



وزارة الصحة
Ministry of Health

دليل
سياسات واجراءات
تنظيم العمل
لفروع الوزارة

◆ الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى حوكمة و توحيد إجراءات العمل بين فروع الوزارة،
والتقليل من الاختلافات في أداء الأدوار للإدارات التابعة لفروع وزارة الصحة
في المناطق / المحافظات .

كما ننوه أن الدليل يتم التحديث عليه بشكل دوري بما يتواءم مع المرحلة
التحولية.

سياسات و إجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة للمدير العام / مدير فرع الوزارة

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة مكتب المدير العام بفرع الوزارة	GDO-01	05-04	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة العمل وتوضيح المهام المناطة بمكتب المدير العام بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		
التعاريف	النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.		
نص السياسة			

يلتزم مكتب المدير العام بفرع الوزارة بالمهام التالية:

- 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/المحافظة.
- متابعة جميع الطلبات والتوصيات لمجلس المنطقة/ المحافظة وجميع الجهات الاخرى.

مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في تقديم الخدمات:

مكتب المدير العام:

- يتولى مكتب المدير العام التنسيق مع جميع القطاعات لتمثيل الوزارة فيما يخص شؤون الرعاية الصحية مثل (الامارة - الدواوين - النيابة العامة) ومتابعة المخرجات مع الجهات ذات الصلة.
- يتولى مكتب المدير العام تفعيل مركز إدارة الازمات والكوارث عند الحاجة وذلك بالتنسيق مع المركز الرئيسي في ديوان الوزارة.
- يقوم مكتب المدير العام بالإشراف على تخطيط القوى العاملة لفرع الوزارة عن طريق لجنة الموارد البشرية.
- يقوم مكتب المدير العام بتمكين الإدارات للإشراف والرقابة على أداء التجمعات الصحية ومنشآت القطاع الخاص بالمنطقة / المحافظة بناءً على التوجيهات والأنظمة.
- يقوم مكتب المدير العام بالإشراف على الوثائق والمحفوظات وتسهيل الوصول لها عند الحاجة، ويتولى متابعة المعاملات الواردة من الجهات الخارجية مع جميع الإدارات لضمان اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد.

التطوع الصحي :

- يقوم مكتب المدير العام باستقبال فرص التطوع الصحي من الجهة المستفيدة بعد التحقق من استيفاء جميع المتطلبات والتنسيق مع المركز الرئيسي في الوزارة للموافقة ليتم نشر الفرص التطوعية في منصة تطوع الصحي.
- المساهمة في تعزيز ونشر ثقافة التطوع الصحي والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.
- رفع التقارير والمؤشرات الدورية للمركز الرئيسي بالوزارة.

التنسيق والعلاقات الحكومية:

- الإعداد والتحضير لجميع مسائل الرعاية الصحية التي يجب مناقشتها في مجلس المنطقة/ المحافظة، بحيث يكون فرع الوزارة نقطة مرجعية لجميع الجهات الحكومية الأخرى (الدواوين).
- متابعة مخرجات الاجتماعات والتوصيات المتعلقة بمسائل الرعاية الصحية والتنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة للعمل عليها وانجازها.
- حصر جميع الإنجازات الصحية للاستفادة منها على مستوى المنطقة / المحافظة.
- التنسيق لزيارات معالي الوزير وجميع الزيارات الرسمية للمنطقة/المحافظة.
- تفعيل دور المراسم والتشريفات من خلال زيارات معالي الوزير وجميع الزيارات الرسمية للمنطقة/المحافظة واستقبال الضيوف وعمل التغطية الإعلامية اللازمة بعد التنسيق مع إدارة الإعلام و التواصل.

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة الإدارة القانونية بفرع الوزارة	LGD-01	06	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق	حوكمة العمل وتوضيح المهام المناطة الإدارة القانونية بفروع الوزارة.	
	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم الإدارة القانونية بالمهام التالية:

- 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 وزارة الصحة عن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الشؤون القانونية، ووضع خطط عمل لمجالات التحسين.
- التحقيقات الأولية في حال المخالفات داخل الفرع عن طريق لجان الانضباط .

وحدة التسويات الودية:

- إصدار سند نظامي منهي للنزاع بإدارة فرع الوزارة وإشراف الإدارة العامة للشؤون القانونية عبر منصة تراضي الالكترونية.
- في حال عدم التمكن من تنفيذ التسوية، إحالة القضية إلى إدارة لجان المخالفات.

الاجراء

- تقوم الإدارة القانونية بالإشراف على أي مسائل قانونية في جميع الإدارات التابعة لفرع الوزارة مثل (العقود - المناقصات) بناء على الأنظمة واللوائح المعتمدة ومتابعة المخالفات عن طريق اللجان المختصة سواء كانت مالية او إدارية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تتم دراسة وتقييم جميع المسائل القضائية الخاصة بفرع الوزارة عن طريق المختصين بالإدارة القانونية ومن ثم تمثيل الفرع أمام الجهات القضائية حسب الاليات المعتمدة..
- تقوم إدارة الشؤون القانونية بمتابعة الأداء عن طريق قياس المؤشرات وتحليلها ورفع التقارير الدورية والاستفادة من النتائج للتحسين والتطوير.
- تتولى إدارة الشؤون القانونية تعزيز جوانب التوعوية القانونية للموظفين عن طريق برامج وأنشطة الإدارة.
- تقوم الإدارة القانونية بمراجعة واعتماد سياسات وإجراءات العمل الخاصة بفرع الوزارة بالتنسيق مع إدارة التميز المؤسسي (في حال الحاجة) وذلك للسياسات الغير مدرجة في هذا الدليل.

وحدة التسويات الودية:

- تقوم إدارة الشؤون القانونية بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالتسوية الودية في القضايا القابلة للصلح وإصدار سند نظامي منهي للنزاع تحت إشراف الإدارة العامة للشؤون القانونية عبر منصة تراضي الالكترونية
- في حال التعذر من تنفيذ التسوية تقوم الإدارة بإحالة القضية إلى إدارة لجان المخالفات.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة - نظام الخدمة المدنية - الانضباط الوظيفي - نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
نظام المؤسسات الصحية الخاصة - نظام مزاوولي المهن الصحية - نظام المرافعات الشرعية امام ديوان المظالم - مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة - نظام المنشآت للمستحضرات الصيدلانية .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الاعلام و التواصل بفرع الوزارة	MCD	07	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			

الغرض	نطاق التطبيق
حوكمة العمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الاعلام والتواصل بفرع الوزارة.	فرع الوزارة.

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم إدارة الاعلام والتواصل بالمهام التالية:

- نشر الاخبار الصحفية والمنجزات بعد اخذ الموافقات من الجهات ذات العلاقة .
- تغطية الفعاليات التوعوية .
- المساهمة في نشر الاخبار الصحفية من خلال تسليم المواد الإعلامية والاخبار الصحفية واخبار المنجزات النوعية للإدارة العامة للاعلام بالوكالة المساعدة للتواصل وذلك لإجازتها قبل النشر والتأكد من المعلومات الواردة بها .
- المساهمة في نشر الاخبار عن المنجزات النوعية في المنطقة/ المحافظة - بحسب السياسة الإعلامية- في المنطقة والتي تشمل الجولات التفتيشية والرقابية لفرق الالتزام، والحملات التوعوية.
- إدارة حسابات الفرع على منصات التواصل الاجتماعي مع أهمية الالتزام بسياسة النشر الإعلامي.
- المساهمة في النشر أثناء الازمات مع الالتزام بالسياسة المنصوص عليها للنشر أثناء الازمات.

الإجراء

- المساهمة في نشر الاخبار عن المنجزات النوعية في المنطقة بحسب السياسة الإعلامية والتي تشمل الجولات التفتيشية والرقابية لفرق الالتزام والحملات التوعوية.
- إدارة حسابات فرع الوزارة عبر منصات التواصل الاجتماعي مع أهمية الالتزام بسياسة النشر الإعلامي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة عند فتح أي حساب على منصات التواصل الاجتماعي لاخت الموافقة.
- تغطية الفعاليات التوعوية والأيام العالمية والرفع بالتقارير للمركز الرئيسي بالوزارة .
- المساهمة في نشر الاخبار الصحفية من خلال تسليم المواد الإعلامية والاخبار الصحفية واخبار المنجزات النوعية للإدارة العامة للإعلام بالوكالة المساعدة للتواصل وذلك لإجازتها قبل النشر والتأكد من المعلومات الواردة بها .
- المساهمة في نشر الاخبار عن المنجزات النوعية في المنطقة/ المحافظة - بحسب السياسة الإعلامية- في المنطقة والتي تشمل الجولات التفتيشية والرقابية لفرق الالتزام، والحملات التوعوية.
- المساهمة في النشر أثناء الازمات مع الالتزام بالسياسة المنصوص عليها للنشر أثناء الازمات .

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة التغيير والتحول بفرع الوزارة	CTD-01	09-08	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة التغيير والتحول بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم إدارة التغيير والتحول بالمهام التالية:

- متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي لفرع الوزارة وفقاً للنموذج الوطني الموحد، وتطوير النموذج التشغيلي حسب الضرورة عند تطوير النموذج التشغيلي لوزارة الصحة.
- احتضان وإدارة فرق إدارة المشاريع المخصصة لأنشطة التحول.
- إدارة تنفيذ جميع أنشطة التحول المنبثقة من مكتب تحقيق الرؤية في وزارة الصحة.
- الحفاظ على التوافق مع رؤية وبرنامج التحول الوطني والموضوعات ذات الصلة (إدارة التغيير، ومشاركة القطاع الخاص، والصحة الالكترونية، والقوى العاملة، وبرنامج الضمان الصحي وشراء الخدمات الصحية).
- الإشراف على التغيير المستمر في الفرع ورفع النتائج إلى مدير الفرع.
- استخدام المنهجية والادوات المعتمدة في إدارة التغيير والتواصل في ذلك مع مكتب تحقيق الرؤية.
- بناء خطط التغيير والتواصل لفروع الوزارة من خلال الخطة الرئيسية باستخدام المنهجية والادوات المعتمدة في إدارة التغيير والتواصل 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.
- إعداد سجل المخاطر وسجل المشاكل التي تواجه الفرع وإعداد خطط للتغيير والتواصل لمواجهة لها .
- إعداد سجل أصحاب المصلحة في الفرع والتأكد من تضمينه في خطط التغيير وتحديثه بشكل مستمر .
- التواصل والتنسيق الدائم فيما يخص أنشطة التغيير والتواصل مع مكتب تحقيق الرؤية.
- مشاركة انجاز خطط التغيير والتواصل للفرع من خلال الخطة الرئيسية التفصيلية لمشاريع التحول .
- قياس أثر خطط التغيير والتواصل في الفرع ومشاركتها بشكل دوري مع مكتب تحقيق الرؤية .

الإجراء

- تقوم إدارة التغيير والتحول بالتخطيط والتنظيم والإشراف على عمليات التغيير المستمرة في فرع الوزارة، واستخدام المنهجيات والأدوات المعتمدة في إدارة التغيير والتواصل بديوان الوزارة.
- تقوم إدارة التغيير والتحول بعمل دراسة للوضع الحالي ومدى جاهزية فرع الوزارة للتغيير والانتقال من الوضع الحالي للوضع المستهدف في عملية التحول وذلك عبر الأدوات المعتمدة.
- من اجل ضمان تطبيق الهيكل التنظيمي تتولى إدارة التغيير والتحول تعميم الدليل الإسترشادي لفرع الوزارة على جميع الإدارات لضمان العمل بالنموذج التشغيلي والمهام والأنشطة المدرجة لكل إدارة.
- تتولى إدارة التغيير والتحول الإشراف على جميع المشاريع التحولية بالفرع بالمواءمة مع مكتب تحقيق الرؤية بديوان الوزارة.
- تقوم إدارة التغيير والتحول بمتابعة سير المشاريع وتحقيق المستهدفات ورفع التقارير لجهات الاختصاص.
- متابعة خطط التغيير والتحول وإعداد سجل للمخاطر مع ضمان اتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة المخاطر والحد منها.
- تحديد سفراء للتغيير والتحول في فرع الوزارة لمتابعة الأنشطة الخاصة بالإدارة.
- وضع خطة تواصل متكاملة ومتابعة تنفيذها مع الأطراف المعنية (Communication Plan).



- وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس فعالية إدارة التغيير والتحول ومدى تحقيقها للمستهدفات.
- التقييم والتحسين المستمر لأنشطة وبرامج التغيير والتحول عن طريق عقد الورش التدريبية لرفع مستوى الوعي لمنسوبي فرع الوزارة.
- متابعة الأداء ورفع التقارير الدورية والمنجزات لمكتب تحقيق الرؤية.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة الهيئة الطبية العامة بفرع الوزارة	GMA-01	10	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بالهيئة الطبية العامة بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم الهيئة الطبية العامة بالمهام التالية:

- إصدار القرارات الطبية حيال صلاحيات العمل (تخفيض النصاب، تحديد الاصابة ونسبة العجز وعدم صاحية أو تحويل الوظائف).
- إصدار القرارات الطبية حيال الاجازات المرضية التي تتجاوز ٣٠ 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 قرارا للعلاج داخل المملكة والحاجة لمرافق وصلاحيه 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 الاركاب (داخل وخارج المملكة).
- استقبال شكاوى المرضى وطلباتهم والتواصل معهم (تنسيق احتياجات الرحلة ومواعيد الخارج مع الملحقية الصحية، خطابات للسفارة بخصوص التأشيرة، تصديق تقارير طبية).

الإجراء

- تقوم الهيئة الطبية العامة بدراسة التقارير الطبية المقدمة من قبل جهة عمل الموظف العامل بالقطاعات الحكومية وإحالتها الى لجنة صلاحية العمل للكشف على الموظف وتحديد مدى صلاحية عمله من عدمه ومدى استحقاقه لتخفيض النصاب، وتحديد نسبة العجز.
- تقوم الهيئة الطبية العامة بتقييم جميع التقارير الطبية المقدمة من جهة عمل الموظف والتي تتجاوز مدة الاجازة المرضية فيها ٣٠ يوما سواء كانت صادرة من داخل المملكة او خارجها بناء على المعايير المعتمدة ومدى استحقاقها من عدمه والتصديق عليه.
- تقوم الهيئة الطبية العامة بدراسة التقارير الطبية المقدمة من قبل وزارة العدل وتقييمها لإصدار القرارات الطبية حيال مدى استحقاق (المواطن/ المقيم) للإفراج الصحي (الإفراج عن المساجين، تحديد تحمل الحبس من عدمه).
- تقوم الهيئة الطبية العامة بفرع الوزارة بدراسة التقارير الطبية وإصدار القرارات حيال طلبات العلاج داخل المملكة او خارجها ومدى الحاجة للمرافقة واحالة الطلب الى الجهة الطبية المناسبة التي تتوفر بها العلاج المطلوب او التعويض في حال كان العلاج على نفقة المريض.
- تقوم الهيئة الطبية العامة بفرع الوزارة بدراسة التقارير الطبية وتحديد مدى استحقاق المستفيدين المحالين خارج مناطق إقامتهم لصرف النفقات النثرية، وتوجيه القرار الى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف وإصدار أوامر الاركاب، كما تتولى الهيئة الطبية إصدار أوامر الاركاب لخارج المملكة للمستفيدين الصادرة لهم أوامر صريحه من قبل (المقام السامي / لجنة مركز الاحالات الطبية) حيال العلاج بالخارج.
- تقوم الهيئة الطبية العامة بفرع الوزارة باستقبال شكاوى المرضى المحالة من قبل الإدارات ذات الصلة واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الأنظمة المعتمدة.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة .

نطاق التطبيق	الغرض
فرع الوزارة.	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة تجربة المستفيد بفروع الوزارة.
	التعاريف

- النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

- تلتزم إدارة تجربة المستفيد بالمهام التالية:
- 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.
- تقوم بالتأكد من متابعة بلاغات سوء المعاملة قبل وصولها لديوان الوزارة.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الإلتزام والإدارات المختصة بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية لتحديد الفجوات المرصودة واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات وإعداد التقارير اللازمة رفعها لجهات الاختصاص بالوزارة.
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المستمر من أجل تحسين تجربة المستفيد.
- المراقبة الدورية وتحليل نتائج تجربة المستفيد من خلال تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية.

الإجراء

- تقوم إدارة تجربة المستفيد بأداء مهامها حسب الإجراءات التالية:
- نشر الحملات التوعوية، والمبادرات، والبرامج المتاحة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بفرع وزارة صحة والوزارة من أجل توعية المستفيدين من الخدمات بحقوقهم.
- قياس وعي المستفيد دوريا وتحليل مخرجات القياس والاستفادة من النتائج للتحسين والتطوير.
- المشاركة في اللجان المختصة بدعم حقوق المستفيد في فرع الوزارة لضمان حق المستفيد وتحسين الخدمات المقدمة.
- تعميم التوجيهات الصادرة من الفرق المركزية بالوزارة بعد التنسيق وهي الإدارة العامة لمراكز الاتصال ومركز تجربة المريض.
- متابعة تطبيق دليل معالجة الشكاوى والبلاغات للمستفيدين الصادرة من مركز الاتصال ٩٣٧.
- متابعة ومعالجة الشكاوى والبلاغات الواردة عبر قنوات التواصل المعتمدة بشكل يومي.
- متابعة مؤشر البلاغات الصادر من مركز الاتصال التفاعلي بوزارة الصحة بشكل اسبوعي للتحسين والتطوير.
- التنسيق والمتابعة مع إدارة الالتزام في عمليات التفتيش والزيارات الميدانية للمنشآت وإعداد التقارير اللازمة ورفعها لأصحاب المصلحة.
- تقوم بمتابعة مؤشرات التحسين المتعلقة بتجربة المستفيد مع التجمعات الصحية بالمنطقة.
- متابعة بلاغات سوء المعاملة قبل وصولها لديوان الوزارة والتأكد من استحداث آلية للتعامل مع البلاغات في المنشآت الصحية وطريقة تطوير أداء الموظفين.
- التواصل مع مقدمي الخدمة بشأن المؤشرات والمشاريع التحسينية عبر القنوات المتاحة (إيميل، اجتماع، تواصل هاتفي).
- تحليل مخرجات القياس وإعداد التقارير ومشاركتها مع القيادات.

المرجع

الدليل الإرشادي لفروع و مكاتب الوزارة

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة لجان المخالفات بفرع الوزارة	VIC-01	12	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بلجان المخالفات بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

- النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.
- لجان المخالفات: هي اللجان المسؤولة عن متابعة المخالفات في القطاع الصحي وهي (لجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية - لجنة النظر في مخالفات المؤسسات الصحية الخاصة).

نص السياسة

- تلتزم لجان المخالفات بالمهام التالية:
- 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 الإلتزام لعدم اكتمالها وتسجيلها
 - إعداد 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 قرارا اللجنة في النموذج الموحد مع الاسناد الصحيح حسب توجيهات اللجنة.
 - القيام بتحليل البيانات وتقديم التوصيات اللازمة لادارات اللجان المعنية لمجالات التحسين المطلوبة.
 - استكمال الإجراءات في حال عدم التمكن من تنفيذ التسوية.

الإجراء

- تقوم لجان المخالفات باستقبال ملف المخالفة من إدارة الإلتزام ومراجعة الملف والتأكد من وجود مخالفات لنظام المؤسسات الصحية الخاصة ونظام المنشأة والمستحضرات الصيدلانية ونظام مزاولي المهن الصحية واكتمال أركانها من (محاضر الضبط - توفر الأدلة والقرائن).
- في حال وجود نواقص في أركان المخالفة تقوم لجان المخالفات باستكمال اللازم وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- كتابة القرارات في النموذج الموحد مع الاسناد الصحيح حسب توجيهات اللجنة والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- تقوم لجان المخالفات بإعداد التقارير الدورية والبيانات المطلوبة من قبل الإدارة العامة لمتابعة وتطوير لجان الإلتزام في الوكالة المساعدة للإلتزام بديوان الوزارة، والتأكد من رفعها بشكل منتظم.
- استقبال القضايا المحالة من إدارة الشؤون القانونية والمتعلقة بتعذر التسوية الودية والبت فيها.

المرجع

- الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة
- اللائحة التنفيذية لنظام المؤسسات الصحية الخاصة
- اللائحة التنفيذية لنظام مزاوله المهن الصحية
- نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية
- سياسة الضبط والإنفاذ

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمساعد التخطيط

- النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

- 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 والرفع للوزارة بتدورية.

- 14

- يتم تحديد احتياج المنطقة من حيث المرافق الصحية والكوادر والخدمات الصحية وتقديم المعلومات اللازمة بشأن الخطة الخمسية بوزارة الصحة، ويتم الرفع بالتقارير الدورية.
- يتم تشكيل الفرق اللازمة وورش العمل لإعداد مشروع الخطة الاستراتيجية لفرع الوزارة بحيث تكون متوائمة مع استراتيجية وزارة الصحة / ومتابعتها بشكل دوري من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة لذلك، مع التأكد على ان الخطط الموضوعة تدعم استراتيجية الوزارة.
- عملية جمع البيانات لأغراض التخطيط من المنشآت الصحية تتم بالتنسيق مع الإدارات المعنية بفرع الوزارة ونظرائها لدى مقدمي الخدمات، وفيما يخص جمع البيانات من الهيئة العامة للإحصاء فتتم من خلال إيميل مرتبط مع الهيئة العامة للإحصاء مباشرة.
- يتم تقديم الدعم اللازم في استراتيجيات التطوير بما يتماشى مع خطط وزارة الصحة من خلال إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية لفرع الوزارة والتأكد من أن خطط مقدمي الخدمة متوائمة مع خطة الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة ومكتب تحقيق الرؤية وإدارة التحول بالفرع.
- يتم عمل قاعدة بيانات للإبلاغ عن الإحصاءات الأساسية للمستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية لتقييم متطلبات القدرات التشغيلية في جميع القطاعات الصحية بشكل دوري.
- تتم وضع الخطط التشغيلية والخطط طويلة الأجل من قبل فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بالفرع وبمشاركة جميع إدارات لضمان تطبيقها وفعاليتها بالشكل الصحيح، ويتم التأكد من تعميمها وتطبيقها من خلال زيارات ميدانية منتظمة ومؤشرات محددة لقياس التطور الحاصل في خطط العمل والمبادرات الاستراتيجية واتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.
- تتم عملية مراجعة الخطط السنوية للإدارات الداخلية ومدى فاعليتها بالتنفيذ من خلال تقديم الاستشارات اللازمة للإدارات والاجتماعات الدورية والقياس الدوري من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة لذلك.
- يتم العمل كحلقة وصل بين الابتكارات في المجالات الصحية ومركز الإبداع بالوزارة من خلال تنفيذ المشاريع الإبداعية وإرسال التقارير الدورية (ربع سنوي) لمركز الإبداع بالوزارة والمشاركة في جائزة الرواد.

تحليل وذكاء الأعمال ;

- متابعة عملية جمع وتدقيق البيانات: يتم جمع البيانات والمعلومات اللازمة من قبل المنشآت الصحية في النظام الإحصائي بشكل يومي، ويتم التدقيق المبدئي والمراجعة على هذه البيانات والمعلومات من قبل التجمعات الصحية، وتقوم وحدة تحليل وذكاء الأعمال بفرع الوزارة بالتدقيق النهائي والمراجعة لضمان استكمال البيانات اللازمة ودقتها وجودتها.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير وتعميمها على الإدارات المستفيدة منها.
- مراقبة المؤشرات واتخاذ الإجراءات التصحيحية: بعد التأكد من دقة البيانات الخاصة بالمؤشرات وجودتها يتم الرفع بها للإدارة العامة للإحصاء والمعلومات بديوان الوزارة لإصدار المؤشر بشكل دوري ومنتظم، ويتم مراقبة النتائج واتخاذ التدابير والاجراءات التصحيحية للتعرف على الفرص وتحسين المؤشرات.
- الإشراف على مدى الاستفادة من البيانات والمعلومات في التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرارات المناسبة من قبل القيادات بفرع الوزارة، ودعم القيادات وتشجيعها على اتخاذ القرارات المبنية على بيانات ومعلومات موثقة.
- إصدار التقارير ذات الصلة مثل الكتاب الإحصائي السنوي لفرع الوزارة وتقارير الاخرى ذات العلاقة، كما يتم متابعة مقدمي الخدمات لتقديم البيانات الإحصائية على البوابة الالكترونية لوزارة الصحة من خلال النظام الإحصائي الالكتروني بالإضافة الى النماذج الإحصائية.
- التواصل مع جميع المساعدين والإدارات التابعة لفرع الوزارة لجمع البيانات والمؤشرات اللازمة من خلال منسق لكل إدارة يقوم بجمع البيانات اللازمة ومراجعتها ، كما يتم التواصل مع مقدمي الخدمة من خلال ضابط الإتصال محدد .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة مكتب إدارة المشاريع بفرع الوزارة	PMO-01	16	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بمكتب إدارة المشاريع بفرع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

- يلتزم مكتب إدارة المشاريع بإعداد 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 مواءمة جميع المشاريع مع التوجه الاستراتيجي للتحول الصحي في الوزارة وفروعها.
- المتابعة الدورية للمشاريع والخطط التشغيلية وتقديم توصيات إلى مدير الفرع.

الإجراء

- يقوم مكتب إدارة المشاريع بالأدوار التالية:
- تحديد الأولويات للمشاريع بفرع الوزارة بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للتحول.
 - إعداد وتقديم الدراسات التحليلية للمخاطر المحتملة للمشاريع حسب المنهجيات المعتمدة.
 - ضمان تنفيذ ومتابعة سير المشاريع لفرع الوزارة.
 - إعداد الدراسات الأولية للمشاريع الجديدة المحالة للفرع.
 - ضمان تنفيذ المشاريع الجديدة المحالة للفرع.
 - إدارة إعداد التقارير اللازمة لتوضيح سير المشاريع ومستهدفاتها بالمحفظة ورفعها لصاحب الصلاحية.
 - ضمان سير وتحقيق مستهدفات المشاريع المدرجة تحت محفظة المشاريع التابعة لفرع الوزارة.
 - تقديم الدعم اللازم للشركاء فيما يتعلق بإدارة المشاريع بالفرع.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الصحة السكانية بفرع الوزارة	PHD-01	17	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الصحة السكانية بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعريف
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة
تلتزم إدارة الصحة السكانية بما يلي: • 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. • الإشراف على تنفيذ التدخلات الصحية. • قياس المخرجات للتطوير والتحسين. • تكون حلقة الوصل لجميع الجهات الخارجية فيما يخص الإحصائيات السكانية. • المساهمة في وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بمخرجات الصحة السكانية على مستوى الفرع.

الإجراء
- تقوم إدارة الصحة السكانية بتعزيز مفهوم الصحة السكانية عن طريق اجراء الحملات التوعوية التي تأكد على دور الفرد ومسؤوليته في الحفاظ على الصحة وذلك لرفع متوسط العمر المتوقع. - تقوم إدارة الصحة السكانية بتحديد الاحتياجات الصحية للمنطقة / المحافظة عن طريق جمع البيانات الإحصائية على سبيل المثال (بيانات الوفيات من الحوادث - الوفيات من الأمراض المزمنة - الوصول للخدمات الصحية) وتحليلها من اجل فهم الاحتياجات الفعلية للمنطقة / المحافظة وتخطيط وتوجيه الخدمات الصحية بفعالية. - تتولى إدارةالصحة السكانية تحليل البيانات الصحية والعمل على البرامج التحسينية لضمان الوصول إلى المستهدفات الوطنية على مستوى المنطقة / المحافظة. - تقوم إدارة الصحة السكانية بالمساهمة في وضع السياسات المتعلقة بالصحة السكانيةعلى مستوى المنطقة / المحافظة من اجل تحسين صحة الفرد والمجتمع بعد اخذ الموافقات من الجهة المختصة بالوزارة. - الرفع بالتقارير الدورية لأصحاب الصلاحية.

المرجع
الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة التميز المؤسسي بفرع الوزارة	IED-01	19-18	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة تنظيمية			
الغرض	نطاق التطبيق		
تطبيق الاطار العام للتميز المؤسسي وتوضيح الادوار الرئيسية لإدارة التميز المؤسسي بفروع الوزارة	فرع الوزارة.		
التعاريف	النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.		
نص السياسة			

تقوم إدارة التميز المؤسسي بالالتزام بالمهام والأدوار التالية:

- الإلتزام بتعزيز إطار التميز في فروع الوزارة والذي يشمل المبادئ والقيم والمعايير.
- الإشراف على تعزيز الإلتزام القيادي بفرع الوزارة من خلال الإلهام والقُدوة.
- الإلتزام بدعم كافة برامج ومشاريع ومبادرات التميز بفرق التميز بفرع الوزارة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة التميز المؤسسي بفرع الوزارة.
- الإشراف على مراجعة واعتماد السياسات التنظيمية بالتعاون مع الإدارة القانونية (في حال الحاجة).
- حصر وتوثيق خدمات وإجراءات العمل.
- الإشراف وتقديم الدعم لتسريع الحصول على جوائز التميز وبرامج الاعتماد المؤسسي.
- الإلتزام ببناء شراكات استراتيجية مع الأطراف الوطنية والدولية لتعزيز المقارنة المرجعية. وتحقيق أفضل الممارسات في مجال التميز بفروع الوزارة.
- حوكمة جميع العمليات والاجراءات بفروع الوزارة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للتميز المؤسسي بديوان وزارة الصحة فيما يخص المشاريع أو المبادرات الوزارية.
- الإشراف والتأكد من وصول وتطبيق التعاميم والتشريعات الصادرة من الإدارة العامة للتميز المؤسسي.

الإجراء
تقوم إدارة التميز المؤسسي بالقيام بالأدوار التالية: - مراجعة واعتماد خطة التميز المؤسسي والتأكد من توافقها مع الخطة الإستراتيجية للتحول بفرع الوزارة. - تقوم إدارة التميز المؤسسي بتحديد أولويات المشاريع المرتبطة بخطة التميز المؤسسي، ودعم تقديمها الموارد بناء على الخطة الاستراتيجية للتحول بفرع الوزارة. - تقوم بمراجعة واعتماد سياسات وإجراءات العمل الخاصة بفرع الوزارة (في حال الحاجة) وذلك للسياسات غير المدرجة في هذا الدليل والتقيد بسياسة إعداد السياسيات الصادرة من الإدارة العامة للتميز المؤسسي ومن خلال استحداث آليه لدعم الإدارات في عمل السياسات. - تقوم إدارة التميز المؤسسي بتعيين فرق التميز بفرع الوزارة لكل مشروع وتقييم اداءهم والاستفادة من النتائج للتحسين والتطوير. - تقوم إدارة التميز المؤسسي بضمان التزام الإدارات بتطبيق خطة التميز المؤسسي من خلال المتابعة المستمرة. - تقوم إدارة التميز المؤسسي ببناء وتعزيز ثقافة التميز بفرع الوزارة من خلال الأنشطة التدريبية وورش العمل. لتعزيز سمات المنظمات المتميزة. - تقوم إدارة التميز المؤسسي بتعزيز ثقافة القياس والتحسين المستمر للعمليات والإجراءات. - تعزيز نظام إدارة المعرفة من خلال إدارة المعرفة الصريحة والضمنية بفرع الوزارة. - تقوم إدارة التميز المؤسسي بمتابعة أداء المشاريع من خلال التقارير الربعية والسنوية بالمواءمة مع إدارة المشاريع بالفرع.



- تقوم إدارة التميز المؤسسي بالإشراف على جميع مؤشرات الأداء بفرع الوزارة ومراجعتها دوريا بعد بناءه واعتماد إدارة الأداء.
- تقوم إدارة التميز المؤسسي بإدارة وضبط جميع السياسات والإجراءات والنماذج بفرع الوزارة.

المرجع

- الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة
- قرار مجلس الوزراء ٤٤٢هـ الخاص بتنظيم دور التميز المؤسسي
- النموذج الوطني للتميز المؤسسي

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمساعد تعزيز الاستثمار



وزارة الصحة
Ministry of Health

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة تسويق الاستثمار بفرع الوزارة	IMD-01	21	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الفرض	نطاق التطبيق	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة تسويق الاستثمار بفروع الوزارة.	
	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم إدارة تسويق الاستثمار بالمهام التالية:

- متابعة نتائج دراسة الاحتياج والتأكد من تغطية الاحتياج بالمنطقة / المحافظة.
- انشاء قاعدة بيانات لحصر جميع الفرص الاستثمارية بالمنطقة / المحافظة.
- بناء خطة متكاملة للاستثمار الصحي على مستوى المنطقة/ المحافظة.
- العمل كجهة اتصال اساسية 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.

الإجراء

- تقوم إدارة تسويق الاستثمار ببناء قاعدة بيانات تضم كل المعلومات التي ممكن الاستفادة منها لتشجيع المستثمرين ومساعدتهم على التخطيط واتخاذ القرار للاستثمار في القطاع الصحي، على سبيل المثال وليس الحصر (إعداد السكان والزوار والنمو السكاني والسياحي المتوقع للمنطقة/ المحافظة.
- تقوم الإدارة بتصنيف فئات المستثمرين وفق آلية واضحة (حجم الاستثمار ٣٠%، التاريخ في القطاع ٣٥%، جنسية الاستثمار ١٠%، جغرافية الاستثمار ٢٥%)، ومحددة لتحديث ومتابعة احتياجاتهم وتطلعاتهم.
- دراسة السعة والطلب بالتنسيق مع العمل القائم من برنامج تحول القطاع الصحي (واقع الخدمات الصحية بالمنطقة/ المحافظة وإحصائيات الإحالات الطبية داخليا وتحديد احتياجات المنطقة/ المحافظة من إعداد المنشآت الصحية الحكومية والخاصة وأنواع التخصصات والخدمات الصحية.
- تقوم إدارة تسويق الاستثمار بالتنسيق مع إدارة الأصول والممتلكات لحصر الأصول التابعة للفرع وجميع المشاريع المنفذة حاليا والمستقبلية وتحديثها بشكل دوري.
- تقوم الإدارة بعمل جدول زمني بالأنشطة والبرامج الخاصة بالاستثمار وتنفيذ الأنشطة والبرامج حسب المستهدف بالمواعمة مع خطة الاستثمار بالوزارة.
- تقوم الإدارة بعمل لجان فرعية لضمان التواصل المستمر والفعال مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة عند الحاجة.
- في حال كانت الفكرة الاستثمارية تخص التجمع الصحي يتم التنسيق بين المستثمر والجهة المختصة (فرع الوزارة - التجمع) لتسهيل عمل المستثمر.
- تقوم الإدارة بتعزيز التواصل الفعال مع المستثمرين عن طريق عقد الاجتماعات وورش العمل الدورية من اجل معرفة احتياجاتهم وتوقعاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم بناء على دليل المستثمر المعتمد من وزارة الصحة.
- تقوم الإدارة بتحديد الية مناسبة للتعامل مع شكاوى المستثمرين وقياس مدى رضاهم عن الخدمات المقدمة بشكل دوري والاستفادة من النتائج للتحسين والتطوير.
- ومن اجل تعزيز ولاء المستثمر، تقوم الإدارة بعمل عدد من المبادرات من اجل تكريمهم وتقدير جهودهم.
- تقوم الإدارة ببناء مؤشرات لمتابعة وقياس مدى كفاءة وفاعلية أنشطة ومهام إدارة التسويق الاستثمار الصحي والمبادرات والمشاريع التطويرية من اجل التحسين والتطوير و الرفع بالتقارير الدورية للوزارة.

المرجع

- الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة
- دليل المستثمر

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة تطوير الأعمال بفرع الوزارة	IMD-01	22	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الفرض	نطاق التطبيق	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة تطوير الأعمال بفروع الوزارة.	
	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم إدارة تطوير الأعمال بالمهام التالية:

- تطوير استراتيجية الاستثمار في القطاع الصحي وخطط التنفيذ ومشاركتها مع أصحاب الصلاحية.
- تطوير منهجيات وآليات 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.

الإجراء

تقوم إدارة تطوير الأعمال بالمهام والاجراءات المتعلقة بجمع وتنسيق البيانات وتحليلها ، وايصالها الى لصنع القرارات، بالإضافة الى إصدار التقارير اللازمة والرفع بها الى وزارة الصحة وفقا لما يلي:

- متابعة خطط العمل المتعلقة باستراتيجية الاستثمار الصحي وتحليل البيانات ومشاركتها مع أصحاب المصلحة.
- استخدام الأدوات والتقنيات المعتمدة لتطوير الأعمال.
- حصر التحديات التي تواجه الفرع والعمل على خلق فرص تحسينية تساهم في تطوير الأعمال.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات.
- الرفع بالتقارير الدورية لأصحاب الصلاحية التي تساهم في اتخاذ القرارات.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الأصول والممتلكات بفرع الوزارة	ASD-01	24-23	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الأصول و الممتلكات بفروع الوزارة.		
التعاريف			
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.			
نص السياسة			

تلتزم إدارة الأصول والممتلكات بالمهام التالية:

- الإشراف والدعم لكل ما يتعلق بالأصول الثابتة المملوكة لوزارة الصحة تحت نطاق فرع الوزارة والاستفادة منها بالشكل الأمثل ومتابعة عملية استصدار وثائق ملكيات الاصول 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 أعمال 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 الاصول الثابتة من التعدي.
- متابعة مؤشرات الاداء وعمل جولات اشرافية وتقديم تقارير دورية وفنية لمتابعة جميع ممتلكات وزارة الصحة بالفرع.

الإجراء

تتولى إدارة الممتلكات تقديم الخدمات على النحو التالي:

- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بالإشراف على دارسة الاحتياج الفعلي للاستفادة من أراضي وزارة الصحة بنطاق الفرع بالشكل الأمثل.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بإنشاء قاعدة بيانات شاملة لجميع ممتلكات وزارة الصحة على مستوى الفرع ومتابعتها والتحديث عليها دوريا.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بمراجعة مناسبة جميع أراضي المرافق الصحية بالمخططات الخاصة ومدى الاستفادة منها ودارسة جميع الطلبات الواردة من التجمعات الصحية مثل (طلب تخصيص مبنى حكومي - طلب تخصيص ارض جديدة - طلب التبرع بالأراضي والمباني - طلب استئجار مباني - طلب تنازل عن عقار مملوك للوزارة - طلب تبرع - طلب اخلاء للمباني) والتنسيق في ذلك مع كافة الجهات المعنية في المنطقة/ المحافظة.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بالمشاركة ضمن اللجان المختصة باستلام أو تسليم العقارات المملوكة للوزارة أو المستأجرة وفق الأنظمة.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بعمل تقارير دورية عن الممتلكات الخاصة بوزارة الصحة بالفرع والتي تشمل معلومات وصفية وخرائط رقمية للأراضي والمباني واستخداماتها ومشاركاتها مع أصحاب المصلحة للاستفادة منها.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بحصر وثائق ملكية الأصول العقارية وتحديثها ومراجعتها والتأكد من مطابقتها وادخالها في نظام أرشفة الكتروني من اجل الحفاظ عليها وتسهيل الوصول لها في حال الحاجة.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بتمثيل وزارة الصحة بالفرع في اللجان المشتركة مع ممثلي الوزارات والإدارات الحكومية الأخرى في نطاق الفرع من اجل الاستفادة وتبادل المعلومات الخاصة بعقارات الدولة والرفع بالتقارير والتوصيات لصاحب الصلاحية.



- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بمتابعة مؤشرات انجاز المشاريع المتعلقة بتوثيق الأصول العقارية التابعة للوزارة بالفرع، والتأكد من تحقيقها للمستهدفات، ومتابعة المواقع المستغلة وغير المستغلة، ورفع التقارير بشكل دوري، والاستفادة من النتائج للتحسين والتطوير.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بمتابعة الشكاوى والاستفادة من التغذية الراجعة لتطوير الأداء.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بتزويد جهات الاختصاص بالمعلومات المتعلقة بالأصول للمساهمة في خلق فرص استثمارية.
- تقوم إدارة متابعة الممتلكات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تقييم العقارات التي يتطلب استئجارها أو شرائها.

المرجع

- الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة.
- سياسات الإدارة العامة لمتابعة الممتلكات .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة وحدة القطاع غير الربحي بفرع الوزارة	NPS-01	26-25	
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة القطاع غير الربحي بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم وحدة القطاع غير الربحي بالآتي:

- 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 الربحية او 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 لأحة 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 .

الإجراء

تتولى إدارة القطاع غير الربحي العمل على الإجراءات على النحو التالي:

- حصر جميع المنظمات والجمعيات الصحية غير الربحية على مستوى الفرع وإنشاء قاعدة بيانات تشمل أنشطة المنظمات والمسؤولين عنها والتحديث عليها بشكل دوري.
- التنسيق مع الوزارة بشأن إنشاء خطة عمل لزيادة إعداد المنظمات الغير ربحية على مستوى الفرع.
- عقد اجتماعات مع المنظمات الغير ربحية بشكل دوري وحصر جميع التحديات التي تؤثر على أدائها والعمل على وضع الحلول لها.
- الرفع بالتوصيات لبرنامج المشاركة المجتمعية بالوزارة على طلبات إقامة البرامج والمشروعات والأنشطة الفنية للمنظمات الصحية غير الربحية.
- العمل كحلقة وصل مع مقدمي الخدمات في تحديد احتياجاتهم للمساهمة في إنشاء جمعيات غير ربحية أو توسيع نطاق الجمعيات غير الربحية العاملة على مستوى الفرع.



- التنسيق مع التجمع الصحي بشأن أنشطة و برامج المشاركة المجتمعية و الإشراف عليها و التأكد من تطبيق إجراءات لائحة تلقي التبرعات والهيئات المجتمعية الصحية والدليل المنظم لإتفاقيات الشراكة المجتمعية لجميع الشراكات المجتمعية بالمنطقة .
- متابعة مؤشرات مشاريع المشاركة المجتمعية و الرفع بالتقارير الدورية لبرنامج المشاركة المجتمعية بديوان الوزارة حسب النموذج المعتمد .

المرجع

- الدليل الإرشادي لفروع ومكاتب الوزارة.
- لائحة تلقي التبرعات والهيئات المجتمعية الصحية .
- الدليل المنظم لإتفاقيات الشراكة المجتمعية.

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمساعد الصحة العامة

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة البرامج الصحية بفرع الوزارة	HPD-01	30-29-28	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الفرض	نطاق التطبيق		
	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة البرامج الصحية بفروع الوزارة.		
	فرع الوزارة.		
التعاريف			
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.			
نص السياسة			

تلتزم إدارة البرامج الصحية بالمهام التالية:

- متابعة نتائج البرامج الصحية الخاضعة للتنظيم بالتنسيق في ذلك مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة والمركز الوطني للوقاية من الامراض ومكافحتها.
- ضمان الإلتزام بالأدلة الإرشادية المعتمدة للتطعيمات الروتينية في المنشآت الصحية التابعة لمقدم الخدمة.
- إجراء التحقيقات في الامراض الوبائية المحلية بالتنسيق في ذلك مع الوزارة الصحة وهيئة الصحة العامة (وقاية) وكذلك مع إدارة الإلتزام.
- متابعة التزام المنشآت الصحية بمعايير الصحة البيئية، والتخلص من النفايات الطبية والاشعاعية، والتحقق في الحوادث على النحو المطلوب بالتنسيق في ذلك مع إدارة الإلتزام.
- التنسيق مع إدارة الإلتزام بشأن عدم التقيد مقدمي الخدمة ببرامج الصحة العامة.
- وضع خطط الصحة العامة بالمنطقة بناء على تحديد الاحتياج ومؤشرات الاداء وبما يتوافق مع التعاميم والموجهات الدورية من الوزارة.
- جمع بيانات الصحة العامة بالمنطقة / المحافظة وذلك بناء على يرد بوثيقة توزيع المهام والصلاحيات الموضحة في الادلة الارشادية.
- التنسيق بين الإدارات في الفرع ومرجعها الفني في الوزارة ليتم دعم الأعمال والتقنية والتدريب من خلالها حسب التنظيمات الموضحة في الادلة الارشادية لبرامج الصحة العامة.
- 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 ادارات التعليم المحلية لتوفير معلومات حول لوائح وإرشادات الصحة المدرسية على مستوى الفرع.
- متابعة تقديم خدمات الصحة المدرسية ويشمل تفعيل برامج مكافحة التدخين في المدارس .

متابعة نتائج البرامج الخاضعة للتنظيم بالتنسيق في ذلك مع المركز الرئيسي لوزارة الصحة والمركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها:

- تنفيذ أنشطة المتابعة الآتية للتأكد من جاهزية المنشآت الصحية لتقديم خدمة الوقاية من الأمراض غير المعدية والقيام بمسوحات دورية للمنشآت الصحية .
- جمع تقارير أداء وتقارير مؤشرات البرامج الصحية على مستوى المنشآت الصحية بصورة دورية من مقدمي الخدمة
- تنفيذ زيارات إشرافيه على المنشآت الصحية بالتنسيق مع إدارة الإلتزام.
- عقد اجتماعات دورية مع منسقي البرامج ذات الصلة.
- تنفيذ مسوحات رضا المستفيدين من خدمة الوقاية من الأمراض بصورة دورية.
- تنفيذ مسوحات رضا العاملين بصورة دورية.
- التغذية الراجعة فيما يخص نتائج أنشطة المتابعة للمسؤولين.
- إعداد مشاريع التحسين والخطط التصحيحية استنادا على نتائج أنشطة المتابعة.

لضمان الإلتزام بالأدلة الارشادية المعتمدة للتطعيمات الروتينية في المنشآت الصحية التابعة للتجمع:

- الإبلاغ الى الإدارة بالطرق المتبعة وعن طريق نظام صحة.
- التبليغ الفوري عن الأمراض المعدية (أمراض الباب الاول المعدية) والتي يجب أن تبلغ فوراً من مقدم الخدمات إلى فرع الوزارة بالمنطقة ومنها إلى وزارة الصحة.
- التبليغ الأسبوعي عن الأمراض المعدية (أمراض الباب الثاني المعدية) والتي يجب أن تبلغ أسبوعياً من مقدم الخدمة إلى فرع الوزارة بالمنطقة ومنها شهرياً إلى وزارة الصحة.
- التبليغ الشهري عن الأمراض المعدية (أمراض الباب الثالث المعدية) التي تم تبليغها من مقدم الخدمة والذي بدوره يقوم بتبليغها الى فرع الوزارة بالمنطقة والذي يقوم بتبليغها إلى وزارة الصحة.
- إجراء التحقيقات في الأمراض الوبائية المحلية بالتنسيق في ذلك مع الوزارة الصحة والمركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها بالتعاون والتنسيق مع إدارة الإلتزام .

التأكد من الجاهزية للتصدي للأوبئة:

- وجود خطط الاستعداد المبكر والتصدي للأوبئة .
- تدريب العاملين في مجال التعامل مع الأوبئة.
- وجود تنسيق مع الوحدات الأخرى المعنية وتقديم المشورة الفنية عند الطلب.
- فعالية نظام التقصي المرضي .
- اتخاذ الإجراءات النظامية بالتنسيق مع إدارة الإلتزام .

متابعة التزام المنشآت الصحية بمعايير الصحة البيئية، والتخلص من النفايات الطبية والإشعاعية، والتحقيق في الحوادث على النحو المطلوب بالتنسيق في ذلك مع إدارة الإلتزام:

- مراقبة جودة مياه الشرب بالمنشآت الصحية.
- مراقبة جودة مياه الصرف الصحي بعد معالجتها وإعادة استخدامها في المنشآت الصحية من اجل بيئة صحية امنة .
- مراقبة نوعية الهواء داخل المنشأة الصحية ومدى مطابقتها للمعايير المطلوبة .
- مراقبة أعمال النظافة العامة والتخلص من النفايات البلدية العامة داخل المنشآت الصحية من اجل بيئة صحية امنة .
- مراقبة الاشتراطات الصحية في مطابخ المستشفيات في المنشآت الصحية.
- مراقبة عمليات الهدم والبناء في المنشآت الصحية .
- مراقبة برنامج مكافحة الحشرات وآفات الصحة العامة .
- مراقبة برنامج صحة البيئة في سكن المنشآت الصحية .
- مراقبة الاشتراطات الصحية في مغاسل المنشآت الصحية .
- مراقبة الاشتراطات الصحية في مواقع المستثمرة في المنشآت الصحية .
- مراقبة الاشتراطات الصحية للحماية من الاشعاع .
- مراقبة تطبيق اشتراطات الصحة المهنية .

التنسيق مع إدارة الإلتزام بشأن حالات عدم الإلتزام ببرامج الصحة العامة:

- تطوير واعتماد الية لضمان التزام مقدمي الخدمات بتطبيق معايير البرامج الصحية .
- إعداد قائمة محدثة بمعايير تقديم خدمات البرامج الصحية استنادا على السياسات والاجراءات البرامج والدلائل الفنية المعتمدة من قبل الوزارة.
- عقد اجتماعات مع إدارة الإلتزام للتنسيق والتوافق.
- الرفع لإدارة الإلتزام بالمخالفات استنادا على القيم المقبولة لمعايير الخدمة الموضوعة .
- إعداد نماذج واستمارات المتابعة الميدانية بالتنسيق مع إدارة الإلتزام .
- تدريب فرق المتابعة الميدانية على النماذج والاستمارات .
- وضع آلية لمتابعة تصحيح مخالفات معايير تقديم الخدمة .
- اتخاذ الإجراءات النظامية بالتنسيق مع إدارة الإلتزام .

وضع خطط الصحة العامة بالمنطقة بناء على تحديد الاحتياج ومؤشرات الأداء وبما يتوافق مع التعاميم والموجهات الدورية من الوزارة:

- متابعة إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية بواسطة الوحدات والبرامج الصحية.
- تحليل الوضع الراهن مع الاخذ في الاعتبار مستهدفات وزارة الصحة .
- وضع الأهداف والانشطة للخطط حسب موجهات وزارة الصحة .
- اعتماد الخطط بواسطة الجهات ذات الصلاحية .
- متابعة تنفيذ الخطط بواسطة الوحدات والبرامج عن طريق رفع تقارير تنفيذ الأنشطة والاجتماعات.

• جمع بيانات الصحة العامة بالمنطقة وذلك بناء على يرد بوثيقة توزيع المهام والصلاحيات الموضحة في الأدلة الإرشادية:

- متابعة مؤشرات قياس الأداء المعتمدة بالبرامج الصحية.
- جمع البيانات وتحليلها والرفع بالتقارير الدورية للوزارة.
- متابعة الخطط التصحيحية وضمان استمرارية العمل بالحلول .

المتابعة مع إدارة الإلتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية، تحليل التقارير المقدمة من إدارة الإلتزام وتحديد الفجوات، واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات:

- عقد اجتماعات مع إدارة الإلتزام للتنسيق والتوافق بخصوص معايير عمليات التفتيش والزيارات الميدانية.
- تحليل التقارير المقدمة من إدارة الإلتزام.
- وضع آلية لمتابعة تصحيح الفجوات.
- اقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات

متابعة خدمات الصحة المدرسية:

- تشكيل لجنة الصحة المدرسية بالمنطقة وفق قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ وتاريخ ١٩-١٠-١٤٣٤هـ البند سادساً وتنفيذ المهام الواردة به.
- الرقابة والإشراف على تنفيذ برامج الخطة المشتركة للبرامج الصحية المدرسية والرفع بالتقارير الدورية لوزارة الصحة.
- التحقق من أن جميع المدارس مرتبطة بنطاق مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لها .
- الإلتزام بسياسة مشاركة البيانات الخاصة بالصحة المدرسية لأي جهة داخلية / خارجية وفق اشتراطات الإدارة العامة للصحة المدرسية.
- متابعة تجهيز العيادات المدرسية بالمدارس .

متابعة تقديم خدمات مكافحة التدخين:

- المتابعة مع مقدمي الخدمة لضمان تفعيل برنامج مكافحة التدخين في المدارس ويشمل المحاضرات والمواد التوعوية المناسبة.
- التنظيم والإشراف على رصد مخالفات نظام مكافحة التدخين في المنشآت الصحية.
- الإشراف على البلاغات ومتابعه إغلاقها .

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة مكافحة العدوى بفرع الوزارة	IPC-01	30	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة مكافحة العدوى بفرع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة
العدوى المكتسبة في المنشآت الصحية: هي العدوى التي قد تظهر على المريض بعد مرور يومين من تنويمه
المستشفى ولم يكن مصاب بها وقت وصوله.

نص السياسة

- تلتزم إدارة مكافحة العدوى بالمهام التالية:
- التأكد من فعالية إدارات / أقسام مكافحة العدوى في التجمعات الصحية وتوفير التدريب والتأهيل اللازم للعاملين في برامج مكافحة العدوى بالتجمعات الصحية.
 - متابعة تطبيق المعايير التي تنظم برامج مكافحة العدوى حسب الادلة الارشادية الصادرة عن المركز الرئيس لوزارة الصحة.
 - متابعة تنفيذ إجراءات مكافحة العدوى في المنشآت الصحية، والتدخل عند الابلاغ عن تفشي العدوى المرتبطة بالرعاية الصحية حسب الادلة الإرشادية المعتمدة والمتابعة مع إدارة الإلتزام لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم.
 - تحليل البيانات وإصدار التقارير الدورية لمكافحة العدوى بالمنشآت الصحية ورفعها إلى وزارة الصحة حسب الآلية المعتمدة تقدمها المنشآت الصحية حول حوادث الامراض المعدية، ورفعها إلى وزارة الصحة حسب الآلية المعتمدة.
 - التعاون مع إدارة مركز الازمات والكوارث في حال حدوث الطوارئ الصحية مرتبطة بمكافحة العدوى.
 - التنسيق التام مع إدارة الإلتزام في حال وجود حوادث أو مخالفات تؤثر على سلامة المرضى والمنشآت الصحية ضمن نطاق مكافحة العدوى وتقديم التوصيات اللازمة لتحديد الفجوة المرصودة واقتراح تدابير لتخفيفها.
 - تقديم التوصيات لمجالات التحسين المطلوبة.

الإجراء

- القيام بزيارات ميدانية إشرافية على المنشآت الصحية لمتابعة تطبيق معايير مكافحة العدوى بالتنسيق مع إدارة الإلتزام.
- التنسيق والمتابعة مع مقدمي الخدمة عبر عقد اجتماعات دورية لمناقشة أداء برامج مكافحة العدوى ونتائج التقارير وتقييم الدعم الفني والاستشاري بما يتوافق مع الموجهات والأدلة المعتمدة.
- التنسيق والتعاون مع التجمعات الصحية في مجال التدريب على برامج مكافحة العدوى وفقا للاتفاقيات المعتمدة.
- متابعة رصد وتقصى العدوى المكتسبة في المنشآت الصحية وتحليل بياناتها ومتابعة تنفيذ الخطط التصحيحية والتدابير الوقائية للحد منها مع الجهات ذات العلاقة.
- القيام بالجولات الرقابية التحقيقية لمتابعة التفشيات الوبائية والحد من انتشارها في المنشآت الصحية بالتنسيق في ذلك مع إدارة الإلتزام.
- التنسيق مع مركز إدارة الازمات والكوارث الصحية والإلتزام في حال حدوث الطوارئ الصحية المرتبطة بمكافحة العدوى.
- تحليل البيانات وإصدار التقارير الدورية من مكافحة العدوى في المنشآت الصحي ورفعها الى الجهات ذات العلاقة حسب الآلية المعتمدة.
- تقديم الملاحظات والتوصيات اللازمة والتي تساهم في تحسين تطبيق معايير مكافحة العدوى.
- إصدار التقارير الدورية والخاصة بجميع البرامج.
- القيام بتنفيذ أي مهام او متطلبات مستجدة حسب الموجهات من الجهات ذات العلاقة.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة - الادلة الوطنية لمكافحة العدوى

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة المنافذ بفرع الوزارة	IPD-01	33-32	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق	فرع الوزارة التي يوجد بها منافذ برية أو بحرية أو جوية.	
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة المنافذ بفروع الوزارة.			

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة

نص السياسة

تلتزم إدارة المنافذ بالمهام التالية:

- الإشراف ومتابعة سياسات وإجراءات العمل ومؤشرات الأداء.
- التقييم والإبلاغ عن الأحداث المؤثرة على الصحة العامة (NFP-مركز الاتصال الوطني) في المنافذ.
- التواصل والتنسيق مع إدارة المنفذ (السلطة العليا) والجهات الحكومية الأخرى.
- متابعة الإلتزام بتطبيق الاشتراطات / الإجراءات الصحية على المسافرين ووسائل النقل
- متابعة الإلتزام بتوفير الخدمات الطبية والنقل الإسعافي للمسافرين.
- اعتماد ومتابعة تطبيق خطة طوارئ الصحة العامة في المنافذ.
- تقييم الإلتزام بالإجراءات/ الاشتراطات الصحية الصادرة من وزارة الصحة في المنافذ
- متابعة الإلتزام بإجراءات الصحة العامة (طوارئ الصحة العامة/صحة البيئة/نواقل المرض) في المنافذ
- تنظيم التقارير الإحصائية والعمليات المشتركة مع الجهات الأخرى الخاصة بالمنافذ
- تقييم كفاءة القوى العاملة ومؤشرات الأداء في المنافذ
- المشاركة في إعداد وتقييم خطط وإجراءات العمل للمنافذ
- متابعة الإلتزام بتطبيق القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية في المنافذ وتقييم

الإجراء

تتولى إدارة المنافذ بفرع الوزارة التأكد من أن مقدمي الخدمة بالمنفذ يقوم بتطبيق معايير الفحص لمنظمة الصحة العالمية في نقاط الدخول وتطبيق الاشتراطات الصحية على المسافرين ووسائل النقل حسب الآتي:

- الفرز البصري للمسافرين (قدوم دولي).
- التقيد بالاشتراطات الصحية على المسافرين.
- الفسح الصحي لوسائل النقل.
- مخالقات وسائل النقل.
- إجراءات العزل الصحي (اشتباه/إصابة بمرض معدي).
- اكتشاف مخاطر الصحة العامة على وسائل النقل وفرض الإجراءات الصحية.
- المسار الآمن للتعامل مع الحالات الامراض المعدية.

تقارير الأداء والاحصائيات:

- تطبيق متطلبات اللوائح الصحية الدولية.
- مراجعة مؤشرات الأداء.
- تحديد الإجراءات اللازمة لتحسين مؤشرات الأداء بناءً على نتائج القياس.
- إعداد ومراجعة تقارير إجراءات العمل والتقارير الإحصائية والرفع بها للوزارة.
- معالجة البيانات والتقارير في المنصات الالكترونية الرسمية .

العمليات المشتركة في المنفذ:

- تنسيق مهام العمل مع قطاعات التشغيل.
- المشاركة في غرفة العمليات بالمنفذ.
- متابعة التقارير والمحاضر المشتركة.
- الإبلاغ والتنسيق المشترك للاستجابة لكافة الأحداث.

إجراءات الصحة العامة:

- مراقبة الالتزام بالإشتراطات الصحية لخدمات التغذية والتموين.
- التعامل الآمن مع النفايات الطبية وغيرها.
- الاستكشاف الحشري ومكافحة نواقل المرض.
- مكافحة العدوى داخل المنفذ.
- تقييم الاحداث ومخاطر الصحة العامة.
- استقبال والإبلاغ عن الأحداث المؤثرة على الصحة العامة.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الحج و العمرة بفرع الوزارة	HOD-01	35-34	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			

الغرض	نطاق التطبيق
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الحج و العمرة بفروع الوزارة.	فرع الوزارة التالية (مكة المكرمة - المدينة المنورة).

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم إدارة الحج والعمرة بالمهام التالية:

- دراسة خطط الحج والعمرة المرسلة من قبل مقدمي الخدمة والرفع بها للجنة الإشرافية في ديوان الوزارة للاعتماد.
- التنسيق مع أصحاب العلاقة لمتابعة تطبيق الخطط التشغيلية والتأكد من إكتمال 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 استنفائها.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الإلتزام للقيام بالجولات الرقابية والإشرافية للمواقع والخدمات الصحية المقدمة بالحج والعمرة ومتابعة الخطط والبرامج التحسينية بالمواءمة مع رئيس اللجنة الإشرافية 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 المواءمة مع الجهات الأخرى المتطلبة من مقام الوزارة فيما يخص موسمي الحج والعمرة بالمنطقة بالتنسيق مع مكتب المدير العام.
- مراجعة التقارير الدورية بموسم الحج والعمرة وعرضها على مديرعام فرع الوزارة رئيس اللجنة الإشرافية بالمنطقة لرفعها إلى أمانة المنطقة والجهات ذات العلاقة.
- المتابعة مع مقدمي الخدمات الصحية فيما يخص متطلبات جميع الجهات واللجان الخارجية لموسمي الحج والعمرة.
- متابعة سير خطط الطوارئ والكوارث والأزمات الخاصة بمواسم الحج والعمرة بالتنسيق مع مركز إدارة الأزمات والكوارث بفرع الوزارة 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 والإدارات المعنية.
- المتابعة مع اللجان والجهات المختصة بالإشراف على تحويل الحجاج بين القطاعات المختلفة والقطاع الخاص وفق آليه التحويل النظامية المعتمدة من وزارة الصحة.
- المتابعة مع مركز إدارة الأزمات والكوارث واللجنة الإشرافية في تنفيذ الخطة والتنسيق الحكومي عبر الشبكة اللاسلكية والجهات الرقابية الرسمية وفق المتبع سنوياً.
- التنسيق مع الأطراف ذات العلاقة بالوزارة للتغطية الإعلامية والإفصاح خلال موسم الحج والعمرة وفقاً للمعايير المعتمدة.

تتولى إدارة الحج والعمرة بفرع العمل على الإجراءات حسب الآتي:

- إعداد الخطط الإشرافية لموسم الحج وموسم العمرة والرفع بها للإدارة العامة للحج والعمرة من خلال مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة لأخذ الاعتمادات اللازمة. الرفع بخطط مقدمي الخدمات إلى اللجنة الإشرافية لأخذ الاعتمادات اللازمة.
- مراجعة ودراسة الخطط التشغيلية التي يتم إعدادها من قبل مقدمي الخدمات وتزويد الإدارة العامة للحج والعمرة بها من خلال مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة لأخذ الاعتمادات اللازمة.
- المواءمة بين الخطط التنفيذية والإشرافية .
- تنفيذ الخطط الإشرافية المعدة من قبل الإدارة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات ذات العلاقة بفرع الوزارة.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية مع التجمع الصحي.
- إعداد التقارير الإشرافية النهائية لموسم الحج وموسم العمرة بالتنسيق مع الإدارات المشاركة بفرع الوزارة، والرفع بها للإدارة العامة للحج والعمرة من خلال مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة / المحافظة.
- مراجعة ودراسة تقارير الخدمات التشغيلية التي يتم إعدادها من قبل التجمع الصحي وتزويد الإدارة العامة للحج والعمرة بها من خلال مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة.
- اعتماد السياسات التنظيمية المنظمة للعمل بمواسم الحج والعمرة من خلال المواءمة مع الإدارة العامة للتميز المؤسسي بديوان وزارة الصحة .
- يتم مشاركة الجهات الأخرى في الوقوف الميداني لتحديد الاحتياجات والخطط والمبادرات.
- التنسيق مع التجمع الصحي - عند الحاجة - في الوقوف الميداني لتحديد الاحتياجات والخطط والمبادرات.
- متابعة تحقيق مؤشرات الأداء المطلوبة من قبل الإدارات الإشرافية والإدارات التنفيذية.
- متابعة إعداد الخطط التصحيحية للمؤشرات المنخفضة.
- القيام بمهام أمانة اللجنة الإشرافية للحج والعمرة بفرع الوزارة.
- المشاركة في لجان الحج والعمرة مع مدير عام الإدارة العامة للحج والعمرة - عند الحاجة - وبناء على توجيهات المدير العام.
- تنفيذ الجولات الميدانية على إدارة ومنشآت التجمع الصحي لمتابعة سير العمل و ذلك بالتنسيق مع إدارة الإلتزام بالفرع.
- التنسيق مع الإدارة المعنية بفرع الوزارة لمتابعة الجولات المستهدفة على خدمات القطاع الصحي الخاص والمشاركة في الجولات عند الحاجة .
- التنسيق والمتابعة مع الإدارات المشاركة بفرع الوزارة وإدارة التجمع الصحي لتحديد إعداد القوى العاملة وتوزيعها مع التنسيق لجنة القوى العاملة بمقام الوزارة.
- التنسيق مع الإدارات المشاركة بالمنطقة لتحديد الاحتياجات ومراجعتها مع مدير عام المنطقة للرفع بها للإدارة المعنية بالوزارة .
- تتولى الإدارة التنسيق مع الإدارة العامة للحج والعمرة بكل ما يخص الخدمات المقدمة بالمنطقة.
- تتولى الإدارة التنسيق والتواصل مع الجهات الأخرى بالمنطقة بكل ما يخص الخدمات المقدمة بالمنطقة وذلك بعد التنسيق مع مكتب المدير العام بالفرع.
- تتولى الإدارة مسؤولية مخاطبة الجهات الأخرى من خلال مدير عام المنطقة.
- متابعة مشاريع المواءمة مع الإدارات والجهات الأخرى بعد التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وبحسب التوجيهات الواردة من أصحاب الصلاحية .
- التنسيق مع مركز الاحالات لضمان سير عمل إحالة المرضى من الحجاج والمعتمرين بين المنشآت الصحية المختلفة.
- متابعة توفر خطط الطوارئ والكوارث بالمنطقة.
- المتابعة مع مركز إدارة الأزمات والكوارث بفرع الوزارة لضمان سير عمل خطط الطوارئ والكوارث بالمنطقة.
- المشاركة مع فرق ولجان الوزارة في الجولات الميدانية - عند الحاجة - وبناء على توجيهات المدير العام.
- تقديم مقترحات دراسات وابحات بشكل سنوي تخص الحج والعمرة يتم مراجعتها فنيا مع المعنيين بالإدارة العامة للحج والعمرة بالوزارة ومن ثم استكمال إجراءات الدراسة وتطبيقها من اللجان المختصة بالمنطقة ومن ثم يتم استعراض النتائج والتوصيات لأصحاب المصلحة بوزارة الصحة.
- المساهمة في توفير المعلومات اللازمة للتغطية الإعلامية الخاصة بالحج والعمرة بالمنطقة .
- المشاركة في التغطية الإعلامية الخاصة بالحج والعمرة بحسب توجيهات مدير عام فرع الوزارة والمعايير المعتمدة.

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمساعد الأداء والالتزام



وزارة الصحة
Ministry of Health

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الجودة ومراقبة المخرجات بفرع الوزارة	QOC-01	38-37	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الفرض	نطاق التطبيق		
	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الجودة ومراقبة المخرجات بفرع الوزارة.		
	فرع الوزارة.		
التعاريف			
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .			
نص السياسة			

تلتزم إدارة الجودة ومراقبة المخرجات بالمهام التالية:

- قياس مخرجات سلامة المرضى، والتأكد من قيام التجمعات الصحية ومقدمي الخدمات بمتابعة الشكاوى والمجالات المثيرة للقلق.
- ضمان الالتزام بمعايير إدارة سلامة المرضى، معايير المركز السعودي لسلامة المرضى وإجراءات قياس جودة التجربة.
- متابعة برنامج سلامة المرضى التابع لمقدمي الخدمات، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسينها، إذا دعت الحاجة.
- مراقبة تفعيل الأنظمة الوطنية و إدارة الصلاحيات على مستوى المنطقة / المحافظة : مثل نظام المواليد ونظام مفقود ومنصة صحة، و مراقبة تسجيل الوفيات و المواليد الكترونيا ضمن الأنظمة التي نظمت وزارة الصحة (نظام تبليغ الولادة ونظام تبليغ الوفاة الالكتروني) .
- مراقبة تنفيذ مقدمي الخدمة للبرامج التي لا تغطيها الصحة العامة (مثل البرامج المتعلقة بأمراض المزمنة، طب الاسنان، العناية القلبية وغيرها) وضمان التزامها .
- المتابعة مع إدارة الالتزام بشأن عمليات التفتيش المطلوبة والزيارات الميدانية، تحليل التقارير المقدمة من إدارة الالتزام و تحديد الفجوات المرصودة واقتراح تدابير لتخفيف هذه الفجوات .
- تقديم التوصيات لمجالات التحسين المطلوبة.
- متابعة النتائج المتعلقة بمؤشرات الاداء الرئيسية لسلامة الادوية، والابلاغ عن المشكلات المرصودة.
- مراجعة الجودة والمبادئ التوجيهية الاكلينيكية المبنية حديثاً والمتعلقة بالرعاية الصيدلانية والتفذية والتمريض والاشعة والخدمات التطبيقية.
- مراقبة تطبيق البرامج الوقائية المعدة من قبل وزارة الصحة (المبادرة الوطنية للوقاية من من تسوس الاسنان ومبادرة الفحص الاستكشافي) ومتابعة تطبيقها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة المؤشرات الخاصة.
- متابعة مؤشرات الاداء 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 الاسنان الإلزامية المعينة من قبل وزارة الصحة (على سبيل المثال، برنامج صحة الاسنان في المدارس، والتوعية بصحة الاسنان، وما إلى ذلك).
- متابعة المشاريع الخاصة بإدارة شؤون الاشخاص ذوي الاعاقة والإشراف على توفر الترتيبات التيسيرية للحصول على الخدمات الصحية وتوفير مواعيد في عيادة تصنيف وتشخيص ذوي الاعاقة.

تتولى إدارة الجودة ومراقبة المخرجات قياس مدى الالتزام بمعايير ومخرجات سلامة المرضى من خلال الآتي:

- الإشراف على تعميم المعايير والنظم، وقياس مدى التزام مقدمي الخدمات بهذه المعايير، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر (معايير سلامة المرضى الدولية - معايير المركز السعودي لإعتماد المنشآت الصحية - معايير المركز السعودي لسلامة المرضى).
- متابعة الأحداث الجسمية وضمن التزام مقدمي الخدمة من إدخالها في منصة الأحداث الجسمية ومتابعة تطبيق الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.
- قياس المؤشرات الخاصة بمخرجات سلامة المرضى على مستوى المنطقة / المحافظة بشكل دوري ومنتظم.
- مراقبة النتائج وتحديد الفجوات واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- متابعة برنامج سلامة المرضى داخل المنشآت الصحية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بالمعايير.
- تقوم إدارة الجودة ومراقبة المخرجات بأرسال التقارير الى الجهات المعنية في الوزارة وتقديم التوصيات الخاصة بمجالات التحسين المطلوبة في التجمعات الصحية.
- تلتزم إدارة الجودة ومراقبة المخرجات بمتابعة وضمن التزام مقدمي الخدمات بتطبيق معايير الرعاية والارشادات الإكلينيكية الصادرة من وزارة الصحة.
- قياس المؤشرات الخاصة بمخرجات الخدمات الطبية المساعدة على مستوى المنطقة /المحافظة بشكل دوري ومنتظم.
- تقوم إدارة الجودة ومراقبة المخرجات بعمل جولات إشرافيه دورية منظمة وعشوائية لتقييم جودة الخدمات الصحية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بفرع الوزارة ورفع تقارير الزيارات للإدارة العامة للجودة وسلامة المرضى وجهات الاختصاص بديوان وزارة الصحة.
- إصدار تقارير دورية تعكس أداء المنشآت الصحية والرفع بها للجهات ذات العلاقة وتقديم التوصيات الخاصة بمجالات التحسين المطلوبة للمراجعة السريرية في التجمعات الصحية ومشاركتها مع جهات الاختصاص بديوان وزارة الصحة.
- متابعة المشاريع الخاصة بإدارة شؤون الاشخاص ذوي الاعاقة والإشراف على توفر الترتيبات التيسيرية للحصول على الخدمات الصحية وتوفير مواعيد في عيادة تصنيف وتشخيص ذوي الإعاقة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الإلتزام بفرع الوزارة	CPD-01	40-39	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			

الغرض	نطاق التطبيق
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الإلتزام بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.

التعاريف
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.

نص السياسة

تلتزم إدارة الإلتزام بالمهام التالية: • 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 والمنشآت 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 مزاولة المهن الصحية داخل المنشآت الصحية. • استلام وتنفيذ قرارات الاغلاق 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 او العقوبات المعتمدة للمنشآت الصحية . • المتابعة مع جميع المنشآت الصحية الخاصة والتابعة للتجمعات، لتنفيذ التوصيات الصادرة بحقهم. • التنسيق مع جهات التكامل للإبلاغ بجميع الإجراءات القائمة على تقييمات وتوصيات المخالفات وتنفيذها والمتابعة بشأنها.

الإجراء
• تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بتدريب جميع المفتشين بناءً على الخطة التدريبية المعتمدة من الإدارة العامة للإلتزام بالوزارة. • تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بمتابعة معايير وإجراءات تفتيش المنشآت الصحية حسب ما ورد في اللوائح وسياسة الضبط والإنفاذ والمعايير المعتمدة. • تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بتنفيذ الزيارات الميدانية على المؤسسات والمنشآت الصحية وضبط المخالفات (مؤسسات / ممارسين صحيين) والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص بالفرع عند الحاجة. • تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بإعداد خطة تنفيذ الحملات المقررة من قبل الإدارة العامة بالوزارة حسب الخطة السنوية للحملات. • تلتزم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بإرسال التقارير إلى لجان المخالفات لمخاطبة الجهات المعنية (النيابة العامة - الهيئة العامة للغذاء والدواء).

- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة برفع التقارير للتجمعات الصحية في حال وجود ملاحظات من خلال الزيارات الرقابية لمتابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بتقديم الدعم والتكامل لجهات خارج وزارة الصحة عند الحاجة لعمل جولات تفتيشية بالتنسيق مع ضابط الاتصال بالجهة الخارجية المعنية.
- يتم استقبال ورصد جميع بلاغات المرضى الواردة من ٩٣٧ عبر نظام care وتصنيفها واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بالرفع بالملاحظات والمقترحات المتعلقة باللوائح والأنظمة الى صاحب الصلاحية في الوزارة لاتخاذ اللازم.
- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة باستلام قرارات الإغلاق والغرامات المالية الصادرة من لجنة النظر في مخالفات المؤسسات الصحية الخاصة أو لجنة النظر في مخالفات مزاولي المهن الصحية او الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وتنفيذها.
- تلتزم إدارة الإلتزام بالرفع مباشرة للوزارة في حال صدور القرارات على المنشآت الصحية التابعة للتجمعات.
- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بالمتابعة مع جميع المنشآت الصحية الخاصة لتنفيذ القرارات الصادرة بحقهم وإشعارهم بذلك.
- يتم رفع سند تنفيذي إلى محكمة التنفيذ الإدارية بعد انتهاء إجراءات التنفيذ والمدة النظامية المنصوص عليها في نظام إيرادات الدولة.
- تقوم إدارة الإلتزام بفرع الوزارة بالتنسيق مع جهات التكامل (الجوازات أو السفارات أو الشرطة أو إمارة منطقة)، كما تقوم حال صدور الأمر القضائي أو الحكم النهائي واجب التنفيذ على أموال المدين في حدود المديونية المستحقة عليه بتطبيق ما ورد في المادة ٤٩ من نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية.
- عند استلام خطاب إعادة فتح مؤسسة مغلقة بعد تلافيها للملاحظات، يتم إعداد محضر بذلك، وتسليم خطاب إعادة الافتتاح للمؤسسة.

المرجع

- الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة .
- اللائحة التنفيذية لنظام المؤسسات الصحية الخاصة .
- اللائحة التنفيذية لنظام مزاوله المهن الصحية .
- نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية .
- سياسة الضبط والإنفاذ .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة التراخيص بفرع الوزارة	LCD	41	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة التراخيص بفروع الوزارة.		
	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم إدارة الترخيص بالمهام التالية:

- 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.

الإجراء

تتولى إدارة التراخيص لإصدار التراخيص، تجديدها، أو إلغائها بناءً على الإجراءات التالية:

- تقديم الطلب (إصدار، تجديد، أو إلغاء تراخيص) من قبل صاحب المنشأة عن طريق منصة صحة.
- دراسة ومراجعة الطلب من قبل الموظف بإدارة التراخيص.
- في حال اكتمال جميع المتطلبات، تحويل الطلب إلى لجان الكشف والمعاينة.
- شخوص لجان الكشف والمعاينة على المنشأة الصحية لإصدار أو تجديد الترخيص النهائي.
- في حال اكتمال جميع المتطلبات واكمال محضر الكشف، تتم الموافقة على الطلب.
- في حال وجود إشكاليات أو نواقص بمحضر الكشف، إبلاغ المنشأة بالمتطلبات اللازمة عبر منصة صحة.
- في حال تطلبت نوعية إصدار الترخيص موافقة الإدارة العامة لتراخيص المنشآت الصحية بوزارة الصحة، تتم دراسة ومراجعة وضمان اكتمال المسوغات والإشترطات الخاصة بطلب الترخيص من قبل إدارة التراخيص بالفرع وذلك قبل رفعه للإدارة العامة لتراخيص المنشآت الصحية بوزارة الصحة ليتمكنوا من إصدار الترخيص.

المرجع

- الدليل الإرشادي لفروع و مكاتب الوزارة .
- نظام المؤسسات الصحية الخاصة .
- نظام المنشآت الصيدلانية والمستحضرات العشبية .
- نظام مزاولة المهن الصحية ولوائحها التنفيذية.

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمساعد الدعم المساند



وزارة الصحة
Ministry of Health

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الشؤون المالية بفرع الوزارة	FAD-01	44-43	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الفرض	نطاق التطبيق		
	حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الشؤون المالية بفروع الوزارة.		
التعاريف			
النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .			
نص السياسة			

تلتزم إدارة الشؤون المالية بالمهام التالية:

مراقبة المخزون:

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

الميزانية والشؤون المالية :

- 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.
- الإشراف على تنمية الإيرادات للفرع وتطويرها ومراقبة تحصيلها والاستفادة المثلى منها .
- توحيد وتوثيق سندات الأراضي وغيرها من الأصول بعد التنسيق مع إدارة الأصول والممتلكات والجهات المعنية.
- الإشراف المالي ورفع كفاءة الانفاق والاستغلال الأمثل للموارد المالية في الفرع والجهات التابعة له.
- تقديم الدعم بتسيير المعاملات الخاصة بالتجمعات الصحية في المنطقة إلى حين فصل الميزانية الخاصة بالتجمعات الصحية عن الفرع .
- توفير خدمات النقل في حال الاحتياج.

العقود والمشتريات :

- الإعلان عن المناقصات، وتقديم طلبات الشراء للإمدادات غير الطبية لفرع وزارة الصحة.
- المتابعة مع الموردين لتسليم الإمدادات غير الطبية.
- المتابعة مع شركة نيكو عند الحاجة لتسليم الإمدادات الطبية المطلوبة للخدمات الصحية المساندة.
- تقديم خدمات الطباعة.
- متابعة عمليات التجهيز والاحلال الخاصة بفرع الوزارة.

مراقبة المخزون:

- يتم حصر وقيد الأصناف المصروفة كعهدة على جميع إدارات وأقسام فرع الوزارة والمرافق التابعة له.
- حصر وقيد الأصناف المصروفة كعهدة شخصية على الموظفين في جميع إدارات وأقسام فرع الوزارة والمرافق التابعة له .
- متابعة ومعاينة العهد الإدارية والشخصية عند نقل العهد داخل الفرع او خارجه وإعداد المحاضر.
- إعداد التقارير ومطابقة الأرصدة عند الزيارات الميدانية للإدارات التابعة لفرع الوزارة والرفع بها للجهة المختصة (واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة).
- وضع الضوابط اللازمة لحسن الرقابة والمحافظة على الأصناف بتفعيل دور منسق العهدة في الإدارات والأقسام والمرافق التابعة لفرع الوزارة.
- متابعة الإجراءات النظامية المتعلقة بالأصناف المرجعة لمستودع الرجيع (اصلاح الأصناف - بيعها - اتلافها) لإسقاط العهدة عن الإدارة او القسم او الموظف وحفظ جميع المستندات المتعلقة بها.
- الاشتراك بمنح اخلاء الطرف وبراءة الذمة للموظفين التابعين للفرع الوزارة.
- الإعداد لعمليات الجرد السنوي لعهد فرع الوزارة والمرافق التابعة له وتشكيل لجان الجرد والإشراف عليها والرفع بالمحاضر والتقارير النهائية للجهة المختصة.

الميزانية:

- يتم ارسال نماذج الاحتياجات لجميع الإدارات لتحديد البنود والميزانيات.
- يتم عمل تقرير شامل بجميع احتياجات الإدارات ورفعة لأصحاب الصلاحية في فرع الوزارة لتحديد الأولويات واعتماد البنود والميزانيات.
- يتم ادخال بيانات الميزانية التي تم اعتمادها في نظام موارد والمواءمة بذلك مع جهات الاختصاص في الوزارة للاعتماد.
- المتابعة لضمان التقيد بالخطة المعتمدة للميزانية.

الشؤون المالية:

- استقبال المعاملات والمطالبات واحالتها إلى جهات الاختصاص.
- التدقيق ومراجعة جميع الطلبات والمطالبات والمستخلصات الواردة وإعادتها عند وجود ملاحظات للعمل على استكمالها.
- إصدار أوامر الصرف عند استيفاء جميع المسوغات.
- تقوم الشؤون المالية بحصر جميع الإيرادات كالتدريب بأجر - الخدمات الصحية بمقابل - الاستثمارات الداخلية (محل قهوة..) والتأكد من إدخالها في الحساب المخصص للفرع.
- رفع التقارير والإحصائيات الدورية لجهات الاختصاص في الوزارة.

العقود والمشتريات:

- يتم استقبال الطلبات من قبل الإدارات (كراسة الشروط والمواصفات والتكلفة التقديرية).
- التدقيق ومراجعة الشروط والمواصفات.
- التأكد من وجود مخصص في النظام والرفع به للحجز على المبلغ المبدئي .
- طرح المنافسة من خلال منصة اعتماد من قبل المدخل بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- الإعلان عن المناقصات والمتابعة مع الموردين لتوفير الإمدادات الغير طبية.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الموارد البشرية بفرع الوزارة	HRD-01	46-45	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الموارد البشرية بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم إدارة الموارد البشرية بالمهام التالية:

الشؤون الأكاديمية والتدريب :

- 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.

خدمات الموارد البشرية:

- وضع إرشادات لتقييم موظفي فرع وزارة الصحة.
- تنفيذ عمليات نقل موظفي فرع وزارة الصحة بين المناطق حسب احتياجات كل منطقة (الأدوار التنظيمية فقط).
- إجراء دورات تقييم سنوي لموظفي فرع 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 .

الإجراء

الشؤون الأكاديمية والتدريب:

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية والمعارف والسلوك والمهارات المطلوبة لموظفي فرع الوزارة من خلال توزيع الاستبيانات على جميع الإدارات.
- فرز البرامج والأنشطة التدريبية التي تم تحديدها من خلال عملية الاحتياج التدريبي، ثم ترتيبها حسب الأولوية لتحقيق المستهدفات ورفع كفاءة الموظفين، ثم اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
- وضع الجدول الزمني للأنشطة التدريبية، والتعميم على الإدارات لرفع أسماء المرشحين .
- وضع تقديرات الميزانية لكل نشاط تدريبي حسب طريقة التدريب وفترته وموقعه وعدد المتدربين، ثم رفعها للاعتماد عن طريق أصحاب الصلاحية بالفرع، ثم رفعها الى الإدارة العامة للشؤون الاكاديمية والتدريب بالوزارة للاعتماد.
- استكمال عملية التعاقد ومتابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج التدريبية حسب الجدول الزمني، وتقييم الأثر التدريبي ومدى رضا المتدربين.

خدمات الموارد البشرية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من تعميم انطلاق خطة الأداء وإرسال رسائل إلكترونية استرشادية لجميع الموظفين في مرحلة الميثاق والتقييم.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية نقل الموظفين حسب الاحتياج وفق خطوات النقل النظامية عن طريق نظام موارد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بترقية الموظفين وفق استحقاقاتهم حسب الفئات الوظيفية استنادا للأنظمة واللوائح عن طريق نظام موارد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية برفع تقاعد الموظفين عند الاستحقاق وقبول الاستقالة او رفضها حسب مصلحة العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مسيرات الرواتب والبدلات للموظفين حسب الأنظمة واللوائح.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة انتظام دوام الموظفين واستقبال شكاوى الموظفين على نظام حياك والعمل على معالجتها بالمواعمة في ذلك مع جهات الاختصاص بالوزارة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من تخطيط القوى العاملة حسب مهام الإدارات والمعايير المعتمدة من قبل الوزارة.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة تقنية المعلومات بفرع الوزارة	ITD-01	47	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة تقنية المعلومات بفروع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم إدارة تقنية المعلومات بالمهام التالية:

- 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 وإدارة 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.

الإجراء

- تقوم إدارة تقنية المعلومات باستقبال جميع الطلبات والشكاوى المتعلقة بالأمور التقنية من جميع الإدارات.
- تقوم بتوجيه الطلب للموظف المختص للبدء بعملية التواصل مع صاحب الطلب.
- العمل على إجراءات المعالجة حسب نوع الطلب سواء كان الطلب يتعلق بصيانة الأجهزة أو التركيب أو تحميل البرامج أو صيانة النظم بحيث تكون عملية المعالجة تضمن الحفاظ على خصوصية.
- الرفع لجهات الاختصاص بالوزارة حال لم تتم المعالجة من خلال نطاق الفرع.
- تقوم إدارة تقنية المعلومات بتسهيل أداء مهام للموظفين وتوفير أجهزة الحاسب والطابعات والأجهزة الأخرى حسب الميزانيات المعتمدة.

المرجع

الدليل الإرشادي لفروع ومكاتب الوزارة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة الخدمات المساندة بفرع الوزارة	SSD-01	48	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة مشتركة			
الغرض	نطاق التطبيق		
حوكمة عمل وتوضيح المهام المناطة بإدارة الخدمات المساندة بفرع الوزارة.	فرع الوزارة.		

التعاريف

النموذج الوطني الموحد: الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة .

نص السياسة

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بما يلي:

- تنفيذ معايير وإجراءات الأمن والسلامة داخل منشآت فرع الوزارة.
- إبرام العقود مع شركات الأمن لتوفير ضباط الأمن (الحراس لمباني فرع الوزارة).
- الإشراف على موظفي الأمن المتعاقدين في فرع الوزارة.
- القيام بتحليل وحل المشكلات المتعلقة بالسلامة والهندسة (مثل أمن النظم).
- تنفيذ أنشطة الأمن والسلامة لمباني فرع الوزارة.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات للأعمال المتعلقة بالصيانة والأعمال الإنشائية داخل منشآت فرع الوزارة.
- تقييم وترسية عقود البناء للمنشآت التابعة لفرع الوزارة.
- المتابعة والإشراف على المتعاقدين أثناء أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية لمنشآت الخدمات المركزية.
- ضمان التزام المتعاقدين بمعايير الصحة والسلامة أثناء أعمال البناء للمنشآت التابعة لفرع الوزارة.
- إصدار تقارير شهرية وفصلية عن سير العمل لأصحاب المصلحة.
- إبرام عقود الصيانة والأعمال الإنشائية لفرع الوزارة ومتابعة مقاول الصيانة والأعمال الإنشائية ورفع مستخلصاته.

الإجراء

إجراءات الأمن والسلامة:

- تتولى إدارة الخدمات المساندة إبرام العقود الخاصة بالحراسات للمباني التابعة لفرع الوزارة بناءً على الشروط والمواصفات التي تلبي معايير وإجراءات الأمن والسلامة.
- الإشراف على موظفي الأمن والسلامة بالفروع وضمان التزامهم بإجراءات الأمن والسلامة والتعامل مع الأحداث حسب الأنظمة.
- المتابعة في تفعيل أنشطة وبرامج الأمن والسلامة ورفع التقارير لجهات الاختصاص.

الشؤون الهندسية و الصيانة:

- تجهيز لإعداد جداول الكميات و كراسة الشروط لأعمال المتعلقة بالصيانة و الأعمال الإنشائية عن طريق منصة اعتماد.
- القيام بمتابعة إجراءات العقود حتى تتم الترسية.
- متابعة الإجراءات التشغيلية حسب بنود العقد و الرفع بالمستخلصات و التقارير الدورية لجهات الاختصاص.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع و مكاتب الوزارة.

سياسات وإجراءات تنظيم العمل للإدارات التابعة لمركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية



وزارة الصحة
Ministry of Health

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة إدارة مركز الأزمات والكوارث الصحية	EMC-01	52-51-50	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة تنظيمية			
الغرض	نطاق التطبيق	تطبيق على مستوى مركز الأزمات والكوارث الصحية بفرع وزارة الصحة.	
حوكمة وتوضيح الأدوار والواجبات والمهام الإدارية المنوطة لإدارة مركز الأزمات والكوارث الصحية.			

التعاريف

- **النموذج الوطني الموحد:** الهيكل التنظيمي المعتمد لفرع الوزارة.
- **المركز الرئيسي:** المركز الوطني للأزمات والكوارث الصحية: هو مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بديوان الوزارة: يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.
- **مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالمنطقة أو المحافظة(الإقليمي):** يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.
- **التمارين الفرضية:** نشاط محاكاة يقدم نظرياً أو ميدانياً لاختبار خطط الطوارئ والكوارث والأزمات واستمرارية الأعمال، للتحقق من كفاءة وكفاية وفاعلية الموارد والإمكانات والقدرات والإجراءات في التعامل مع الحالات الطارئة، والتأكد من جاهزية الجهات المعنية في تنفيذ الإجراءات والأعمال الواردة في الخطط، بهدف تقييمها، وتحسينها، وتطويرها، وتحديثها.

نص السياسة

- تلتزم إدارة مركز الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بضمان تنفيذ دورة القدرة على الصمود وتتضمن إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال وسلاسل الامداد.
- تلتزم إدارة مركز الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالحوكمة الصادرة من المركز الرئيسي لجميع الأعمال والامتثال لها داخلياً وخارجياً ومراجعتها.
- تلتزم إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بتطبيق مستويات الاستجابة والتصعيد المعتمدة والمعممة من المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية بوزارة الصحة .
- تلتزم إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بإتباع نظام إدارة الاحداث في إدارة الازمة والكارثة .
- تلتزم إدارة مركز الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالمشاركة والإشراف على تنسيق الخدمات الصحية المقدمة للمشاركات الرسمية مثل: الوفود الرئاسية، والتجمعات البشرية مثل: المؤتمرات والمعارض.
- تلتزم مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بإعداد الإرشادات لتقييم مخاطر المستشفيات .
- يتعين على مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية جمع ومراجعة تقييم التعرض لتهديدات لمراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتجمعات الصحية ومجموعات مزودي الخدمة (وزارة الصحة) والمستشفيات الخاصة والمستشفيات المستقلة والمستشفيات الجامعية .
- يتعين على مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بتحليل تقييم التعرض للتهديدات في المناطق ورفع التقرير مع التقييمات الى المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية في وزارة الصحة .
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بجمع بيانات إدارة الكوارث الصحية في المنطقة من المستشفيات وإرسالها الى المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية في وزارة الصحة .
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بتقييم القدرات والإمكانات لخطة إدارة الكوارث الصحية بالمنطقة .
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بإعداد وتحديث خطط إدارة الكوارث بالمنطقة تماشياً مع الخطة الوطنية .
- إعداد خطط صمود النظام الصحي على مستوى فرع الوزارة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع أصحاب العلاقة من داخل وخارج الفرع .

- يلتزم بإصدار الارشادات لدعم إعداد خطط إدارة الكوارث الصحية للمستشفيات .
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالمراجعة والموافقة على خطط إدارة الكوارث الصحية للتجمعات الصحية وللمستشفيات القطاع الحكومي والقطاع الحكومي غير التابع لوزارة الصحة والقطاع الخاص .
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بتصميم وتنظيم تمارين إدارة الكوارث الصحية بالمنطقة في نطاق عمل فرع الوزارة .
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بتقديم الدعم في أنشطة الامداد الاستراتيجي قبل الكارثة.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالمراقبة والمتابعة على تنفيذ التشريعات الصادرة من مقام الوزارة بالنقل الطبي.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالتحقق والمراقبة على جاهزية أعمال النقل الطبي بالتجمعات الصحية عبر نظام تأهب.
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية باستلام/ متابعة طلبات الخدمة الاسعافية من الجهات الحكومية بالمناطق.
- يتعين على مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بمراقبة التزام التجمعات الصحية بمعايير النقل الطبي وفقاً للأنظمة المعتمدة.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالتنسيق وطلب الدعم بين التجمعات في حال فاق الحدث قدرة التجمع الواحد.
- إعداد خطط صمود النظام الصحي على مستوى فرع الوزارة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع أصحاب العلاقة من داخل وخارج الفرع.
- وضع خطط التعافي من الأحداث على المستوى الثالث.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بتحقيق من ضمان فاعلية وسائل الاتصال المعتمدة من المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية في كلاً من عمليات مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية وعمليات المراكز في التجمعات الصحية والمنشآت الصحية الحكومية والمنشآت الصحية في القطاع الحكومي غير التابع والمنشآت الصحية في القطاع الخاص.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بمراقبة جاهزية المستشفيات للطوارئ.
- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية برصد البلاغات ومراقبة واستقبال بلاغات الأحداث من الجهات الأخرى المرتبطة والتجمعات والمنشآت الصحية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- إدارة الأحداث على المستوى الثالث والإشراف على تحريك الموارد اللازمة للتعامل مع الحدث مباشرة في حال القطاع الخاص والقطاع الصحي الحكومي وبالتنسيق مع التجمعات الصحية في حال مستشفيات وزارة الصحة.
- إطلاق فرق الاستجابة السريعة، الفريق السعودي للمساندة الطبية (بالتنسيق مع المركز الوطني) في الأحداث في المجتمع أو على المستوى الثالث وفق معايير التنشيط.
- يتعين على مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية التوعية المجتمعية ضد الاخطار الصحية.
- دعم تشغيل الأنظمة والعمليات اليومية لمركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية.

الإجراء

- أولاً:** القيام بتوقع المخاطر وتقييمها والوقاية منها والتخفيف من آثارها، والاستعداد للأزمات والكوارث الصحية، والاستجابة لها، والتعافي منها، وضمان استمرارية الأعمال وصمود سلاسل الإمداد.
- التوقع والتقييم: يجب تحديد الأخطار وتقييم المخاطر واحتمالية حدوثها، والآثار الناجمة عنها، وتقييم مدى التعرض لها ومواطن الضعف وقابلية التضرر بها.
 - الوقاية: القيام بالإجراءات والتدابير اللازمة للحد من المخاطر أو التقليل من احتمالية حدوثها، والتخفيف من الآثار الناجمة عنها حال حدوثها.
 - استمرارية الأعمال: يجب توفير الموارد والإمكانات وتعزيز القدرات والإجراءات والأعمال اللازمة للاستمرار في تقديم الخدمات الأساسية والمنتجات الضرورية بمستويات محددة مسبقاً وبإطار زمني مقبول في حال التعرض للتعطّل أو حدوث انقطاع.
 - الاستعداد: القيام بالتخطيط الاستباقي للموارد والإمكانات والقدرات والإجراءات والأعمال، والتأكد من جاهزيتها، لضمان كفاءتها وكفايتها للاستجابة الفعالة والمنسقة للطوارئ والأزمات والكوارث والتعافي منها بشكل مستدام، وتطوير خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال والتدريب عليها واختبارها.
 - الاستجابة: القيام بالإجراءات المتخذة مباشرة قبل الطارئ، أو الأزمة، أو الكارثة، أو أثنائها، أو فوراً بعد حدوثها؛ بهدف إنقاذ الأرواح، وضمان الصحة والسلامة العامة، وتلبية الاحتياجات الأساسية للمتضررين، وتخفيف الآثار السلبية الناجمة عنها. وقد تتضمن أعمال الاستجابة: التحذير والإنذار والبحث والإنقاذ والإخاء والإسعاف، والإغاثة والإيواء، وحماية الممتلكات العامة والخاصة.
 - التعافي: القيام بالإجراءات المتخذة لإعادة أوضاع: (الممتلكات العامة والخاصة والأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والثقافية) في المناطق المتضررة- إلى طبيعتها، ومواءمتها مع مبادئ التنمية المستدامة ومبدأ "إعادة البناء بشكل أفضل"، لتجنب الآثار السلبية الناجمة عن الحالات الطارئة والأزمات والكوارث أو التخفيف من حدتها في المستقبل.
 - يجب متابعة الاطلاع بالإجراءات الخاصة بمعايير الاستعداد للأزمات والكوارث الصحية.

- ثانياً:

- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بالرفع للمدير العام في حال حدوث اي كارثة صحية بالتنبيه او الاعلان عن حالة الطوارئ.
- يقوم مركز إدارة الأزمات والكوارث بفروع الوزارة بالإشراف على عمليات الرصد وتسجيل وحفظ واسترجاع ونقل المعلومات والبيانات والتقارير المرتبطة للأزمات والكوارث، ومشاركتها مع المركز الرئيسي، ومع الجهات ذات الصلة والإختصاص حسب الإحتياج.
- يجب متابعة الإجراءات الخاصة بمعايير عمليات الأزمات والكوارث الصحية .

- ثالثاً:

- القيام بالتنسيق مع جميع القطاعات بالدولة لتعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية، وكيفية اتباع أنظمة التبليغ لتمريرها من التجمعات الصحية الى المركز الوطني للأزمات والكوارث الصحية.
- يجب ان يتم التبليغ وفق الأحداث أو الكوارث المرصودة من قبل وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ الصحية بالمنشآت الصحية ومن خارجها .
- يجب ان يتم رصدها والاستجابة لها عن طريق وحدات الاستجابة ممثلة في الدفاع المدني والهلال الأحمر والقطاعات الأخرى المعنية على حسب طبيعة ونوع الحدث أو الكارثة الصحية.
- يجب ان يتم تمرير البلاغات لمركز فرع الوزارة التي تقوم بدورها لتمريرها الى المركز الرئيسي لمتابعتها حسب مستوى تفعيل الاستجابة.

- رابعاً:

- يلتزم المركز لإدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بتقديم الدعم الطبي للمشاركات الرسمية المتمثلة بـ (المراسم الملكية والموكب الرئاسية والمؤتمرات والفعاليات) ويكون بالتنسيق الكامل مع المركز الوطني وذلك عبر الأدوار التالية:
- يتمثل دور المركز للأزمات والكوارث الصحية بتفعيل المركز جزئياً وتكوين فريق من الجهات الحكومية الصحية الأخرى المتواجدة في المنطقة، بالإضافة الى الجهات ذات العلاقة والتنسيق تبعاً لما يرد في الجهات المعنية طالبة الدعم الطبي.
- يتم الاستعانة وطلب الدعم من المركز الرئيسي بديوان الوزارة في حالة المناسبات الرسمية الكبيرة حسب الحاجة.
- مسؤولية المركز:
- التخطيط الصحي ووضع المعايير وتحديد الاحتياج الصحي وتوزيع الموارد الصحية.
- تحديد آلية التواصل بين الجهات الأخرى المشاركة، ورفع التقارير للخدمات الصحية.

- خامساً:

- القيام بإنشاء أو إعداد أو تحديث دليل اجرائي للمركز يتضمن الأهداف والواجبات والمهام لتحقيقها، والسياسات والإجراءات، مؤشرات قياس الأداء، والوصف الوظيفي. مبنية على الخطط الإستراتيجية، والأنظمة واللوائح، الأطر التنظيمية، والمعايير والضوابط، والأدلة الإسترشادية المعتمدة بشكل هرمي وتكاملي من أعلى سلطة إدارية وصولاً وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية، بالإضافة الى:
- تقديم التوصية بإستحداث سياسات عامة حسب الحاجة والرفع بها الى جهات الإعتماد المعنية بالوزارة عبر المركز الرئيسي.
- الوقوف والإشراف وتقديم التوصيات للتجمعات الصحية بالمنطقة أو المحافظة في حال وجود أي تحديات.
- ضمان إلتزام التجمعات الصحية والقطاع الخاص بتنفيذ برامج وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية من قبل المركز الوطني للأزمات والكوارث الصحية.
- متابعة النتائج المتعلقة بمؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
- المساهمة في وضع المعايير والإجراءات التشغيلية لمركز الأزمات والكوارث الصحية ومتابعة تطبيقها.

- سادساً:

- تلتزم إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة بإتباع نظام إدارة الاحداث في إدارة الازمة والكارثة وذلك بـ :
- توضيح الأدوار ومسؤوليات لكل قائد في هيكل إدارة الحدث .
- تدريب قيادات فرع الوزارة على نظام إدارة الاحداث .

- سابعاً:

- يلتزم مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بتحقيق من ضمان فاعلية وسائل الاتصال المعتمدة من المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية في كلاً من عمليات مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية .
- يجب على مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة متابعة وصيانة الأجهزة .
- يجب على مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفروع الوزارة الرفع بتقرير الصيانة والفاعلية للمركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية.

المرجع

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة. - الإطار الوطني لإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال. - دليل مصطلحات ومفاهيم إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال. - المعايير الأساسية لمراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية. - الدليل الإسترشادي للتحويل في مراكز إدارة الكوارث والأزمات الصحية في المناطق والتجمعات الصحية.

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
عمليات الأزمات والكوارث الصحية	RDD-01	53-52	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة عامة			
الفرض	نطاق التطبيق		
حوكمة وتوضيح الواجبات و المهام المناطة بإدارة العمليات للأزمات والكوارث الصحية.	إدارة العمليات للأزمات والكوارث الصحية بفرع وزارة الصحة.		
التعاريف			

- **النموذج الوطني الموحد:** الهيكل التنظيمي المعتمد لفرع الوزارة.
- **الحدث الطارئ: حدث (أو حوادث) سببه ظواهر طبيعية أو أنشطة بشرية، يلحق الضرر أو يهدد بالخطر على:** (الأفراد، أو الصحة أو السلامة العامة، أو الممتلكات العامة والخاصة)، أو استمرارية أعمال البنى التحتية الحيوية، أو اقتصاد المملكة أو مواردها أو سمعتها، أو النظام العام، أو رفاهية المجتمع، أو البيئة، أو التراث الثقافي.
- **نظام تأهب:** نظام إدارة الأزمات والكوارث عن طريق رصد التنبهات والبلاغات في المناطق الصحية (مراكز إدارة الأزمات والكوارث الصحية، التجمعات الصحية، المنشآت الصحية الحكومية وغير الحكومية، الجهات التابعة لوزارة الصحة) ومتابعة بنود الجاهزية وعكسها على شكل لوحات بيانية لتسهيل عملية المراقبة والانداز المبكر.
- **المركز الرئيسي:** المركز الوطني للأزمات والكوارث الصحية: هو مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بديوان الوزارة: يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.
- **فرع الوزارة:** هو مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالمنطقة أو المحافظة (الإقليمي): يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.

نص السياسة

تلتزم إدارة العمليات بمركز فرع الوزارة بنظام التبليغ وتوثيق المعلومات وبمتابعة أنظمة المراقبة والرصد والانداز المبكر وإدارة التنبيهات ومشاركة البيانات مع إدارة العمليات بالمركز الرئيسي والجهات المعنية الحكومية ذات العلاقة واجراء كل ما يلزم لتحقيق أدوار إدارة العمليات.

- تلتزم إدارة العمليات بتحقيق وضمان جودة وسائل الاتصال المعتمدة على المنشآت الصحية الحكومية غير التابعة لوزارة الصحة والمنشآت الصحية للقطاع الخاص والتجمعات والمنشآت الصحية الحكومية
- الإشراف اليومي على جاهزية وسائل الاتصال الرئيسية والبديلة في المنطقة الصحية والمتابعة الدورية لمعالجة أي إشكالية تطرأ على الأنظمة
- تقوم إدارة العمليات بضمان جاهزية الفرق للاستجابة السريعة، الفريق السعودي للمساندة الطبية.
- يتعين على إدارة العمليات بمركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفرع الوزارة بتأكد من تحديث بنود الجاهزية للمنشآت الصحية وفقاً معايير العمليات المعممة للمركز الرئيسي.
- دعم تشغيل الأنظمة والعمليات اليومية لمركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية
- يتعين على إدارة العمليات بمركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بفرع الوزارة بتأكد من تحديث بنود الجاهزية للمنشآت الصحية وفقاً معايير العمليات المعممة للمركز الرئيسي.
- تلتزم إدارة العمليات بمشاركة لمتابعة الأعمال والتقارير التي تخص المهام العاجلة والخاصة بمستويات تواصل معينة بفترة زمنية محددة.
- يلتزم إدارة العمليات بتطبيق التنظيمات والمعايير المعمول بها لضمان جاهزية العمليات الميدانية.
- يتعين على إدارة العمليات إعداد الأدلة والارشادات وايضاً دليل الإجراءات القياسية .

يتم تفعيل الإجراءات المتعلقة بإدارة العمليات حسب الآتي:

أولاً: مستويات التفعيل:

- مستوى العمليات الأول (مستوى المراقبة والعمل الدوري).
- مستوى العمليات الثاني (التفعيل الجزئي لنظام قيادة الأحداث: وفيه يتم تفعيل الوظائف ذات الصلة بحسب احتياج الاستجابة للحدث.
- مستوى العمليات الثالث (التفعيل الكامل لنظام قيادة الحدث): وفيه يتم تفعيل جميع وظائف نظام قيادة الحدث.

ثانياً: المراقبة والترصد والإنذار المبكر:

- مراقبة التنبيهات والتهديدات للمخاطر المختلفة.
- رفع التنبيهات والبلاغات للمركز الوطني وللجهات ذات الصلة من داخل وخارج وزارة الصحة.
- مراقبة الجاهزية للمنشآت الصحية الحكومية والخاص.

ثالثاً: تقييم الحدث والاستجابة:

- التقييم الدوري للاستجابة بكافة المستويات (من المستوى الأول إلى الخامس).
- إتباع نظام التبليغ للأحداث والكوارث الصحية.
- استقبال ومتابعة بلاغات الأحداث والطوارئ المختلفة في المنطقة.
- تنفيذ بروتوكولات الاستجابة وخطط الطوارئ ذات الصلة في حالات الأحداث المختلفة.
- تفعيل خطة استمرارية الأعمال بالمركز.
- المشاركة في تقييم الأحداث والطوارئ المختلفة ووضع الأهداف الأولية للاستجابة لها.
- تفعيل فريق تقييم الحدث عند الحاجة.
- تفعيل / تصعيد التفعيل / إيقاف التفعيل لمستويات التأهب المختلفة للمركز (المستوى الأول وحتى الثالث) للأحداث والكوارث المختلفة بالتنسيق مع قيادة الحدث.

رابعاً: التوثيق والتقارير:

- القيام على المهام الدورية لعمليات المركز في الوضع الطبيعي وفي حال وجود أحداث.
- توثيق السجلات والتقارير اليومية الخاصة بالجاهزية.
- إصدار التقارير الدورية والداعمة لاتخاذ القرار للاستجابة للأحداث المختلفة وتشمل تقرير ما بعد الحدث.

خامساً: غرفة الحرب:

- تنفيذ المهام الطارئة المسندة من صاحب الصلاحية للتعامل معها والتي تحتاج لسرعة الإنجاز ورفع التقارير لمتخذي القرار.
- تحديد الفترة الزمنية لإنجاز التقارير الدورية لمتخذي القرار حسب المهام.
- إصدار التقارير الدورية وعرضها لمتخذي القرار فيما يخص المهام المسندة.

سادساً: تقوم إدارة العمليات بضمان جاهزية الفرق للاستجابة السريعة، الفريق السعودي للمساندة الطبية

- تقوم إدارة العمليات بتأكيد توفر جدولة الفرق للاستجابة السريعة، الفريق السعودي للمساندة الطبية.

سابعاً: العمليات الميدانية:

- إدارة قاعدة بيانات الفريق السعودي للمساندة الطبية في الكوارث.
- تطبيق التنظيمات الخاصة بالفريق السعودي للمساندة الطبية في الكوارث.
- فتح قنوات جمع المعلومات الداعمة للاستجابة.
- تفعيل وإطلاق وانسحاب الفريق السعودي للمساندة الطبية للأزمات والكوارث.

لتحقيق ضمان جودة وسائل الاتصال المعتمدة على المنشآت الصحية الحكومية غير التابعة لوزارة الصحة والمنشآت الصحية للقطاع الخاص والتجمعات والمنشآت الصحية الحكومية

- تقوم إدارة العمليات بالإشراف اليومي على جاهزية وسائل الإتصال الرئيسية والبديلة في المنطقة الصحية والمتابعة الدورية لمعالجة أي إشكالية تطرأ على الأنظمة
- لتحقيق ضمان تحديث بنود الجاهزية للمنشآت الصحية وفقاً معايير العمليات المعممة للمركز الرئيسي.
- تقوم إدارة العمليات بالإشراف على تدقيق والتحقق من البيانات الواردة من مستشفيات القطاع الخاص والتجمعات الصحية .

عنوان السياسة	رقم السياسة	صفحات السياسة	بديل للسياسة رقم
الإستعداد للأزمات والكوارث الصحية	RDD-01	56-55	NA
مستوى السياسة (نوع السياسة)	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
سياسة عامة			
الفرض	نطاق التطبيق		
حوكمة وتوضيح المهام والواجبات المناطة بإدارة الاستعداد للأزمات والكوارث الصحية.	إدارات الاستعداد بمراكز الأزمات والكوارث الصحية بفروع وزارة الصحة بالمناطق والمحافظات .		

التعاريف

- **النموذج الوطني الموحد:** الهيكل التنظيمي المعتمد لفروع الوزارة.
- **المركز الرئيسي:** المركز الوطني للأزمات والكوارث الصحية: هو مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بديوان الوزارة: يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.
- **مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالمنطقة أو المحافظة(الإقليمي):** يشكل مركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية نقطة التقاء المعلومات الصحية في حال الأزمات والكوارث لمتخذي القرار على جميع المستويات سواء كانت على مستوى المنشأة أو المنطقة، بما يضمن اتخاذ القرار الصحيح المبني على المعلومات.
- **التمارين الفرضية:** نشاط محاكاة يقدم نظرياً أو ميدانياً لاختبار خطط الطوارئ والكوارث والأزمات واستمرارية الأعمال، للتحقق من كفاءة وكفاية وفاعلية الموارد والإمكانات والقدرات والإجراءات في التعامل مع الحالات الطارئة، والتأكد من جاهزية الجهات المعنية في تنفيذ الإجراءات والأعمال الواردة في الخطط، بهدف تقييمها، وتحسينها، وتطويرها، وتحديثها.

نص السياسة

- تلتزم إدارة الاستعداد بتحليل المخاطر على مستوى المنطقة، وضع ومتابعة استراتيجيات المنع والتخفيف، إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط تواصل المخاطر بالتنسيق مع أصحاب العلاقة من داخل وخارج فرع الوزارة.
- تلتزم إدارة الاستعداد بوضع خطط الطوارئ الخاصة بفرع وزارة الصحة وفقاً للإطار الموحد للتخطيط للطوارئ وإرسال النسخة المعتمدة للتجمعات الصحية بالمنطقة .
 - تلتزم إدارة الاستعداد بوضع خطط بناء القدرات لفرع الوزارة من القيادات ومركز إدارة الأزمات والكوارث الصحية بالفرع بالإضافة إلى القطاع الخاص والقطاع الحكومي غير تابع لوزارة الصحة .
 - تلتزم إدارة الاستعداد على متابعة إعداد وتنفيذ خطط بناء القدرات الخاصة بالتجمعات الصحية بالمنطقة من فرضيات وغيرها .
 - تلتزم إدارة الاستعداد بمتابعة تنفيذ التقييم الذاتي لجاهزية المنشآت الصحية للطوارئ مع مستشفيات القطاع الخاص ومع مركز إدارة الأزمات والكوارث بالتجمعات الصحية في حال مستشفيات وزارة الصحة.
 - تلتزم إدارة الاستعداد بإعداد وتنفيذ خطة تدقيق جاهزية المنشآت الصحية للطوارئ ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية بالتنسيق مع مركز إدارة الأزمات والكوارث في التجمعات الصحية.
 - تلتزم إدارة الاستعداد على الإشراف على تنفيذ المتطلبات الواردة من المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية مع الجهات ذات الصلة من داخل وخارج فرع وزارة الصحة .

لضمان تطبيق وضع إجراءات وخطط الطوارئ للآزمات والكوارث يتم عمل الآتي:

- تقوم إدارة الاستعداد بتعميم متطلبات خطط الطوارئ للقطاعات الصحية بالمنطقة.
- تقوم إدارة الاستعداد بعمل ورش عمل تدريبية لخطط الطوارئ للقطاعات الصحية بالمنطقة.
- تقوم إدارة الاستعداد بتقييم خطط الطوارئ للقطاعات الصحية بالمنطقة وتحليل نقاط القوة والضعف وإصدار المؤشر وفقاً لذلك.

لضمان تطبيق القيام بتدريب تجريبي على حالات الطوارئ المحتملة على التجمعات الصحية بالمنطقة يتم عمل الآتي:

- تقوم إدارة الاستعداد بصياغة السيناريوهات الفرضية للمخاطر المحتملة للقطاعات الصحية.
- تقوم إدارة الاستعداد بتنفيذ الفرضيات التجريبية على القطاعات الصحية.
- تقوم إدارة الاستعداد بتقييم الفرضيات وتحليل مواطن نقاط القوة والضعف للقطاعات الصحية وإصدار التقرير وفقاً لذلك.

لضمان تطبيق القيام بمعايير المركز الوطني لإدارة الأزمات والكوارث الصحية يتم عمل الآتي:

- تقوم إدارة الاستعداد بتعميم المعايير الصادرة من قبل الوزارة للقطاعات الصحية .
- تقوم إدارة الاستعداد بمتابعة تنفيذ المعايير الصادرة من قبل الوزارة والرفع بنقاط القوة والضعف بذلك .

الدليل الإسترشادي لفروع ومكاتب الوزارة. - دليل المعايير الأساسية لإدارة الأزمات والكوارث الصحية.