | اسم المؤشر |
| | | مدى التزام التجمع الصحي بالنشر والتفعيل الميداني ومتابعة فرع الوزارة لذلك. | الفرض من المؤشر والوصف |
| | | متوسط: عدد الفعاليات التوعوية المنفذة خارج المنشآت الصحية عدد منافذ السفر المفعلة واللوحات الميدانية (الشاشات الداخلية والخارجية) نشر وتفعيل عيش بصحة على جميع المنصات عدد المؤثرين والصحف الخاصة بالمنطقة التي ساهمت بالتوعية الصحية | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | التجمعات الصحية | مصدر البيانات |
| | | قوقل فورم | آلية الجمع |
| | | الإنتاجية والكفاءة | الهدف الاستراتيجي |
| | | 100% | المستهدف |
| | | 80% - 51% | النطاق |
| | | 100% | |
| | | >50% | |
| | | فروع وزارة الصحة (ادارة الاعلام والتواصل) | مالك القياس |
| | | شهري | تكرار جمع البيانات |
| | | شهري | تكرار التقارير |

التجمعات الصحية :

- عمل ملف للتقرير الشهري و ارساله لمالك القياس في فرع الوزارة/ مكتب الوزارة .

فرع وزارة الصحة :

- الاطلاع على الملف وتعبئة النموذج الخاص - قوقل فورم - بكل منطقة.

الإدارة العامة للتسويق والتوعية بديوان الوزارة :

- احتساب المؤشر وتدقيق البيانات.

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة للاعتماد.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة و نسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|--|-------------|------------|------------------------|
| المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| مؤشر الالتزام العام لمراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة/ المكاتب الصحية | | | اسم المؤشر |
| يهدف المؤشر لتعزيز جاهزية المناطق الصحية ضد الكوارث والأزمات الصحية وذلك بقياس مدى التزام مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة والمكاتب الصحية لفروع الوزارة . وهو مؤشر لعدة مؤشرات تقيس مدى التزام وفاعلية مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية في فروع الوزارة /المكاتب الصحية لفرع الوزارة. | | | الغرض من المؤشر والوصف |
| - البسط: - المقام: | | | البيانات المشمولة |
| حساب معدل المؤشرات التالية لكل منطقة (جودة وكفاءة البلاغات+ مؤشر نظام البلاغات + مؤشر الاستجابة لإرسال نموذج بيانات الاتصال في وقت محدد+ مؤشر وسائل الاتصال المجدول + مؤشر وسائل الاتصال غير المجدول + مؤشر استخدام نظام تأهب التابع لوزارة الصحة + نسبة استحداث وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمستشفيات + معدل أكمل تنفيذ الفرضيات/9*100 | | | المعادلة |
| نسبة مئوية | | | قيمة المؤشر |
| NHEOC | | | مصدر البيانات |
| ترصد من وحدة إدارة الأداء بالمركز الوطني | | | آلية الجمع |
| تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية | | | الهدف الاستراتيجي |
| 100% | | | المستهدف |
| (95%-97%) | | | النطاق |
| (100% - 98%) | | | |
| 94% < | | | |
| فروع وزارة الصحة (مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية) | | | مالك القياس |
| شهري | | | تكرار جمع البيانات |
| شهري | | | تكرار التقارير |

المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم إرساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الإلكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فرع وزارة الصحة (مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الإلكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- إرسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- إرسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الطبي |
| اسم المؤشر | مؤشر الجاهزية لفروع وزارة الصحة | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | المؤشر يستهدف المناطق المحافظات الصحية من خلال 22 معيار يقاس كل منها بدرجتين، والذي يشمل فروع الوزارة والتجمعات والمنشآت الصحية ويتم متابعة انجاز المتطلبات من خلال ممثلي مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية في المناطق / المحافظات والمستهدف نهاية العام 2024م هو حصول كل منطقة على 44 . | | |
| البيانات المشمولة | البسيط: المقام: | (المنطقة/المحافظة الصحية) 22 = لديها 22 معيار وكل معيار يمثل نقطتين أي ب مجموع 44 نقطة =0 غير منجز 1 = مكتمل جزئيا 2 = مكتمل كليا | |
| البيانات المستبعدة | بيانات ديوان الوزارة | | |
| المعادلة | (مجموع نقاط المناطق والمحافظات / 40) * 100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| مصدر البيانات | الاستعداد والتخطيط للطوارئ RHEOC | | |
| الهدف الاستراتيجي | تعزيز جاهزية المناطق الصحية للاستعداد للأحداث والكوارث الصحية | | |
| المستهدف | 100% | | |
| النطاق | (100% - 98%) | | |
| | (95%-97%) | | |
| | 94% < | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (مراكز إدارة الأزمات والكوارث بالمناطق) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | شهري | | |

الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الطبي :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء عبر البريد الالكتروني التالي: Nhcc-epi@moh.gov.sa

فرع وزارة الصحة :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة للاعتماد.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|---|-------------|---|------------------------|
| مركز الخدمات الصحية المساندة بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | جاهزية مخزون وحدات الدم | اسم المؤشر |
| | | يقيس المؤشر إجمالي عدد وحدات الدم الحمراء المتوفرة ، ويراقب المؤشر الانخفاض في مستويات المخزون الغير حرج للتنبؤ والتحذير لاتخاذ اللازم لتفادي الانخفاض الحاد المؤثر على سلامة المرضى | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد الأيام التي توفرت فيها فصائل الدم المانحة (A +, B+, O+, O) ضمن النطاق الأخضر المقام: إجمالي عدد الأيام في الربع | البيانات المشمولة |
| | | عدد الأيام التي توفرت فيها فصائل الدم المانحة (A +, B+, O+, O) ÷ إجمالي عدد الأيام في الربع X 100 | المعادلة |
| | | عدد صحيح | قيمة المؤشر |
| | | بنوك الدم التي لا تملك مركز تبرع بالدم وتعتمد على بنك الدم المركزي في تغذيتها بوحدات الدم | البيانات المستبعدة |
| | | التجمعات الصحية بنوك الدم المركزية والمساندة | مصدر البيانات |
| | | من خلال نظام بنوك الدم المركزي الآلي BBIS ونظام يقظة | آلية الجمع |
| | | تحسين جودة وكفاءة الخدمات تحقيق أعلى مستويات الجاهزية الصحية لمواجهة المخاطر | الهدف الاستراتيجي |
| | | 90% | المستهدف |
| | | مخزون وحدات الدم (خلايا الدم الحمراء) مخزون وحدات الدم يغطي أكثر من 5 أيام من معدل الاحتياج مخزون وحدات الدم يغطي من 3 إلى 5 أيام عمل من معدل الاحتياج مخزون وحدات الدم يغطي أقل من 3 أيام عمل من معدل الاحتياج | النطاق |
| | | مركز خدمات نقل الدم بمركز الخدمات الصحية المساندة (ديوان الوزارة) | مالك القياس |
| | | لحظياً بشكل آلي من خلال نظام وريد | تكرار جمع البيانات |
| | | شهري | تكرار التقارير |

فرع وزارة الصحة :

- ان يحصل المسؤول عن متابعة المؤشر على مُعرف في نظام تأهب لتسهيل الحصول على البيانات.
- يتم مراقبة لوحة البيانات لنظام يقظة يوميا من قبل منسقين بنوك الدم على شاشه لوحة البيانات الخاصة بوحدة الدم وصفائح الدم.

مركز الخدمات الصحية المساندة بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فرع وزارة الصحة :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجموع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الشهري لمركز الخدمات الصحية المساندة بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|-------------------|-------------|--|------------------------|
| مكتب تحقيق الرؤية | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | نسبة انتقال العقود للتجمعات الصحية و فق الخطة الزمنية | اسم المؤشر |
| | | يهدف المؤشر الى قياس انتقال العقود بكامل إجراءاتها حسب الخطة الزمنية المتفق عليها، الغرض منه انتقال جميع العقود المرتبطة بالتجمع الصحي | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد العقود التي تم نقلها المقام: عدد عقود المخطط نقلها | البيانات المشمولة |
| | | (عدد العقود التي تم نقلها / عدد عقود المخطط نقلها) * 100 | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | التجمعات الصحية | مصدر البيانات |
| | | نموذج جمع البيانات للعقود | ألية الجمع |
| | | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | الهدف الاستراتيجي |
| | | 100% | المستهدف |
| | | - | النطاق |
| | | 89.99% - 75% | |
| | | 100% - 90% | |
| | | 74.99% - 0% | |
| | | فروع وزارة الصحة الإدارة المساعدة للدعم المساند (إدارة الخدمات المساندة الهندسة والامداد) | مالك القياس |
| | | نصف سنوي | تكرار جمع البيانات |
| | | نصف سنوي | تكرار التقارير |

فروع وزارة الصحة الإدارة المساعدة للدعم المساند (إدارة الخدمات المساندة الهندسة والامداد) :

- تحديد العقود المقرر انتقالها للتجمع وفصلها عن عقود فرع الوزارة والعقود المشتركة ما بين فرع الوزارة والتجمع.
- ادخال البيانات المطلوبة في (نموذج جمع البيانات للعقود) بعد تفعيل الدور الرقابي لفرع الوزارة.
- تحديث البيانات المطلوبة في (نموذج جمع البيانات للعقود) عند حصول أي تغيير في بيانات العقود.
- رفع نتائج المؤشر لوحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية.

الوكالة المساعدة للدعم المساند بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدراء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|--|-------------|--|------------------------|
| إدارة العامة للإحصاء والمعلومات بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | المؤشر الموزون لقياس نسبة اكتمال وجودة البيانات المدخلة | اسم المؤشر |
| | | مؤشر مركب ناتج عن حاصل جمع النسب المئوية الموزونة لمؤشري: أ- نسبة اكتمال البيانات. ب- جودة البيانات. الغرض منه رفع جودة بيانات مقدمي الخدمات الصحية المدخلة | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | النسبة الموزونة لمؤشر نسبة اكتمال البيانات + النسبة الموزونة لمؤشر جودة البيانات | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | التجمعات الصحية | مصدر البيانات |
| | | النماذج المعتمدة لرصد البيانات حسب نوعها، ويعتمد في ذلك على مخرجات الأنظمة الالكترونية المتوافقة مع تلك النماذج متى توفرت. | آلية الجمع |
| | | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | الهدف الاستراتيجي |
| | | 90 % ≤ | المستهدف |
| | | - | النطاق |
| | | 66.5% - 33.3% | |
| | | ≥ 66.6% | |
| | | ≤ 33.2% | |
| | | فروع وزارة الصحة الادارة المساعدة للتخطيط (ادارة التخطيط الاستراتيجي) | مالك القياس |
| | | شهري | تكرار جمع البيانات |
| | | شهري | تكرار التقارير |

الإدارة العامة للإحصاء والمعلومات بديوان الوزارة :

- الحصول على نموذج الحاسبة لاحتساب المؤشر.

فروع وزارة الصحة الادارة المساعدة للتخطيط (ادارة التخطيط الاستراتيجي) :

- تعميم نموذج الحاسبة على مقدمي الخدمة وتقديم التدريب اللازم من قبل فرع الوزارة.

التجمعات الصحية :

- رفع المؤشر لإدارة التحليل وذكاء الاعمال في فروع وزارة الصحة خلال أسبوع قبل انتهاء الشهر الميلادي التالي.

فروع وزارة الصحة الادارة المساعدة للتخطيط (ادارة التخطيط الاستراتيجي) :

- رفع نتائج المؤشر للإدارة العامة للإحصاء والمعلومات بديوان الوزارة.

الوكالة المساعدة للدعم المساند بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

فروع وزارة الصحة الادارة المساعدة للتخطيط (ادارة التخطيط الاستراتيجي) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجموع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الشهري للإدارة العامة للإحصاء والمعلومات بالوزارة (نسخة لوحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | مكتب تحقيق الرؤية |
|------------------------|---|-------------|-------------------|
| اسم المؤشر | نسبة تنفيذ طلبات الدعم لمقدمي الخدمات الصحية | | |
| الفرض من المؤشر والوصف | يقيس هذا المؤشر نسبة الطلبات التي تم تنفيذها من قبل فرع الوزارة على اجمالي عدد الطلبات المرفوعة من مقدم الخدمات الصحية، الفرض منه دعم التجمع الصحي بالممكنات المطلوبة | | |
| البيانات المشمولة | البسط: عدد الطلبات المغلقة التي تم تنفيذها المقام: اجمالي عدد الطلبات | | |
| المعادلة | $(\text{عدد الطلبات المغلقة التي تم تنفيذها} / \text{اجمالي عدد الطلبات}) * 100$ | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| مصدر البيانات | التجمعات الصحية | | |
| آلية الجمع | بريد الكتروني خاص بطلبات التجمع | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | |
| المستهدف | 100% | | |
| النطاق | - | | |
| | 85% - 94.99% | | |
| | 95% - 100% | | |
| | 84.99%- 0% | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (إدارة التغيير و التحول) | | |
| تكرار جمع البيانات | شهري | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (إدارة التغيير و التحول) :

- وضع بريد موحد لفرع الوزارة لاستقبال الطلبات من التجمع الصحي، والتعميم على التجمع الصحي بإرسال طلبات الدعم الى القناة المعرفة (البريد الالكتروني).
- البدء بحساب المؤشر قبل نهاية الربع السنوي بأسبوعين.

فروع وزارة الصحة (إدارة التغيير و التحول) :

- رفع نتائج المؤشر لمكتب تحقيق الرؤية بديوان الوزارة.

مكتب تحقيق الرؤية :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ الشهر السنوي عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa.

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة:

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|--|-------------|--|------------------------|
| الإدارة العامة للشؤون القانونية بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | نسبة الأحكام الصادرة في القضايا لصالح فروع وزارة الصحة | اسم المؤشر |
| | | مؤشر يقيس أداء الشؤون القانونية فيما يتعلق بالأحكام الصادرة ضد فروع وزارة الصحة لغرض تحسين جودة التراخيص في جميع أنواع القضايا (حقوقية، طبية، شركات، مخالقات المؤسسات صحية و مزاولي المهنة). | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد القضايا التي تم الحكم فيها لصالح فروع وزارة الصحة المقام: اجمالي الأحكام الصادرة | البيانات المشمولة |
| | | (عدد القضايا التي تم الحكم فيها لصالح فروع وزارة الصحة / اجمالي الأحكام الصادرة) * 100 | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | ادارة الشؤون القانونية بفروع وزارة الصحة | مصدر البيانات |
| | | نموذج اكسيل (قاعدة بيانات القضايا) | آلية الجمع |
| | | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | الهدف الاستراتيجي |
| | | | المستهدف |
| | | حتى 100% 90% | النطاق |
| | | حتى 31% 69% | |
| | | حتى 70% 89% | |
| | | حتى 0% 30% | |
| | | فروع وزارة الصحة (ادارة الشؤون القانونية) | مالك القياس |
| | | شهري | تكرار جمع البيانات |
| | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

فرع وزارة الصحة :

- حصر جميع أنواع القضايا الشهرية في نموذج اكسيل (قاعدة بيانات القضايا).
- يتم حساب المؤشر عن طريق نموذج الاكسل كل شهر على حده .
- رفع المؤشر للإدارة العامة للشؤون القانونية بديوان الوزارة.
- متابعة مخرجات المؤشر (أداء الإدارة الربع السنوي).
- ارسال التقرير للإدارة العامة للشؤون القانونية بديوان الوزارة (نسخة ل مكتب تحقيق الرؤية).

| الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
|--|-------------|---|------------------------|
| | | نسبة التزام المستشفيات بالمعايير الأعلى خطورة | اسم المؤشر |
| | | مؤشر يقيس مدى التزام المستشفيات بمعايير تقييم الخطورة والتي تهدف لرفع مستوى سلامة المرضى وتجنب الأضرار والذي تم تحديدها في مجالات ادارة الالتزام وهي كالتالي: (أمنة، العدالة في تقديم الخدمة، خدمات محورها المريض، خدمات ذات كفاءة، في الوقت المناسب، فعالة). | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد المعايير المخالفة للمخاطر المقام: العدد الكلي للمعايير | البيانات المشمولة |
| | | (عدد المعايير المخالفة / العدد الكلي للمعايير) * 100 | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | التجمعات الصحية | مصدر البيانات |
| | | نموذج التقييم (معايير الالتزام واحتمالية الحدث بالمستشفيات والخطورة النهائية) | آلية الجمع |
| | | تحسين مستوى الالتزام بالمعايير الصحية | الهدف الاستراتيجي |
| | | 50% ≤ من خط الاساس | المستهدف |
| | | - | النطاق |
| | | 89% > 50% | |
| | | > 90% | |
| | | < 0 49.99% | |
| | | فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) | مالك القياس |
| | | ربع سنوي | تكرار جمع البيانات |
| | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- ارسال نموذج التقييم لايميل الاحصائيات الخاصة بالادارة العامة للالتزام.

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة:

- يتم حساب البيانات بتحليل استبدالها بتحليل بيغت بالاكسل (Pivot Table)

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: .reu-nhcc@moh.gov.sa

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدفيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر.
- عمل تقرير عن الزيارات وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات المطلوبة.
- ارسال التقرير للإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة (نسخة لوحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| نوع تغيير مؤشر الأداء | إضافة مؤشر | مالك المؤشر | إدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة |
|------------------------|---|-------------|--------------------------------------|
| اسم المؤشر | نسبة تغطية المؤسسات الصحية المستهدفة بمهام الالتزام (تعزيز الرقابة الذاتي - الرقابة الاعتيادية) | | |
| الغرض من المؤشر والوصف | مؤشر يقيس مدى تغطية المؤسسات الصحية المستهدفة بأعمال تعزيز الرقابة الذاتية و الرقابة الاعتيادية | | |
| البيانات المشمولة | البسيط: عدد المؤسسات الصحية الخاصة التي تم تغطيتها المقام: عدد المؤسسات المستهدفة الكلي | | |
| المعادلة | (عدد المؤسسات الصحية الخاصة التي تم تغطيتها/عدد المؤسسات المستهدفة الكلي) * 100 | | |
| قيمة المؤشر | نسبة مئوية | | |
| مصدر البيانات | - | | |
| آلية الجمع | فروع وزارة الصحة | | |
| الهدف الاستراتيجي | تحسين مستوى الالتزام بالمعايير الصحية | | |
| المستهدف | ≤50% من خط الاساس | | |
| النطاق | - | | |
| | 89% > 50% | | |
| | > 90% | | |
| < 0 49.99% | | | |
| مالك القياس | فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) | | |
| تكرار جمع البيانات | ربع سنوي | | |
| تكرار التقارير | ربع سنوي | | |

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- يرسل المسؤول بفروع وزارة الصحة ملف اكسل عن طريق اليميل لا يميل الاحصائيات الخاص بالادارة.

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة :

- يتم حساب البيانات عن طريق تحليل بيغت بالاكسل .

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر (التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر تقارير دورية و زيارات تدقيقية للاستفسار عن أسباب تدني المؤشر ورفع التوصيات المتطلبة).

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- ارسال التقرير للإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة (نسخة ل مكتب تحقيق الرؤية).

| | | | |
|--|-------------|---|------------------------|
| الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | نسبة تنفيذ الحملات التوعوية الرقابية (٨ حملات) | اسم المؤشر |
| | | المؤشر يقيس نسبة انجاز الحملات الرقابية في جميع مناطق المملكة | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد الحملات المستهدفة التي تم تنفيذها المقام: العدد الكلي للحملات المستهدفة (٨) | البيانات المشمولة |
| | | عدد الحملات المستهدفة التي تم تنفيذها / العدد الكلي للحملات المستهدفة (٨) * 100 | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | - | مصدر البيانات |
| | | - | آلية الجمع |
| | | تحسين مستوى الالتزام بالمعايير الصحية | الهدف الاستراتيجي |
| | | ≤ 50% من خط الاساس | المستهدف |
| | | - | النطاق |
| | | 89% > 50% | |
| | | > 90% | |
| | | < 0 49.99% | |
| | | فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) | مالك القياس |
| | | ربع سنوي | تكرار جمع البيانات |
| | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام):

- يرسل المسؤول بفروع وزارة الصحة ملف اكسل عن طريق اليميل لا يميل الاحصائيات الخاص بالادارة.

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة :

- يتم حساب البيانات عن طريق تحليل بيغت بالاكسل .

الإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم حسب النموذج الذي سيتم ارساله لملاك المؤشرات في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر (التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر تقارير دورية و زيارات تدقيقية للاستفسار عن أسباب تدني المؤشر ورفع التوصيات المتطلبة).

فروع وزارة الصحة (ادارة الالتزام) :

- ارسال التقرير للإدارة العامة للالتزام بديوان الوزارة (نسخة ل مكتب تحقيق الرؤية).

| | | | |
|-------------------|-------------|--|------------------------|
| مركز تجربة المريض | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| مالك المؤشر | | متوسط نسبة الالتزام بالإطار الاسترشادي لعمل إدارة الشكاوى في منشآت الرعاية الصحية | اسم المؤشر |
| مركز تجربة المريض | | يقيس هذا المؤشر نسبة التزام المنشآت بالمنطقة بمعايير (الإطار الاسترشادي لعمل إدارة الشكاوى في منشآت الرعاية الصحية)، الغرض منه رفع رضى المستفيدين من الخدمات المقدمة | الغرض من المؤشر والوصف |
| مركز تجربة المريض | | متوسط التزام المنشآت بالمنطقة (وزارة الصحة - القطاع الخاص) | المعادلة |
| مركز تجربة المريض | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| مركز تجربة المريض | | التجمعات الصحية - ادارة الالتزام | مصدر البيانات |
| مركز تجربة المريض | | - | آلية الجمع |
| مركز تجربة المريض | | تحسين جودة وكفاءة الخدمات | الهدف الاستراتيجي |
| مركز تجربة المريض | | 100% | المستهدف |
| مركز تجربة المريض | | - | النطاق |
| مركز تجربة المريض | | 99.99% - 75% | |
| مركز تجربة المريض | | 100% | |
| مركز تجربة المريض | | 74.99% - 0% | |
| مركز تجربة المريض | | فروع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) | مالك القياس |
| مركز تجربة المريض | | شهري | تكرار جمع البيانات |
| مركز تجربة المريض | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

فروع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- يتم إجراء المؤشر حسب الرسم البياني (في الصفحة التالية).
- البدء بحساب المؤشر قبل نهاية الربع السنوي بأسبوعين.
- رفع نتائج المؤشر لمركز تجربة المريض بديوان الوزارة..

مركز تجربة المريض بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر السنوي عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فروع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.

التجمعات الصحية :

- اعداد تقرير شامل واحتساب متوسط مؤشر التجمع وارساله لفرع وزارة الصحة.

فروع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- ارسال التقرير الشهري لمركز تجربة المريض بديوان الوزارة (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

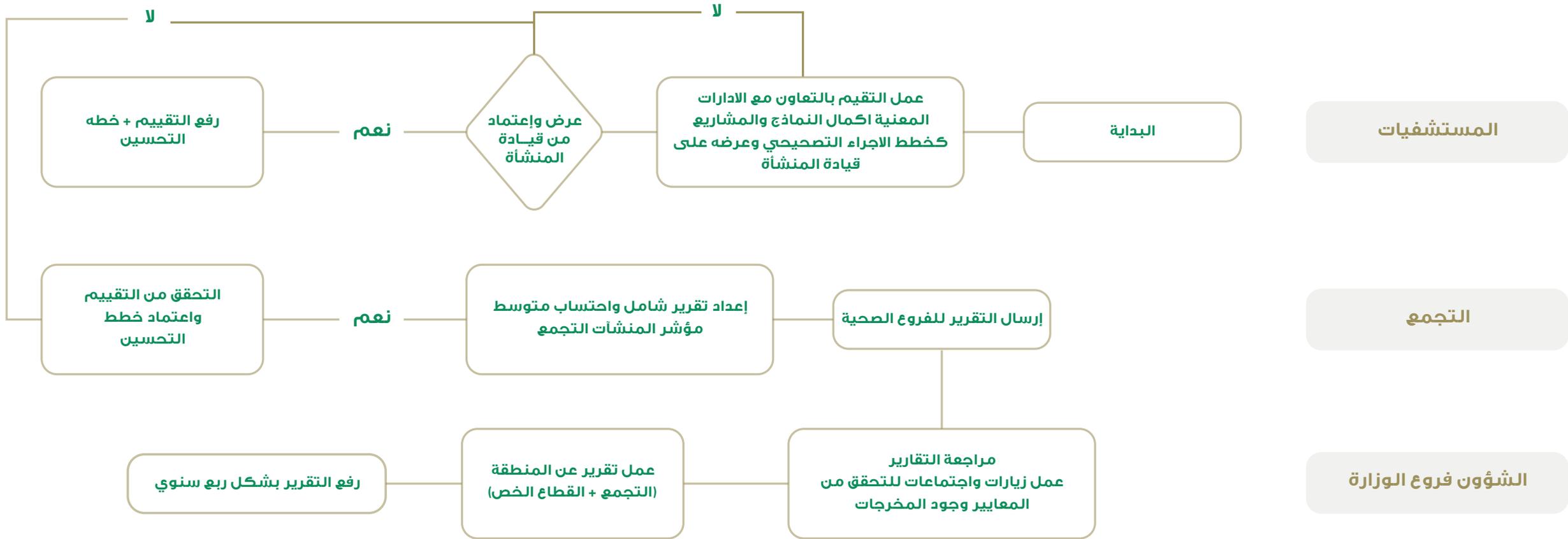
المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

مسار العمل على مؤشر تجربة المستفيد (معايير الاطار الاسترشادي لعمل إدارة الشكاوى بالمنشآت الصحية)



| | | | |
|--|-------------|------------|------------------------|
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (937) | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| نسبة رضا المستفيدين عن البلاغات المرفوعة على مقدمي الخدمات الصحية لكل تجمع صحي ضمن نطاق الفروع | | | اسم المؤشر |
| يقيس هذا المؤشر نسبة رضا المستفيدين عن البلاغات المقفلة التي يتم رفعها عبر 937 على مقدم الخدمة (التجمع الصحي) والتي تم التعامل معها، الغرض منه رفع نسبة رضى المستفيدين من مقدمي الخدمة | | | الغرض من المؤشر والوصف |
| متوسط تقييم استبيان الرضا على جميع البلاغات | | | المعادلة |
| نسبة مئوية | | | قيمة المؤشر |
| - | | | مصدر البيانات |
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (937) | | | آلية الجمع |
| تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | | الهدف الاستراتيجي |
| 100% | | | المستهدف |
| - | | | النطاق |
| 89.99% - 85% | | | |
| 100% - 90% | | | |
| 84.99% - 0% | | | |
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال بوزارة الصحة (937) | | | مسؤول جمع البيانات |
| لا ينطبق - تحسب مركزياً من الوزارة. | | | تكرار جمع البيانات |
| شهري | | | تكرار التقارير |

الإدارة العامة لمراكز الاتصال (937) بديوان الوزارة :

- قياس مؤشر نسبة رضا المستفيدين عن الشكاوى المصعدة على مقدمي الخدمات الصحية
- تزويد فروع وزارة الصحة بنتائج المؤشر بالإضافة الى المقترحات التحسينية/أسباب عدم الرضا.

فرع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- الاجتماع مع التجمع الصحي بشكل دوري لدعم حل الشكاوى ومتابعتها.

الإدارة العامة لمراكز الاتصال (937) بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الشهر السنوي عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فرع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (١٢) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الشهري للإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (٩٣٧) (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|---|-------------|------------|------------------------|
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (937) | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| نسبة التزام كل تجمع صحي بمستوى الخدمة المحدد من قبل الوزارة لمعالجة البلاغات | | | اسم المؤشر |
| يقيس هذا المؤشر نسبة التزام مقدم الخدمة (التجمع الصحي) بمعالجة البلاغات التي يتم رفعها عبر (937) خلال مستوى الخدمة المحدد من قبل وزارة الصحة (72 ساعة) وهي المدة الزمنية لمعالجة التذكرة، الفرض منه رفع نسبة رضى المستفيدين من مقدمي الخدمة و التأكد من التزام الجهة بتطبيق سياسة جودة اغلاق التذكرة. | | | الفرض من المؤشر والوصف |
| البسط: عدد البلاغات المقفلة ضمن مستوى الخدمة المقام: عدد البلاغات الكلي | | | البيانات المشمولة |
| عدد البلاغات المقفلة ضمن مستوى الخدمة/عدد البلاغات الكلي*100 | | | المعادلة |
| نسبة مئوية | | | قيمة المؤشر |
| التجمعات الصحية | | | مصدر البيانات |
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (937) | | | آلية الجمع |
| تحسين جودة وكفاءة الخدمات | | | الهدف الاستراتيجي |
| 100% | | | المستهدف |
| - | | | النطاق |
| 89.99% - 85% | | | |
| 100% - 90% | | | |
| 84.99% - 0% | | | |
| الإدارة العامة لمراكز الاتصال بوزارة الصحة (937) | | | مسؤول جمع البيانات |
| لا ينطبق - تحسب مركزياً من الوزارة. | | | تكرار جمع البيانات |
| شهري | | | تكرار التقارير |

الإدارة العامة لمراكز الاتصال (937) بديوان الوزارة :

- قياس مؤشر نسبة رضا المستفيدين عن الشكاوى المصعدة على مقدمي الخدمات الصحية
- تزويد فروع الوزارة بنتائج المؤشر بالإضافة الى المقترحات التحسينية/أسباب عدم الرضا.

فرع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- الاجتماع مع التجمع الصحي بشكل دوري لدعم حل الشكاوى ومتابعتها.

الإدارة العامة لمراكز الاتصال (937) بديوان الوزارة :

- رفع المؤشر لمركز القيادة والتحكم في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ الشهر السنوي عبر البريد الالكتروني التالي: reu-nhcc@moh.gov.sa .

فرع وزارة الصحة (ادارة تجربة المستفيد) :

- مراقبة / متابعة مخرجات المؤشر.
- التواصل الفعال مع التجمعات الصحية عبر البريد الالكتروني الوزاري للإدارة المعنية.
- عمل تقرير شهري عدد (12) تقرير في السنة عن نتيجة المؤشر للمنطقة من قبل المسؤول عن متابعة المؤشر لعرضها على المدير المباشر ومدير عام فرع الوزارة.
- التنسيق مع التجمعات الصحية لعمل زيارات تدقيقية دورية (لا تقل عن زيارتين/ ربع سنه) لكل تجمع صحي وزيارات طارئة في حال حصول أي تغير حاد في المؤشر بالتنسيق مع إدارة الالتزام بفرع الوزارة.
- عمل تقرير عن الزيارات التدقيقية وعرضها على مدير عام فرع الوزارة ورفع التوصيات للتجمعات الصحية.
- ارسال التقرير الشهري للإدارة العامة لمراكز الاتصال في وزارة الصحة (937) (نسخة ل وحدة المؤشرات بمكتب تحقيق الرؤية).

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

| | | | |
|-------------------|-------------|---|------------------------|
| مكتب تحقيق الرؤية | مالك المؤشر | إضافة مؤشر | نوع تغيير مؤشر الأداء |
| | | نسبة انجاز تحول فرع وزارة الصحة MOH BRANCH | اسم المؤشر |
| | | مؤشر يقيس انجاز مراحل تحول فرع وزارة الصحة MOH BRANCH | الغرض من المؤشر والوصف |
| | | البسط: عدد المراحل المنجزة المقام: مجموع عدد المراحل | البيانات المشمولة |
| | | (عدد المراحل المنجزة / مجموع عدد المراحل) * 100 | المعادلة |
| | | نسبة مئوية | قيمة المؤشر |
| | | فروع وزارة الصحة | مصدر البيانات |
| | | نموذج جمع البيانات | آلية الجمع |
| | | 100% | المستهدف |
| | | الانجاز اعلى من المخطط له بـ 10% | النطاق |
| | | التأخير ما بين 5.00% - 14.99% | |
| | | حسب المخطط له | |
| | | التأخير من 15.00% و اكثر | |
| | | مكتب تحقيق الرؤية | مالك القياس |
| | | ربع سنوي | تكرار جمع البيانات |
| | | ربع سنوي | تكرار التقارير |

- **مكتب تحقيق الرؤية (PMO/ Region) :**
- تعبئة نموذج (مراحل اطلاق فرع وزارة) لقياس انجاز مراحل التحول من قبل (PMO) لكل منطقة.
- ارسال النموذج للمركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم بوزارة الصحة.

المركز الوطني الصحي للقيادة والتحكم :

- ارسال التقرير الى مكتب شؤون فروع الوزارة.

مكتب شؤون فروع الوزارة :

- ارسال التقرير لمدرء فروع وزارة الصحة ونسخة للشركة القابضة.

آلية إصدار التقارير الشهرية (REU):



| نموذج طلب تغيير في المؤشر | |
|---|---|
| يتم تعبئة الجزء التالي عن طريق الوكالة / الإدارة | |
| اسم الوكالة / الإدارة | |
| اسم طالب التغيير | |
| اسم المؤشر | |
| التغيير المطلوب | |
| وصف التغيير | |
| سبب التغيير | |
| تاريخ الطلب | |
| يتم تعبئة الجزء التالي عن طريق المعتمد في مكتب تحقيق الرؤية | |
| حالة الاعتماد | موافق غير موافق الطلب بحاجة الى تعديل |
| تاريخ الاعتماد | |

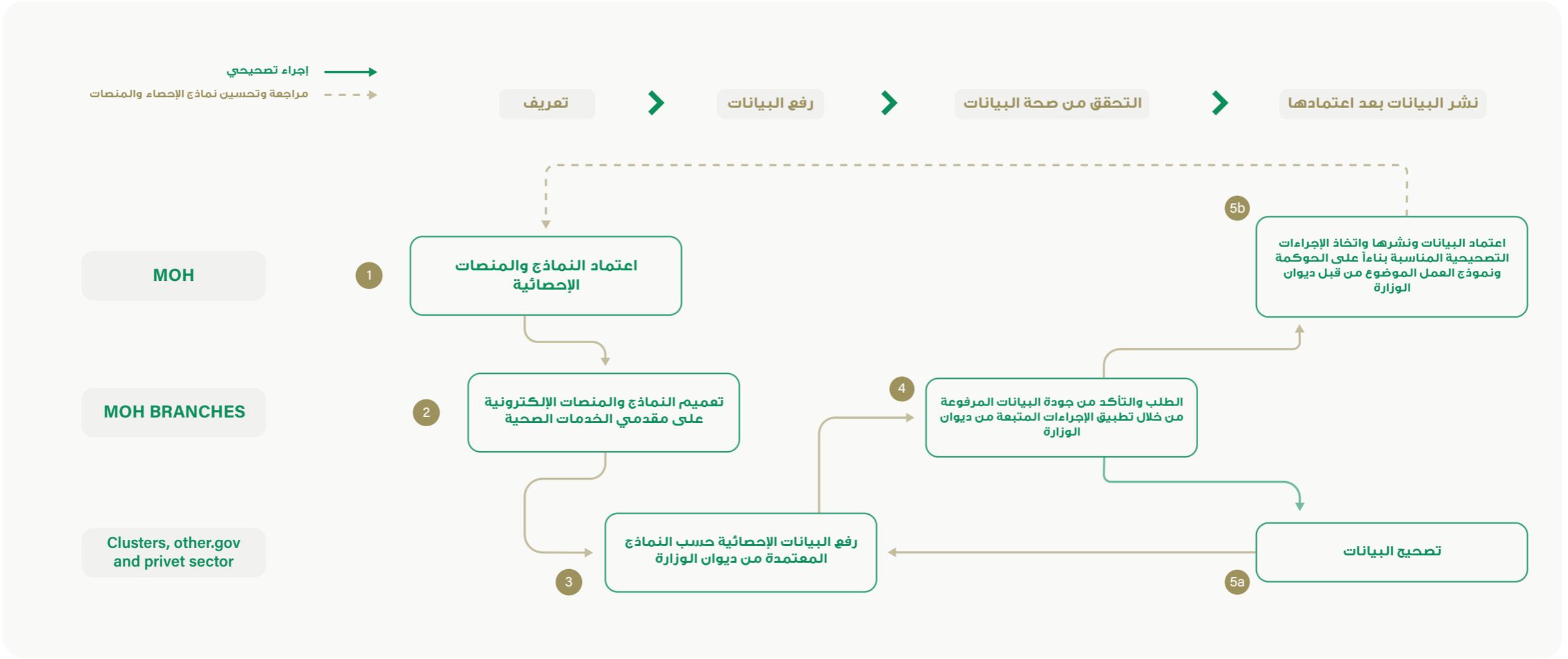
◆ **إجراء طلب التغيير**
يتم التغيير على المؤشرات عن طريق
التواصل مع مكتب تحقيق الرؤية عبر
البريد الالكتروني التالي:
RHD2.0@moh.gov.sa

قائمة المؤشرات التي لها مرفقات خارجية:

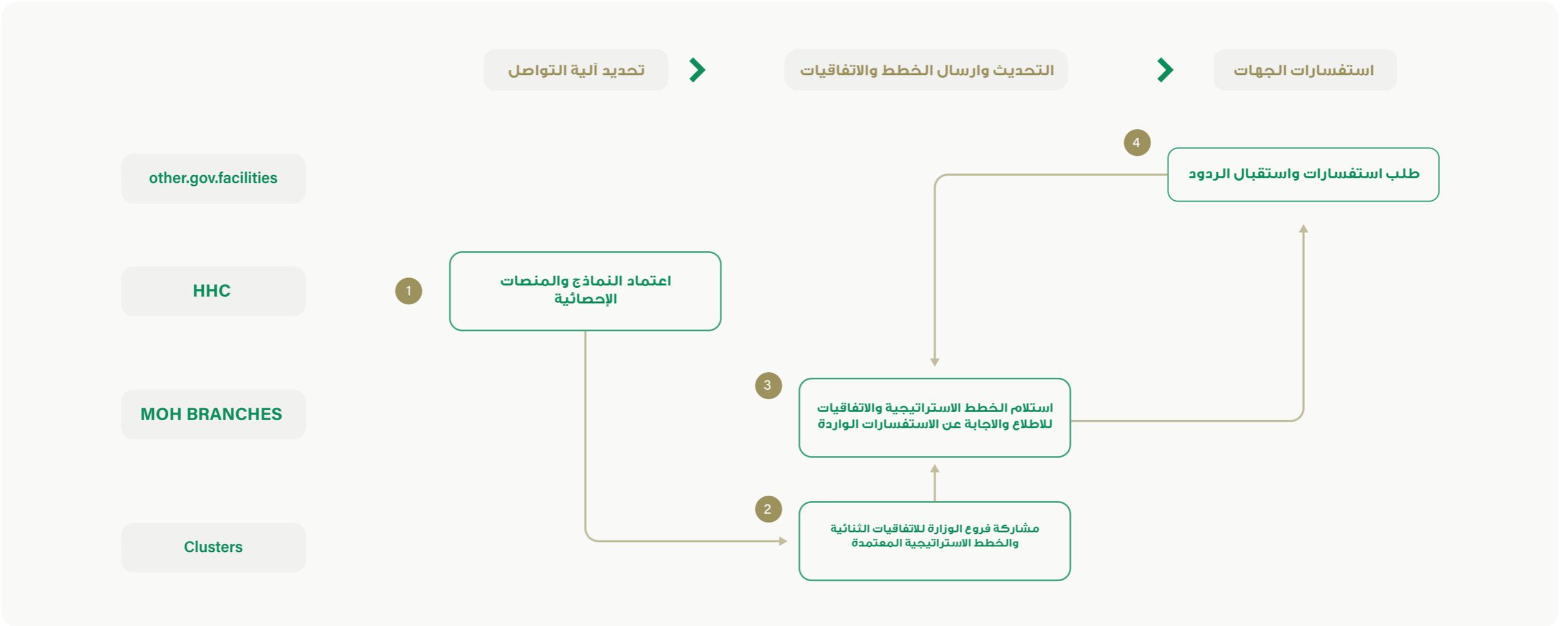
- مرفق مؤشر: متابع انجاز المشاريع الإنشائية في المناطق.
- مرفق مؤشر: المؤشر الإحصائي لإكتمال وجود البيانات للحصول على المرفقات المؤشرات أعلاه

آليات معالجة التحديات المتكررة في المناطق

رفع البيانات الإحصائية والتحقق من جودة البيانات

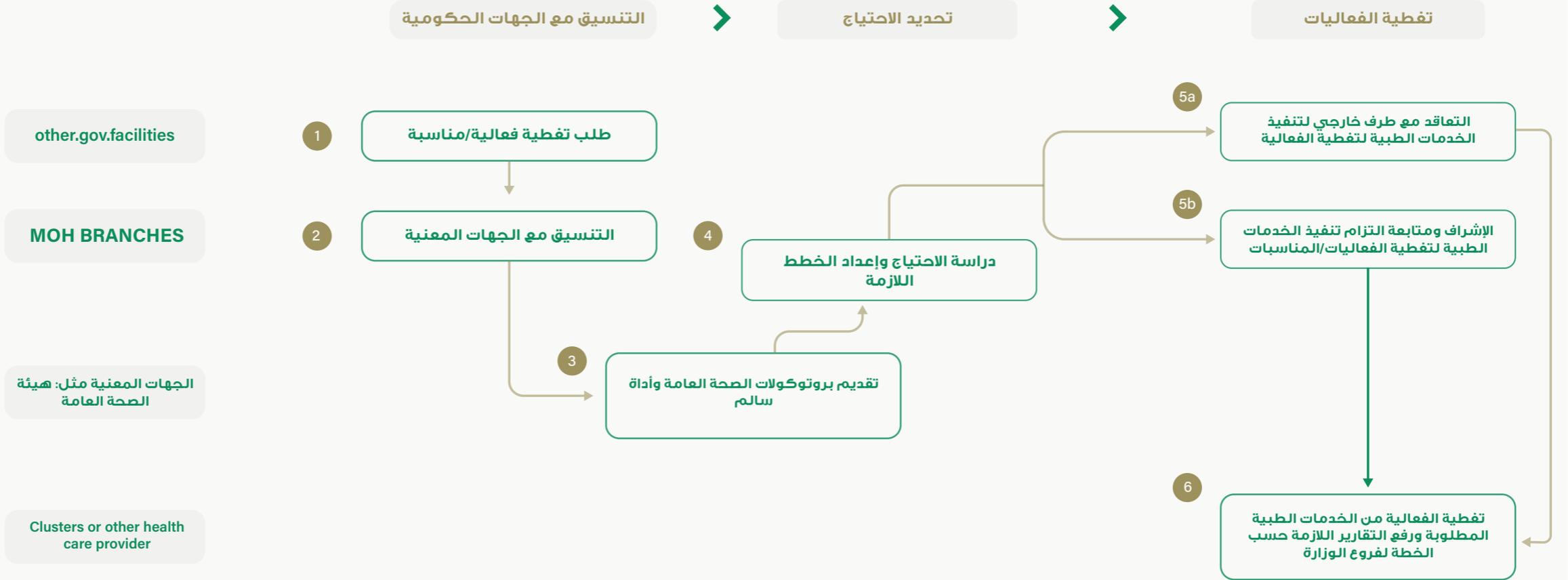


◆ إطلاع فروع وزارة الصحة على الخطط الاستراتيجية للتجمع والاتفاقيات مع جميع الجهات الخارجية للتجمعات الصحية للإجابة عن الإستفسارات الواردة من الامارة والجهات الاخرى



آلية تغطية الفعاليات والمناسبات

إجراء تصحيحي →



♦ التحديث على حالة المشاريع

جمع البيانات والتحديث الدوري للمشاريع



متابعة سير المشاريع

إمارة المنطقة

MOH

MOH BRANCHES

Clusters

3b

الإطلاع والدعم في حال الإحتياج

3a

متابعة الأعمال وعمل الخطط
التصحيحية اللازمة

2

استقبال البيانات وتحديثها بشكل
دوري

4

دعم التجمع لتنفيذ الخطة

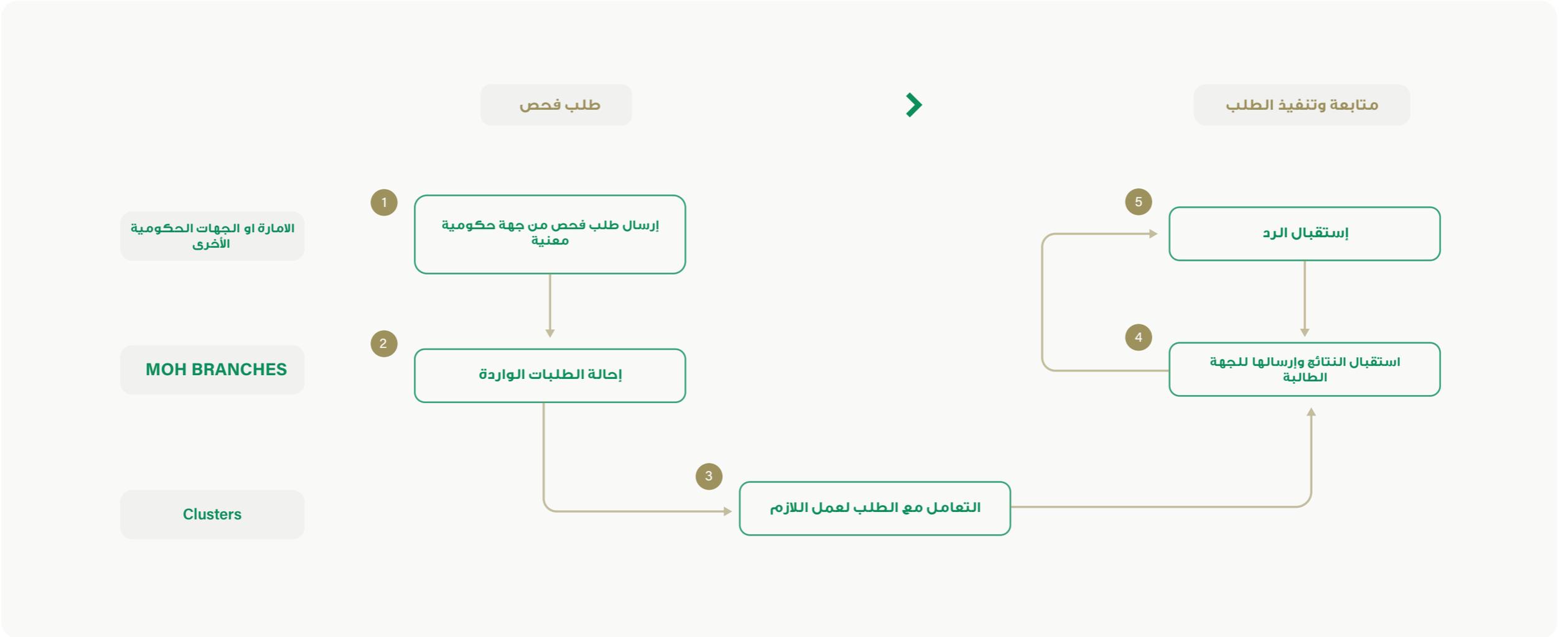
1

رفع التقارير الدورية من حالة سير
تنفيذ أعمال المشاريع الهندسية

5

تنفيذ الخطة

◆ الطلبات الحكومية لإجراء الفحوصات الطبية



♦ دراسة قضايا لجان الالتزام

استقبال القضايا



دراسة القضية



اعتماد التقارير

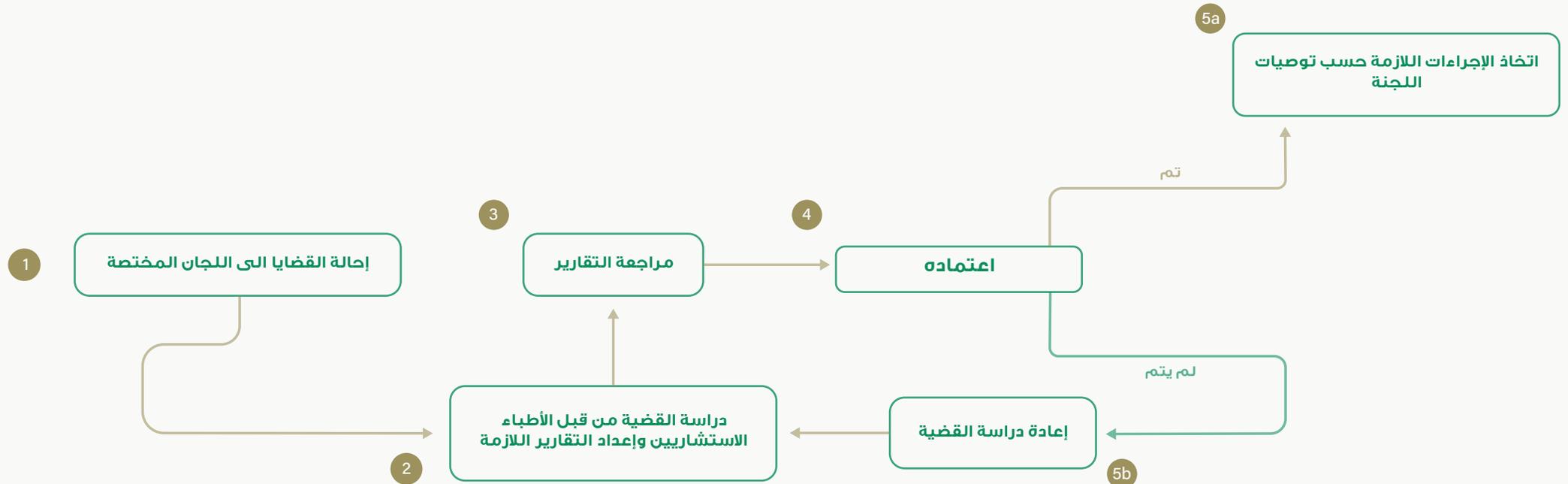


اتخاذ الإجراء

MOH

MOH BRANCHES

Clusters



♦ انتقال الموظفين

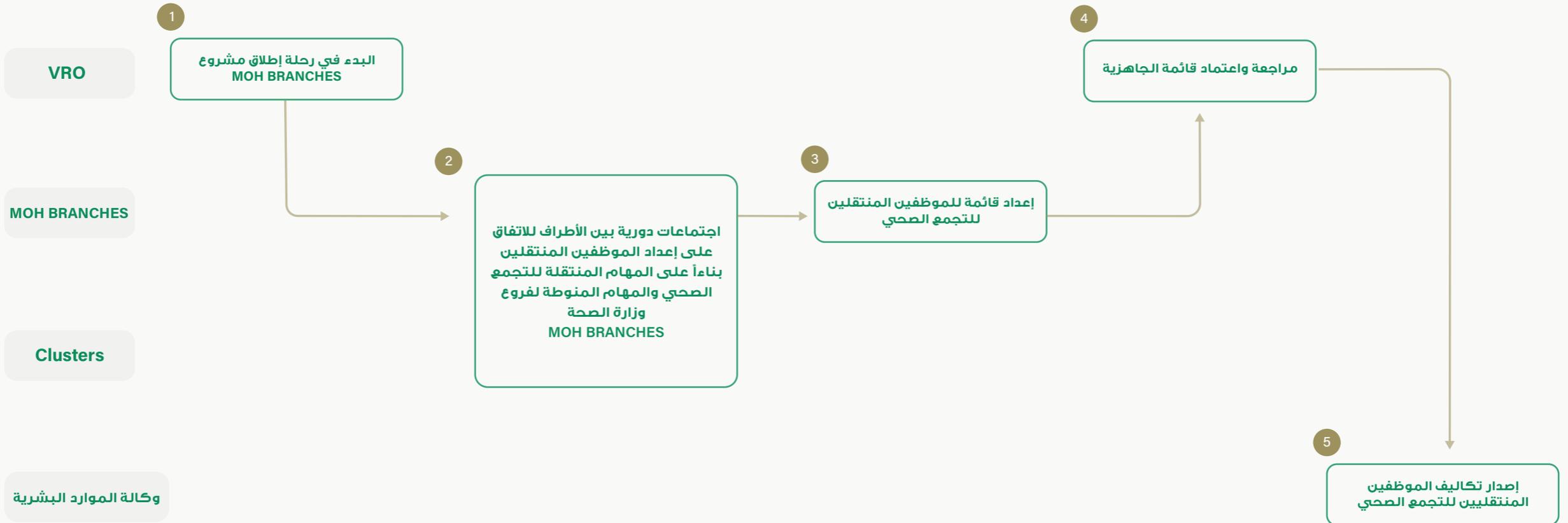
بداية المشروع

تحديد قائمة الموظفين المنتقلين

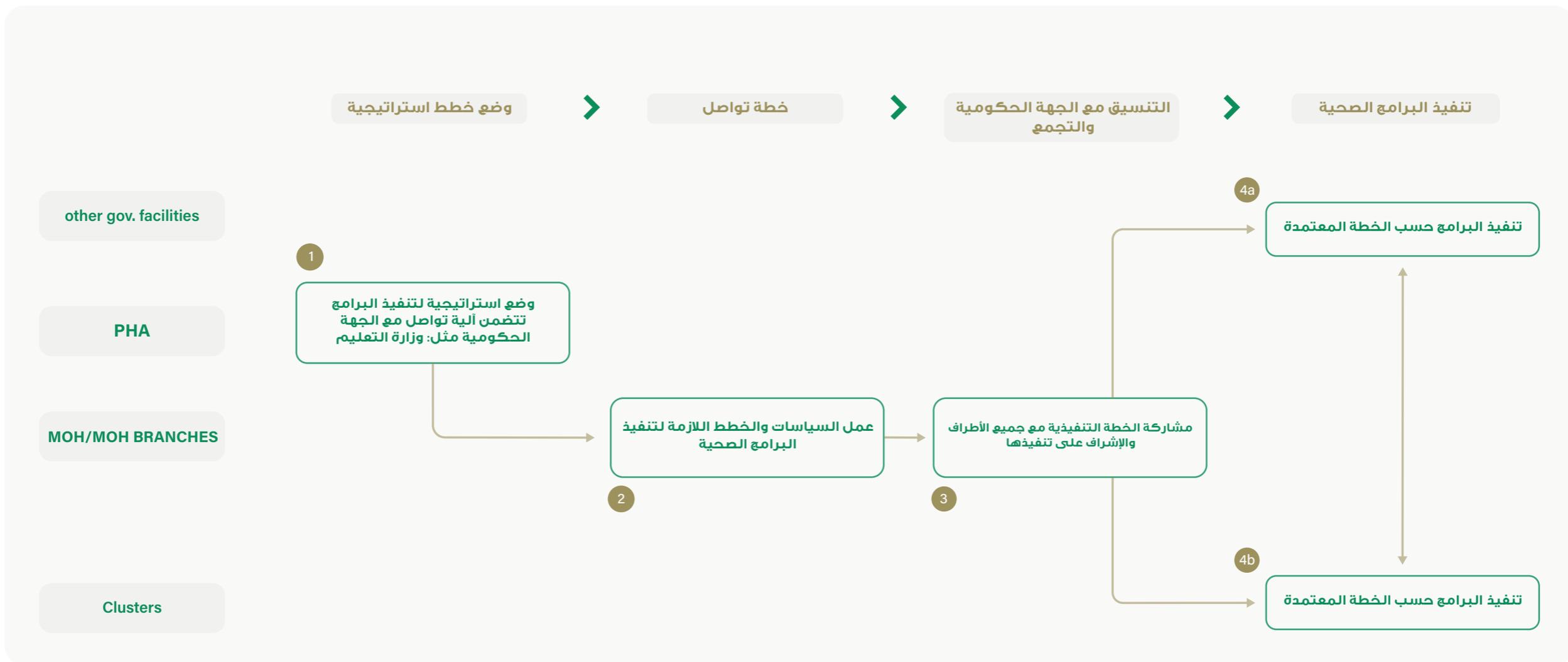
قائمة الموظفين المنتقلين

الجاهزية

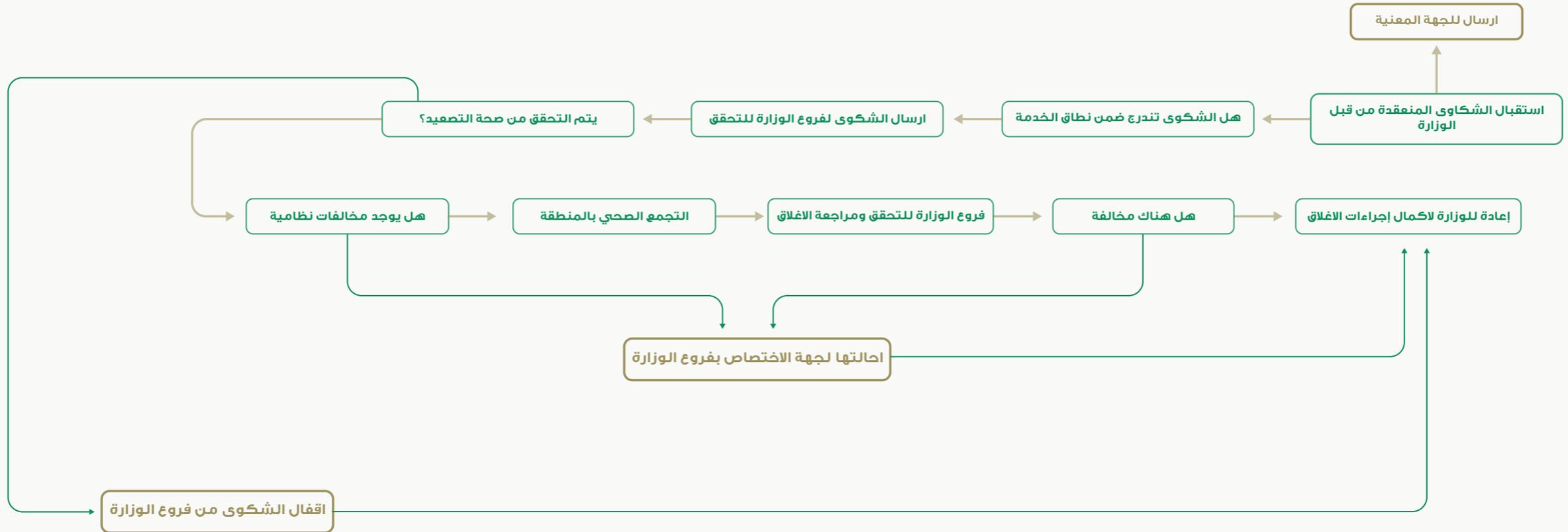
إطلاق النموذج التشغيلي



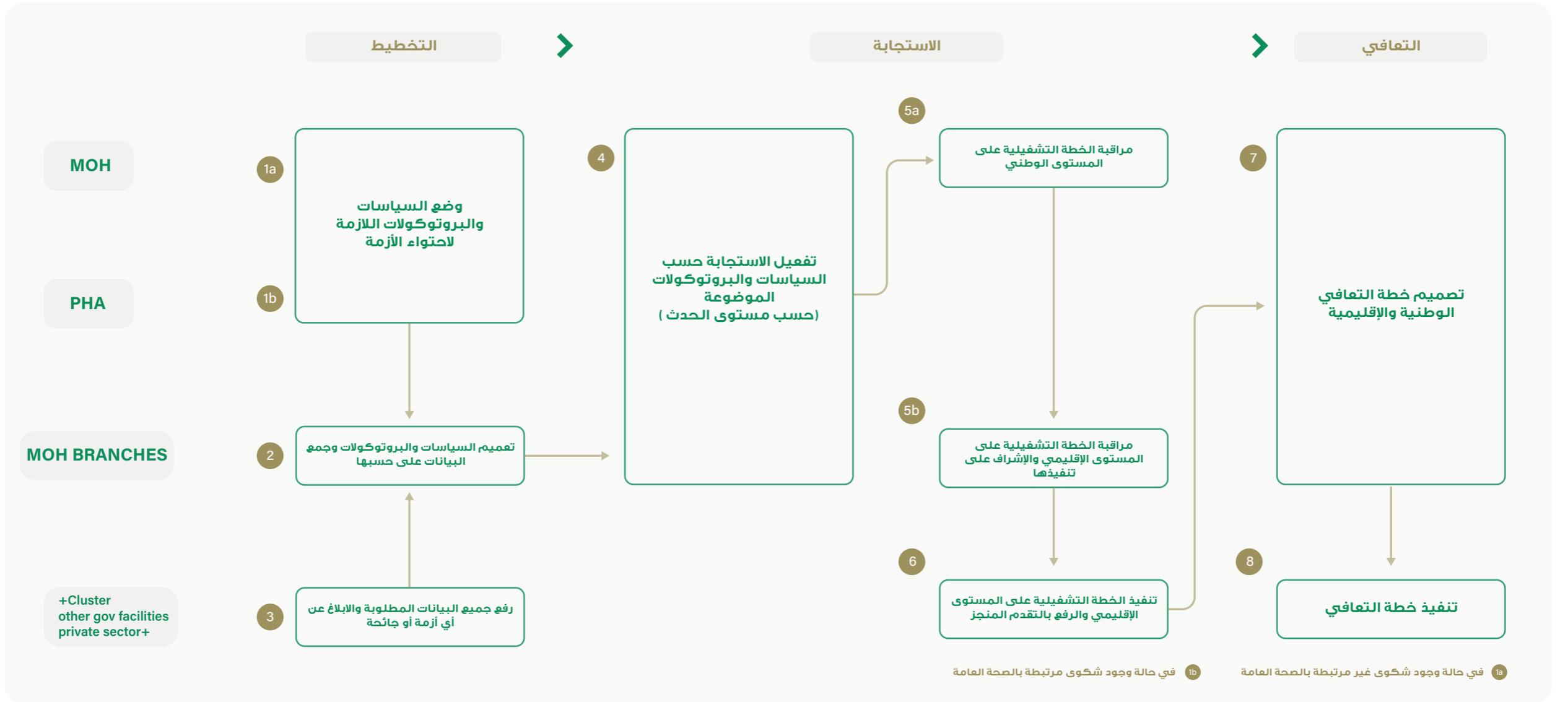
♦ آلية تنفيذ البرامج الصحية (مثل: برنامج الصحة المدرسية)



آلية التعامل مع الشكاوى المصعدة



آلية تفعيل مركز الأزمات والكوارث



آلية التصعيد

تحديد المشكلة او التحدي



التصعيد



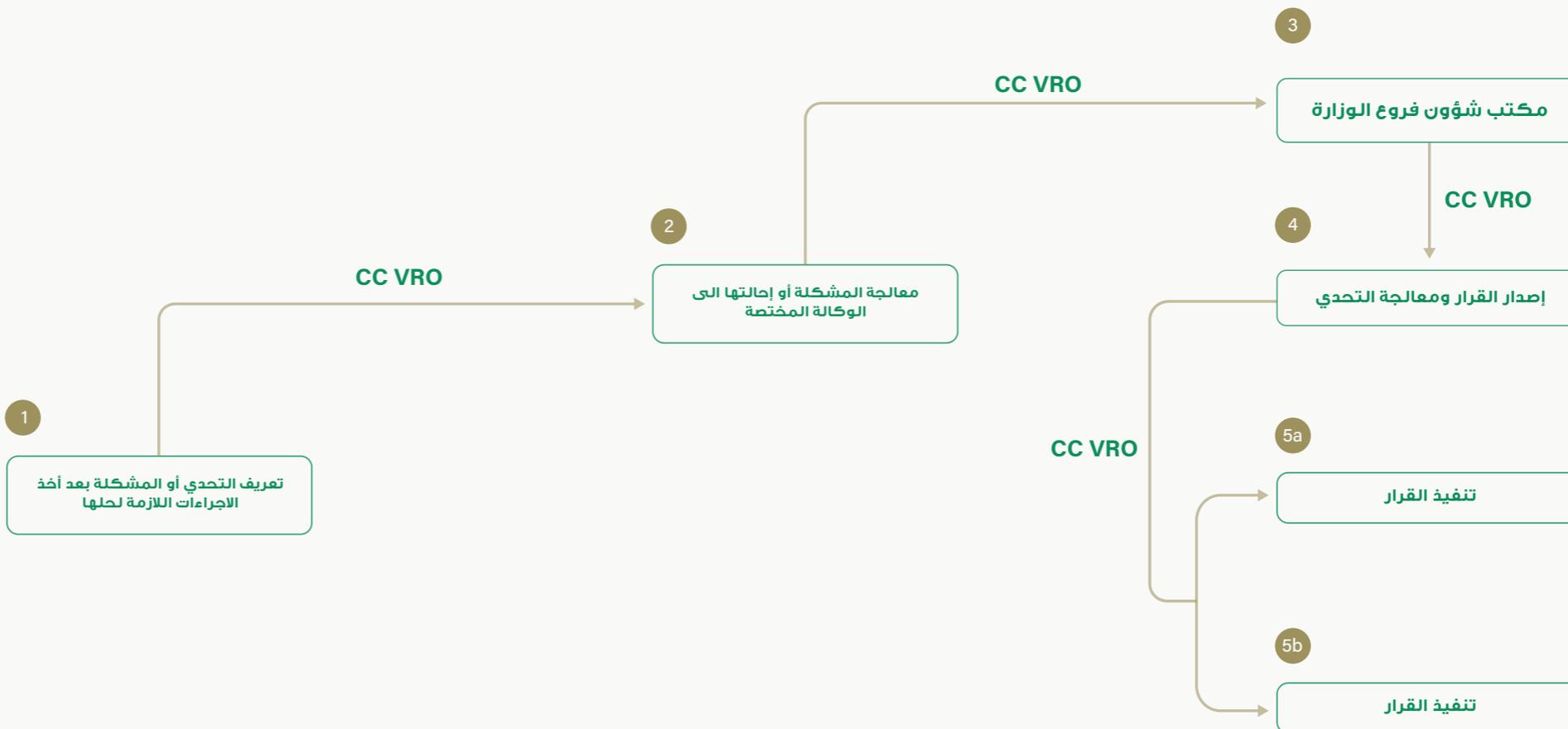
وضع الحلول وتعميمها

وكالات الوزارة

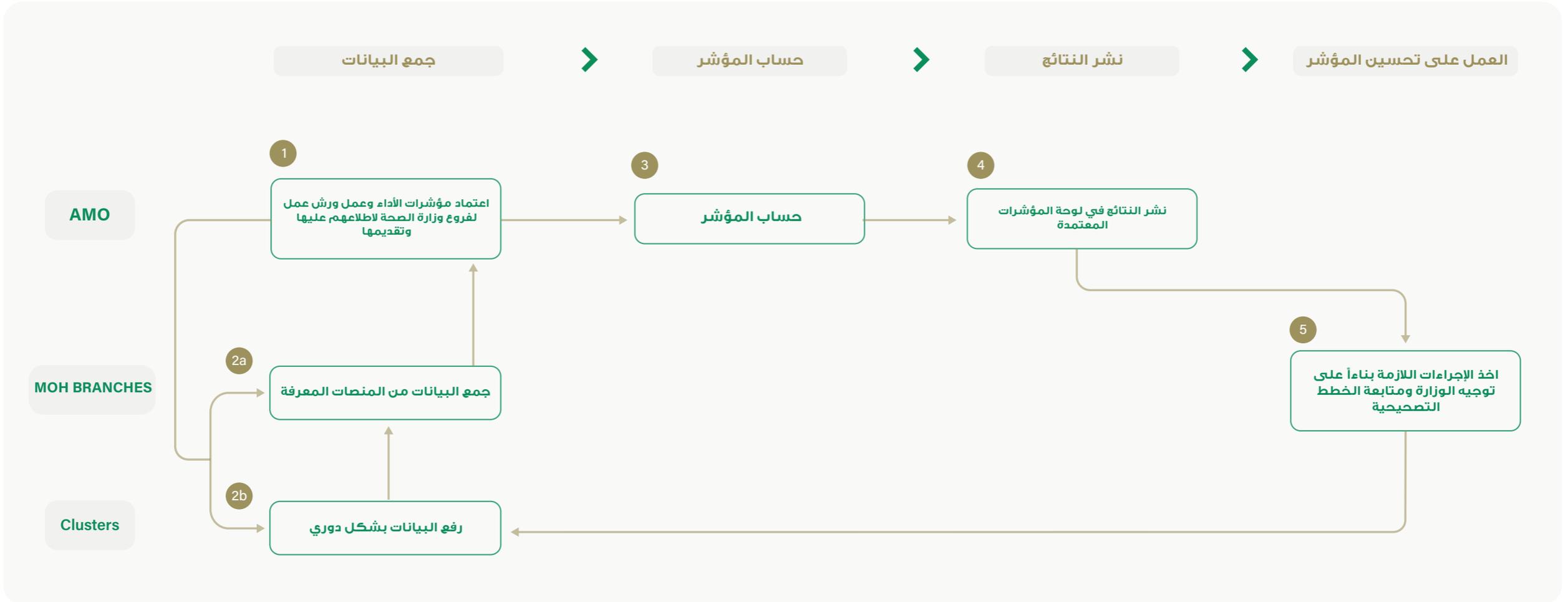
مكتب شؤون فروع الوزارة

فروع الوزارة

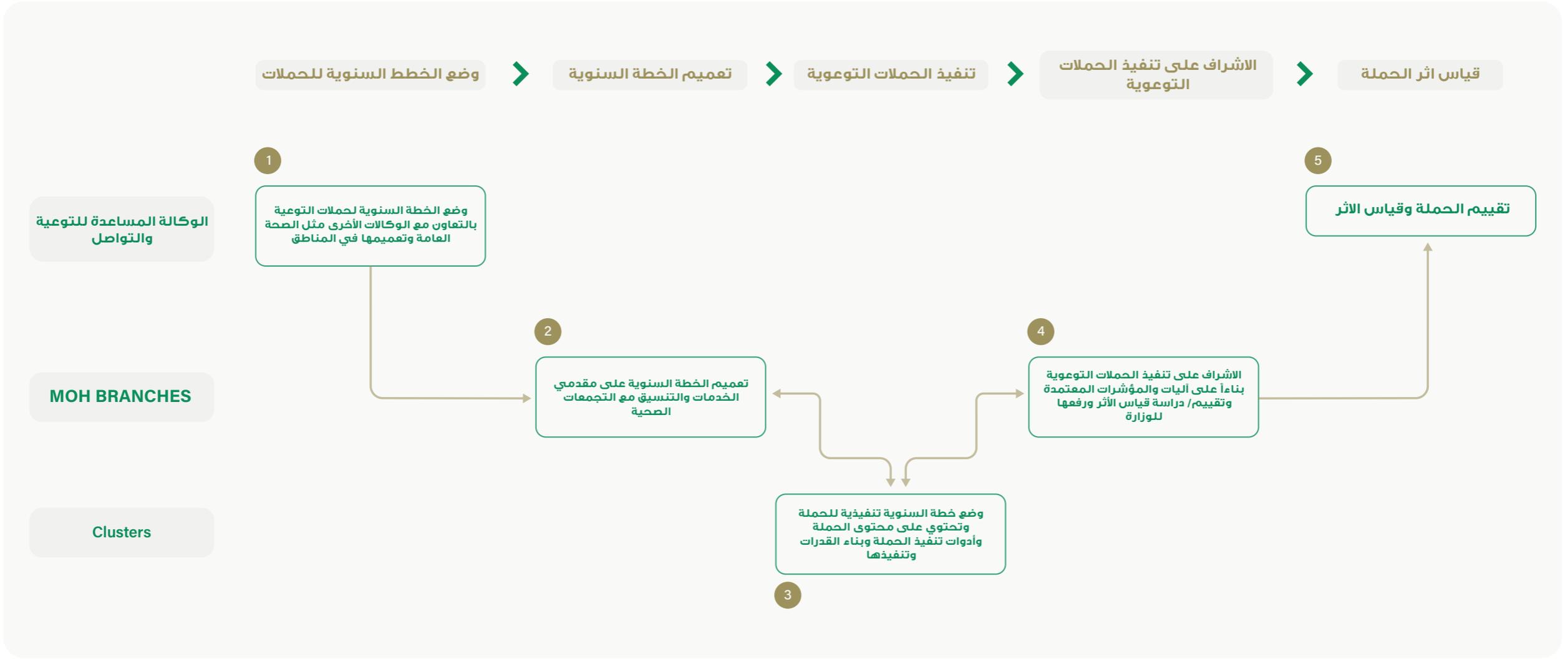
التجمعات الصحية



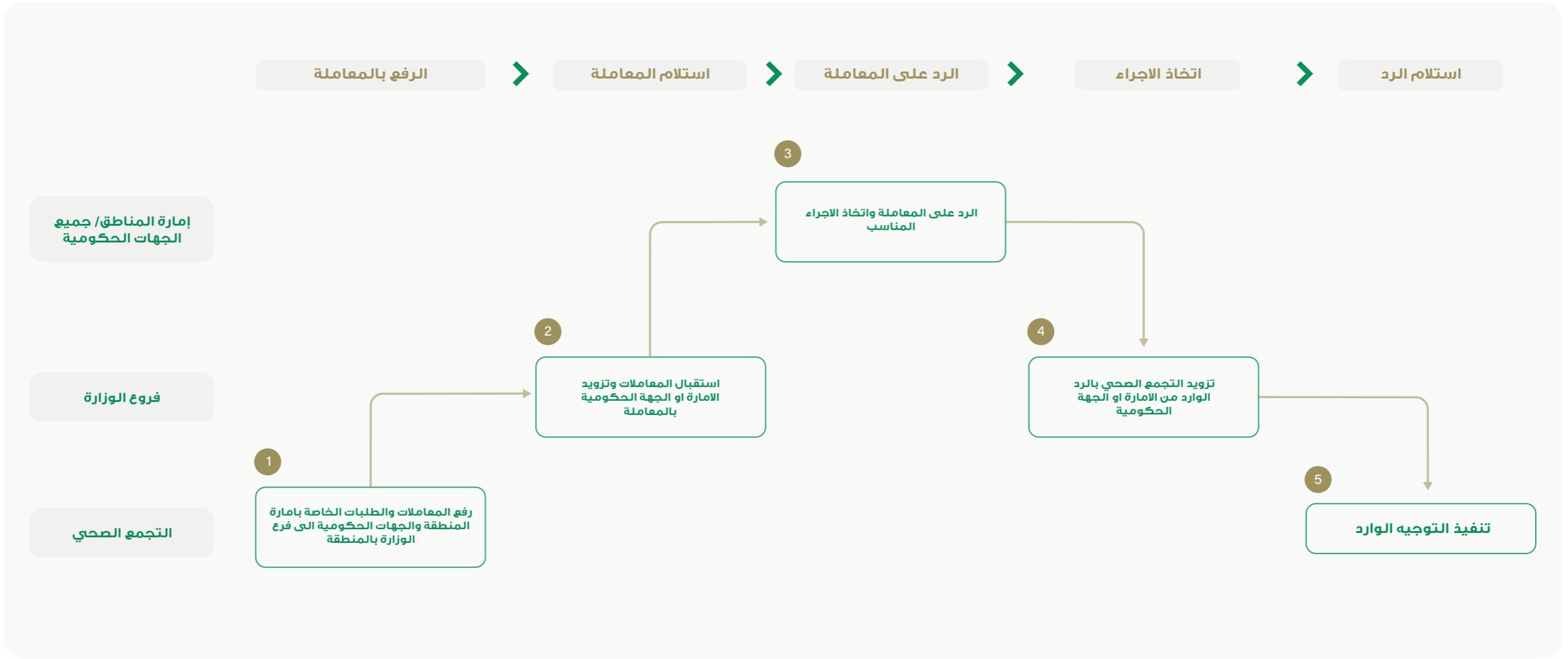
آلية رفع مؤشرات فروع الوزارة



♦ آلية إقامة حملات توعوية



♦ آلية تواصل التجمعات الصحية مع الجهات الحكومية



04

إدارة التغيير

4-1 التعريف بإدارة التغيير

إدارة التغيير هي الجهد المنظم والمخطط لتحقيق أهداف التحول أو الانتقال من وضع قائم بالفعل إلى وضع مستهدف لتحقيق أهداف محددة في إطار رؤية واضحة مشتركة للتغيير، ويتم من خلالها التغيير تجاه التكنولوجيا الأنسب والهيكل التنظيمية والعمليات الأكثر ملاءمة وجودة، وكذلك التأثير على الأفراد وأنماطهم السلوكية ومهاراتهم وحتى قيمهم، حيث يتم تنفيذ هذه التغييرات بطريقة يمكن التحكم بها عن طريق اتباع إطار ونموذج محدد، ويتم إجراء ذلك بأسلوب منظم ليسهل عملية تقبل التغيير.

♦ أهمية عملية إدارة التغيير لفروع الوزارة والفوائد منها

تبرز أهمية إدارة التغيير من خلال ضمان التحول تجاه الوضع الجديد المأمول وإعادة ترتيب الأمور الداخلية أو الخارجية أو كلاهما، لإحداث أثر إيجابي وتلافي السلبي، في محاولة الوصول لأعلى مستويات الجودة في العمل والتوافق والانسجام بين القيادة والأفراد بما يحقق رؤية فروع الوزارة والوزارة بالتبعية، وكذلك من خلال "التنبؤ" وتوقع التغيير والاستعداد له بوضع الخطط والاستراتيجيات وتوقع النتائج، عوضاً عن التعامل مع التغيير كردة فعل وعدم الاستفادة من الفرص المتاحة.

♦ دور إدارة التغيير ضمن فروع وزارة الصحة

وحدة إدارة التغيير مسؤولة عن تصميم وتنفيذ ومراقبة جميع خطط إدارة التغيير اللازمة بفروع وزارة الصحة لدعم تنفيذ التحول المؤسسي، وتعظيم الفوائد المستهدفة من عملية التحول.

4-2 أدوات ومنهجيات ادارة التغيير

تتضمن منهجية عمل وحدة إدارة التغيير
المرور بثلاث مراحل
كما هو موضح في الشكل التالي:

للمزيد اضغط الروابط التالية



دعم وتعزيز التغيير

- جمع وتحليل ردود الفعل.
- إجراء تقييم دوري للجاهزية للتغيير لضمان مسار إيجابي نحو التغيير.
- تشخيص الفجوات وإدارة المقاومة.
- تنفيذ الحلول والاحتفال بالإنجاز.

إدارة التغيير

- تطوير جميع المواد اللازمة لتفعيل أنشطة إدارة التغيير، على سبيل المثال، مواد التدريب وحملات التواصل وما إلى ذلك.
- تنفيذ خطة إدارة التغيير

الإعداد للتغيير

- تعريف استراتيجية التغيير
- إجراء تقييم لتأثير ومدى الاستعداد للتغيير لفهم التغيير المطلوب، والتي تغطي جوانب مختلفة بما في ذلك الأشخاص والعمليات والتكنولوجيا.
- إجراء تقييم لأصحاب المصلحة بحيث تتضمن تصوير واضح للتأثير على أصحاب المصلحة وتأثيرهم ومستوى دعمهم للتغيير.
- تطوير خطة إدارة التغيير التي تتضمن خارطة طريق للتنفيذ.
- إعداد فريق إدارة التغيير.

♦ الأطراف ذات الصلة بعملية إدارة التغيير

إدارة التغيير بفعالية لابد من تكاتف جميع الأطراف ذات الصلة بعملية التغيير من داخل فروع الوزارة وخارجها وهناك العديد من الأطراف ذات الصلة وتشمل:

| # | الأطراف | دورها |
|---|------------------------|--|
| 1 | وزارة الصحة | تحديد التوجهات الاستراتيجية |
| 2 | إدارة التغيير والتواصل | وضع خطط التغيير الاستراتيجية وفق توجهات الوزارة والتغييرات المستحدثة |
| 3 | فرع وزارة الصحة | حوكمة الادارة وتنفيذ توجهات التغيير الاستراتيجية |
| 4 | إدارة التغيير و التحول | وضع وتنفيذ خطط التحول على مستوى فروع الوزارة |
| 5 | فرق عمل إدارات التغيير | تسهيل وإدارة عملية الإعداد للتغيير وتنفيذ الخطط ومتابعتها وتقديم التغذية المرتدة لظوي الصلة للتحسين والتطوير |
| 6 | القادة والمدراء | قيادة الموظفين ومتابعة عمليات التغيير حيز التنفيذ وتقديم التغذية المرتدة لظوي الصلة للتحسين والتطوير |
| 7 | الموظفين | الالتزام بالتوجهات المؤسسة تجاه التغيير ودعم التغيير من خلال وظائفهم وتقديم التغذية المرتدة للقادة والمدراء للتحسين والتطوير |

◆ عوامل نجاح التغيير

لإحداث التغيير والاستفادة القصوى من مكاسب التغيير وتسهيل مرحلة التحول فإننا نراعي أهم الممكّنات لنجاح التغيير وهي:

1. مراعاة المواءمة المستمرة مع الجهات العليا بالمملكة والحوكمة لعمل فروع الوزارة .
2. التخطيط الجيد للتغيير وإشراك ذوي الصلة في الرؤية والتنفيذ.
3. قوة التواصل والتأثير الإيجابي وإيصال رؤية وأهداف ومزايا التغيير للمعنيين بالتغيير.
4. الاستعانة بالموارد البشرية القادرة على إدارة عملية التغيير والتواصل بفعالية وتأثير.
5. فتح مسارات قوية للتواصل والحصول على التغذية المرتدة والعمل على إزالة العوائق بسرعة استجابة وفعالية.
6. تصميم برامج توعية ونشر الثقافة المرتبطة بالتغيير وما ينتج عنه من تحولات.
7. العمل على تحقيق مكاسب سريعة نسبياً وملموسة لإبراز الأثر الإيجابي من التغيير.
8. المرونة والاستجابة السريعة للتغيير.
9. ترسيخ الثقافة الجديدة وتطبيق مخرجات التغيير بفعالية.

◆ الدعم المطلوب لإدارة التغيير من موظفي فروع وزارة الصحة

ولإن الموارد البشرية هم الداعم الأساسي والمحوري في إحداث التغيير، فهناك الكثير من المسؤولية الواقعة على عاتقهم لتمكين التغيير وجعله واقع ملموس من خلال تبني الرؤى والتوجهات الجديدة والعمل على تنفيذها بكفاءة وفاعلية والاستمرار في بذل الجهود المحققة لأهداف والعاكسة لقوة دورهم ومستوى أدائهم، كما ننوه بأهمية التغذية المرتدة والمقترحات والمبادرات والأفكار الفردية الداعمة لتحقيق التغيير المأمول.

05

الأسئلة الشائعة

◆ التغيير والتحول

ماهي الجهة المعنية في تفعيل النموذج التشغيلي؟

الجهة المعنية بتفعيل النموذج التشغيلي لفروع الوزارة برنامج تنظيم الخدمات الصحية بمكتب تحقيق الرؤية ومكتب شؤون فروع وزارة الصحة، ويتم متابعته عن طريق التغيير والتحول في فروع الوزارة.

◆ الشؤون القانونية

ماهي آلية العمل للإدارات الغير مدرجة في الهيكل التنظيمي لمكتب وزارة الصحة مثل الشؤون القانونية - التحول - الصحة العامة - التراخيص - النثریات وغيرها؟

يتم العمل بها حسب الأدوار والمهام المذكورة في الدليل الاسترشادي.

أين موقعها في هيكل مكتب وزارة الصحة؟

المهام المطلوبة من مكاتب الفروع مضمنة ضمن الإدارات في النموذج التشغيلي للمكاتب.

♦ الإدارة المساعدة للتخطيط

هل ستشمل مهام ادارة الصحة السكانية مهام الاحصاء سابقاً بالإضافة لأدوار جديدة ؟ لان الهيكل الجديد ليس به ادارة احصاء مع العلم بمدى اهميتها.

تم تضمين مهام إدارة الإحصاء في النموذج التشغيلي للفروع ضمن مهام إدارة التخطيط الاستراتيجي في النموذج التشغيلي لفروع الوزارة، فيما يخص مهام الصحة السكانية فهي تقوم بالمهام حسب ادوارها المذكورة في الدليل الاسترشادي للفروع.

من هي الإدارة المخولة بجمع وتحليل بيانات المنطقة الصحية (دور ادارة التحليل وذكاء الاعمال)

دور ادارة التحليل وذكاء الاعمال مضمن في ادارة التخطيط الاستراتيجي، وفيما يخص جمع وتحليل بيانات المنطقة الصحية فهي من ادوار الصحة السكانية حسب المذكور في الدليل الاسترشادي.

ما هو مصير الادارة المساعدة للتخطيط وتنمية الاستثمار والأقسام التابعة لها هل يتم الغاؤها، حيث لا يوجد لها مكان في الهيكل التنظيمي الجديد لمكاتب الوزارة.

يتم تأدية الأدوار المطلوبة من المكاتب عن طريق إدارة المشاريع والبيانات .

♦ الإدارة المساعدة للأداء والالتزام

هل ارتباط ادارة التراخيص مع الالتزام ستؤدي عملها بشكل فعال ام انه من المفترض ارتباطها بإدارة تحفيز الاستثمار؟

التراخيص تعتبر أداة من الأدوات التنظيمية ووجودها مع الاستثمار سيخدم غرض زيادة الاستثمار ولكن ربما يؤثر على مؤشر زيادة جودة الخدمات.

ما هو دور إدارة الالتزام في فرع الوزارة والالتزام بالتجمع في قضايا الأخطاء الطبية.

ضبط المخالفات المنصوص عليها في نظام مزاولة المهن الصحية داخل المنشآت الصحية حسب الدليل الاسترشادي .

أمل توضيح دور إدارة الالتزام في فرع الوزارة فيما يخص الملاحظات على القطاع الحكومي (الغير ربحي) والمستشفيات العسكرية والجامعية .

نفس الأدوار القائمة حاليا ولكن سيتم تفعيلها لاحقا .

♦ الإدارة المساعدة للصحة العامة

إدارة الحج والعمرة تحت المساعد للصحة العامة علماً بأن مهام هذه الإدارة لا تنحصر في مهام الصحة العامة بل تشمل مهام إدارية و هندسية و فنية مختلفة و تبعيتها اري ان تكون للمدير العام مباشرة لتسهيل سرعة التواصل و الدعم.

عند تأسيس فروع وقاية سيتم مراجعة موقعها في الهيكل التنظيمي .

ماهي الجهة التي ستقوم بمهام الصحة العامة بالمكاتب؟

ستقوم بتأديتها ادارة الاداء والالتزام حسب ماهو مذكور في الدليل الاسترشادي.

آلية متابعة بلاغات الامراض المعدية بالقطاع الخاص والتقنيات والمخاطبات.

حسب الأدلة المرفقة بالدليل الاسترشادي للصحة العامة.

كيفية التعامل مع الجهات الخارجية من ناحية بلاغات الامراض المعدية (السجون , التأهيل الشامل , الشرطة , الخ).

حسب المهام المذكورة في الدليل الاسترشادي .

هل سيتم ضم ودمج مؤشرات الصحة العامة بالمكاتب الى مؤشرات الفروع؟

نعم .

ماهو مآل لجان الصحة العامة؟ (لجنة وفيات السجون، لجنة صحة السجون، لجنة نواقل المرض مع البلدية، الخ).

يستمر عمل جميع اللجان الحكومية والتي تم تأسيسها بقرارات اعلى من سلطة فروع الوزارة

كيفية المتابعة الميدانية لبرامج صحة البيئة بما في ذلك متابعة بلاغات التسمم الغذائي والفرق الميدانية المشتركة مع البلديات وسحب العينات.

حسب الأدلة المرفقة للصحة العامة بالدليل الاسترشادي.

كيفية متابعة المتفشيات الطارئة بالمنشآت الصحية وفرق الاستجابة السريعة.

حسب الدليل الارشادي المرفق بالدليل لاسترشادي (لمركز إدارة الازمات والكوارث الصحية)



وزارة الصحة
Ministry of Health