

# الدليل الإجرائي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

### سجل التغييرات:

التاريخ	الإصدار	اسم القائم بالتغيير	الملاحظات
النسخة الاولى	1.0		

### سجل الاعداد:

اسم معد المستند	المسمى الوظيفي	البريد الالكتروني
أ.منال محمد الجهني	رئيس قسم الجودة	<a href="mailto:Mraljohani@moh.gov.sa">Mraljohani@moh.gov.sa</a>
أ.دانا سكروه	قسم الجودة	<a href="mailto:dsakrouh@moh.gov.sa">dsakrouh@moh.gov.sa</a>
أ.عمر عبدالكريم	قسم الجودة	<a href="mailto:oabdulkareem@moh.gov.sa">oabdulkareem@moh.gov.sa</a>

### سجل المراجعة:

اسم القائم بالمراجعة	المسمى الوظيفي
د. عبدالله د علي القرني	مساعد المشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
أ.ندى مصطفى الحبيب	مستشار الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

### سجل الاعتماد:

اسم القائم بالاعتماد	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع
د. جلال بن محمد العويس	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	2018-12-24	

### سجل الصلاحية:

رقم النسخة	مدة الصلاحية	من تاريخ	الى تاريخ
1.0	سنه	2018-12-24	2019-12-24

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
11	المقدمة
12	الرؤية
12	الرسالة
12	القيم
13	الأهداف الاستراتيجية
14	<u>الفصل الأول: الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي</u>
15	<u>المهام والمسؤوليات</u>
16	المشاركين بعمل الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
17	خريطة الاتصال الداخلية والخارجية للإدارة
18	<u>أولاً: مدير مكتب المشرف العام</u>
19	1.1- قسم الاتصالات الإدارية
19	1.2- قسم السكرتارية
21	• سياسات وإجراءات مكتب المشرف العام
34	• مؤشرات الأداء الرئيسية لمكتب المشرف العام
35	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
36	• الوصف الوظيفي لموظفي مكتب المشرف العام
46	<u>ثانياً: الشؤون القانونية</u>
47	2.1- وحدة الشؤون القانونية
47	2.2- وحدة المتابعة
49	• سياسات وإجراءات الشؤون القانونية
58	• مؤشرات الأداء الرئيسية للشؤون القانونية
59	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
60	• الوصف الوظيفي لموظفي الشؤون القانونية

الصفحة	الموضوع
65	<u>ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية</u>
67	<u>3.1- الشؤون الفنية</u>
67	3.1.1- مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني
68	• سياسات وإجراءات مركز إدارة الازمات
97	• مؤشرات الأداء لمركز إدارة الازمات
98	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
102	• الوصف الوظيفي لموظفي مركز إدارة الازمات
110	3.1.2- التجهيزات الطبية
112	• سياسات وإجراءات التجهيزات الطبية
122	• مؤشرات الأداء الرئيسية للتجهيزات الطبية
123	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
126	• الوصف الوظيفي لموظفي التجهيزات الطبية
128	3.1.3- التخطيط للطوارئ
130	• سياسات وإجراءات التخطيط للطوارئ
179	• مؤشرات الأداء الرئيسية للتخطيط للطوارئ
180	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
188	• الوصف الوظيفي لموظفي التخطيط للطوارئ
199	3.1.4- النقل الاسعافي
201	• سياسات وإجراءات النقل الاسعافي
207	• مؤشرات الأداء الرئيسية النقل الاسعافي
208	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
210	• الوصف الوظيفي لموظفي النقل الاسعافي

رقم الصفحة	الموضوع
222	3.1.5- السكرتارية الفنية
223	• الوصف الوظيفي لموظفي السكرتارية الفنية
225	<u>3.2- التدريب والتعليم</u>
228	• سياسات وإجراءات التدريب والتعليم
244	• مؤشرات الأداء الرئيسية للتدريب والتعليم
245	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
248	• الوصف الوظيفي لموظفي التدريب والتعليم
261	<u>3.3- المشاريع التطويرية</u>
263	• سياسات وإجراءات المشاريع التطويرية
277	• مؤشرات الأداء الرئيسية للمشاريع التطويرية
278	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
279	• الوصف الوظيفي لموظفي المشاريع التطويرية
300	<u>3.4- الجودة</u>
302	• سياسات وإجراءات قسم الجودة
309	• الوصف الوظيفي لموظفي قسم الجودة
314	<u>3.5- العيادة الطبية</u>
316	• سياسات وإجراءات العيادة الطبية
326	• مؤشرات الأداء الرئيسية للعيادة الطبية
327	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
330	• الوصف الوظيفي لموظفي العيادة الطبية
341	<u>رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية</u>
342	4.1- مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي
344	• الوصف الوظيفي لموظفي برنامج التشغيل الذاتي

الصفحة	الموضوع
352	<u>4.1.1- العلاقات العامة والاعلام</u>
354	• سياسات وإجراءات العلاقات العامة والاعلام
361	• مؤشرات الأداء الرئيسية للعلاقات العامة والاعلام
362	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
363	• الوصف الوظيفي لموظفي العلاقات العامة والاعلام
369	<u>4.1.2- الدعم الفني</u>
371	• سياسات وإجراءات الدعم الفني
375	• مؤشرات الأداء الرئيسية للدعم الفني
376	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
378	• الوصف الوظيفي لموظفي الدعم الفني
382	<u>4.1.3- الشؤون المالية والإدارية</u>
	4.1.3.1- الخدمات العامة
	4.1.3.2- المالية
	4.1.3.3- المشتريات
	4.1.3.4- المستودع
386	• سياسات وإجراءات الشؤون المالية والإدارية
417	• مؤشرات الأداء الرئيسية للشؤون المالية والإدارية
418	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
422	• الوصف الوظيفي لموظفي الشؤون المالية والإدارية
440	<u>4.1.4- الموارد البشرية</u>
	4.1.4.1- الوظائف والتوظيف
	4.1.4.2- علاقات الموظفين
	4.1.4.3- الاستحقاقات
	4.1.4.4- الملفات
	4.1.4.5- التواصل الداخلي

الصفحة	الموضوع
444	• سياسات وإجراءات الموارد البشرية
460	• مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية
461	• جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية
463	• الوصف الوظيفي لموظفي الموارد البشرية
482	4.2-الموارد الذاتية الأهداف
484	الفصل الثاني: إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق والمحافظات
485	الهيكل التنظيمي لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق
486	تفاصيل الهيكل التنظيمي لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
490	مؤشرات الاداء لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق
491	جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية للمناطق الصحية
500	الية جمع مؤشرات الأداء من المناطق
501	الية تدقيق مؤشرات الأداء من المناطق

## مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

يسعدني أن أقدم الدليل الإجرائي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي، أحد الإدارات التابعة لوكاله الوزارة للخدمات العلاجية، والتي تعنى بالتخطيط ومتابعة تنفيذ الاستراتيجية العامة للوزارة فيما يخص أعمال الطوارئ والخدمات الإسعافية الطارئة في جميع المناطق الصحية بما يكفل تحقيق البند الثالث من الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة لتحقيق رؤية (2030) ( تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية ) وتشكل إدارة الطوارئ حلقة الوصل بين وزارة الصحة وكافة الجهات ذات العلاقة المشاركة في الخطط الوطنية لمجابهة الكوارث.

ولقد كان للدعم المتواصل من معالي الوزير ونائبه عظيم الأثر في تطوير وتحديث سبل العمل بالإدارة، الأمر الذي أدى إلى تذليل الكثير من العقبات، واختيار القيادات المؤهلة، وتوفير الإمكانيات البشرية والمادية من قوى عاملة وتجهيزات مما انعكس أثره على معدلات الأداء الفردي والجماعي وحقق قفزة كبيرة في أساليب أداء المهام الموكلة لإدارة الطوارئ في ظل دعم لا محدود من خادم الحرمين الشريفين حفظه الله وولي عهده الأمين.

وينبغي الأخذ في الحسبان أن تحديث نظم وأساليب العمل بالإدارة في هذه المرحلة التي تتميز بالتطورات الرائعة والمستمرة في كافة المجالات بالمملكة هو الأساس لتحقيق الأهداف المعلنة بما يتماشى مع أحدث المستجدات العالمية في مجال الخدمات الطبية الطارئة.

وإنني إذ أقدم هذا الدليل القيم، وأقدر الجهد المبذول من قبل القائمين على إعدادة، وأتطلع أن يكون عوناً للعاملين في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي، وإدارات الطوارئ الفرعية بكافة المناطق والمحافظات على تحقيق ما نصبو إليه جميعاً من تطور وازدهار لمملكنا الحبيبة في ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين.

والله ولي التوفيق،،،

وكيل الوزارة للخدمات العلاجية

د. طريف بن يوسف الأعمى

#### تمهيد

تولي حكومة مولاي خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي عهده الأمين الخدمات الصحية رعاية واهتماماً منقطع النظير ، وقد كان للدعم المتواصل من معالي الوزير ومعالي نائب الوزير للشؤون الصحية ، وسعادة وكيل الوزارة للخدمات العلاجية وتوجيهاتهم المستمرة بشأن تطوير نظم التشغيل والإدارة بما يحقق تقديم الرعاية الصحية المثلى في كافة المجالات لذا تم العمل على إعداد "الدليل الإجرائي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي" بهدف رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ، وليكون دليلاً إسترشادياً لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق والمحافظات.

وفي هذا الدليل تم توصيف كافة السياسات والإجراءات والآليات المتعلقة بالمهام والواجبات الموكلة للأقسام والشعب بالإدارة العامة للطوارئ، والهدف منها، والمسؤولين عن تطبيقها، إضافة إلى تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس والتي يحددها الهيكل التنظيمي وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منهما بهدف حوكمة كافة الإجراءات والسياسات بما يتماشى مع معايير الوزارة.

وإنني إذ أعرض هذا الدليل على كافة الزملاء بإدارات الطوارئ في المناطق والمحافظات أتمني أن يحقق القدر المرجو من الاستفادة ، وان يتم الاسترشاد بما ورد فيه لتوحيد إجراءات العمل والحد من الاختلافات قدر المستطاع ، كما أتوق لسماع كافة الآراء والاطلاع على كافة الأفكار لتزيد من فهمنا لها ولنحقق الاستفادة القصوى منها وهي كغيرها من الآليات قابلة للتطوير بصفة مستمرة لمواجهة المتغيرات المكانية والزمانية للحصول على أفضل الحلول في التصدي لكافة المشاكل والعقبات

أمل أن يحقق هذا الدليل الفائدة والمنفعة المرجوة منه ، وأن يحظى العاملين بإدارات الطوارئ بمختلف فئاتهم بالاستفادة منه ، وفي الختام لا يسعني إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى الزملاء المختصين في قسم الجودة وأنظمة العمل بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وكذلك في الإدارات المختصة الأخرى وإلى كل من قدم الدعم والجهد لإنجاز هذا الدليل متمنين لهم التوفيق والسداد.  
والله من وراء القصد.

د. جلال بن محمد العويسي

## مقدمة الإدارة:

أنشئت الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بقرار وزاري رقم 29/1/263 وتاريخ 1423/01/26 هـ وتعمل منذ إنشائها على تنظيم وتطوير ومتابعة الخدمات الطبية الطارئة بالمملكة وذلك من خلال رفع الجاهزية والاستجابة الكاملة لجميع أنواع المخاطر الصحية والعمل على منع حدوثها أو تقليل أثرها في جميع المناطق الصحية تحقيقاً لمفهوم الأمن الصحي في المملكة. وسعيًا من وزارة الصحة في الماضي قدما في ترقية الخدمات الطبية المقدمة للمرضى تم تأسيس برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي في عام 1432 هـ والذي يهدف إلى تطوير الأداء والكفاءة في مجال الخدمات الطبية الإسعافية الطارئة في إدارات الطوارئ والأزمات في كافة مناطق ومحافظات المملكة. كما يساهم في توفير الكوادر الطبية والفنية المؤهلة والعمل على تدريبهم وصقل مهاراتهم وإكسابهم مزيداً من الخبرة وإطلاعهم على كل مستجد في مجال العلوم الطبية الإسعافية مما ينعكس إيجاباً على نوعية الخدمات الطبية الطارئة المقدمة للمرضى .

## الرؤية:

أن تكون الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بحلول عام ٢٠٢٠م قادرة على الإستجابة لجميع أنواع المخاطر والكوارث الصحية، مستخدمة أعلى المستويات من المعايير العالمية عن طريق نخبة متميزة من الفرق المدربة.

## الرسالة:

- تعزيز سلامة الفرد والمجتمع عن طريق التقليل من المخاطر الصحية والحد من تأثير الأزمات والكوارث.
- التدريب الواعي للفرق الطبية باستخدام المعايير العالمية، وأحدث التقنيات الميدانية.

## القيم:

- التميز
- روح الفريق
- التركيز على المستفيد
- العدالة
- الابداع

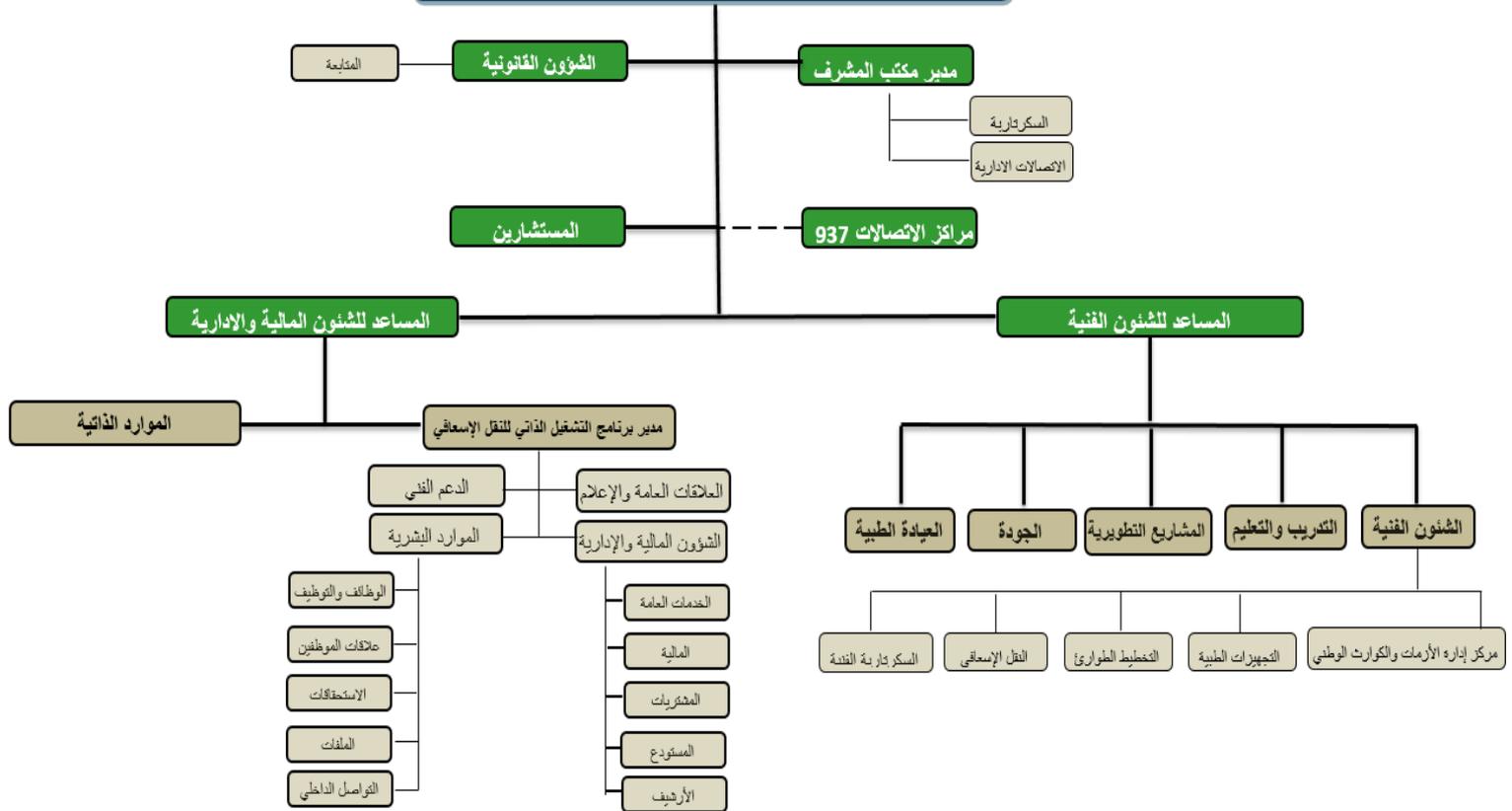
## الأهداف الاستراتيجية:

1. تعزيز سلامة الفرد والمجتمع بتنفيذ مهام الوزارة في خطة تدابير الدفاع المدني من خلال اعداد الخطط الرئيسية والخطط البديلة والبرامج.
2. تعزيز التواصل مع مختلف الجهات ذات الصلة.
3. رصد الاحداث والكوارث والاستجابة السريعة لها.
4. رفع مستوى الوضع الصحي في حالات الكوارث والأزمات على المستوى الوطني بما يتوافق مع المعايير العالمية والالتزامات الدولية.
5. تعزيز البحث العلمي والقرارات المبنية على البراهين في إدارة الكوارث والأزمات.
6. تأهيل ورفع كفاءة العاملين في مجال إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
7. -تعزيز سلامة الحجاج والمعتمرين خلال الكوارث والأزمات.
8. تعزيز ورفع مستوى السلامة خلال التجمعات البشرية والمناسبات.
9. -رفع الوعي المجتمعي في ما يتعلق بالتعامل مع الأزمات والكوارث.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي 1440هـ

### المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي



## المهام والمسؤوليات:

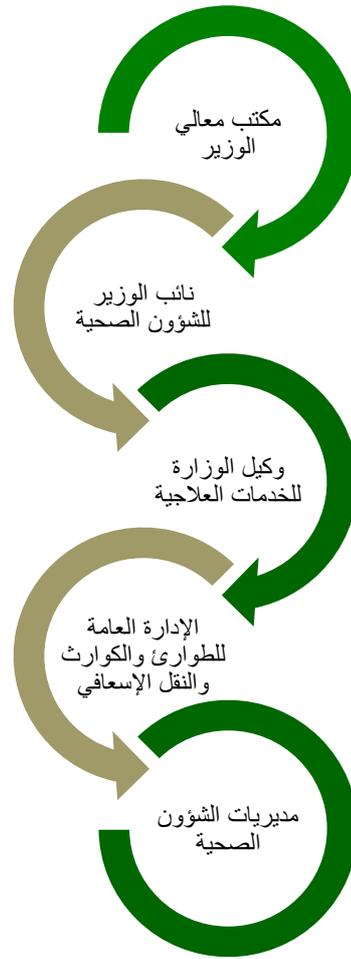
1. الإشراف على تنفيذ مهام الوزارة في خطة تدابير الدفاع المدني من خلال إعداد الخطط الرئيسية والخطط البديلة والبرامج.
2. رصد ومتابعة الأحداث الطارئة والأزمات والكوارث والاستجابة الكاملة لها حسب الخطط الموضوعية وذلك بالتعاون والتنسيق مع مختلف الجهات ذات الصلة ضمن نطاق دور الإدارة.
3. الإشراف فنياً على إدارات الطوارئ والكوارث وخدمات النقل الإسعافي بالمناطق الصحية.
4. إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بحصر المخاطر ووضع الخطط والمشاريع التطويرية الخاصة بالإدارة ضمن معايير الجودة.
5. التنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والشؤون الأكاديمية لتأهيل وتدريب القوى العاملة في مجال الطوارئ والكوارث وخدمات النقل الإسعافي.
6. تقديم الخدمات الصحية الطارئة لمنسوبي وزائري ديوان الوزارة من خلال العيادة الطبية.
7. تمثيل وزارة الصحة بالمحافل الدولية واللجان الوطنية فيما يتعلق بالطوارئ والأزمات والكوارث والخدمات الإسعافية.
8. المتابعة والإشراف على تنفيذ خطط الطوارئ والمشاركة في تقديم الخدمات الإسعافية خلال موسم الحج.
9. الإشراف على تأمين الخدمات الطبية الطارئة للمؤتمرات والمناسبات الرسمية للدولة.
10. الإسهام في رفع الوعي المجتمعي فيما يتعلق بالتعامل مع الأزمات والكوارث عبر وسائل الإعلام المتاحة كالمجلات والمواقع الإلكترونية.
11. الإشراف على برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.
12. الإشراف على مركز اتصال 937.

## المشاركين بعمل الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

من خارج الوزارة	من داخل الوزارة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدفاع المدني</li> <li>• الهلال الاحمر</li> <li>• المدن الطبية</li> <li>• مركز الملك سلمان للإغاثة</li> <li>• مدينة الملك عبد الله للطاقة النووية والمتجددة</li> <li>• وزارة الخارجية</li> <li>• وزارة الداخلية</li> <li>• الامن الوطني</li> <li>• الديوان الملكي</li> <li>• مستشفى الملك فيصل التخصصي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارات العموم بوزارة الصحة</li> <li>• مديريات الشؤون الصحية بالمناطق الصحية</li> </ul>

## خريطة الاتصال الداخلية والخارجية للإدارة.

- تتواصل الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بشكل رأسي مع الإدارات التالية:



اولاً: مدير مكتب المشرف العام

## 1- مدير مكتب المشرف العام ويشمل:

### 1.1 - قسم الاتصالات الإدارية

ويختص بالمهام التالية

1. تنظيم الصادر والوارد، إ حالة المعاملات من صندوق الادارة العامة الى الأقسام المعنية من خلال نظام سهل.
2. تنظيم صناديق المعاملات في نظام سهل وتنسيقه لكي يصبح لكل قسم داخل الإدارة صندوق مستقل يمكن متابعة المعاملات المحالة للقسم من خلاله.
3. عمل تنظيم وإجراءات استقبال وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية داخل مدينة الرياض وخارجها من خلال القنوات المتاحة.
4. التنسيق مع مركز الاتصالات الادارية بديوان الوزارة وذلك لإضافة او إزالة المستخدمين حسب الصلاحيات الممنوحة لهم.
5. متابعة استخدام الموظفين لبرنامج سهل الالكتروني لسرعة انجاز المطلوب من خلال تدريبهم للتعامل مع النظام.
6. التعامل مع المعاملات الواردة للإدارة بحسب تصنيفها (عادي / عاجل/ عاجل جدا/ سري).
7. عمل تقارير إحصائية أسبوعية توضح سير المعاملات داخل الإدارة والرفع بها لمدرء الإدارات والاقسام لتوضيح الية سير المعاملات خلال الأسبوع .
8. التعامل مع المعاملات السرية التي ترد الإدارة بحسب الإجراءات المتبعة.

### 1.2 - قسم السكرتارية

ويختص بالمهام التالية

1. تنظيم ومتابعة حركة المعاملات الواردة والصادرة في قسم الاتصالات الإدارية، وإدارة عمليات الاتصال الشفهية والتحريرية.
2. متابعة المعاملات المهمه مع الإدارات داخل وخارج الوزارة.
3. تنظيم استقبال ومواعيد المراجعين لمكتب المشرف العام.
4. تصنيف وترتيب المعاملات الخاصة بمكتب المشرف العام وتجهيزها للعرض.

5. العمل على نظام الملفات الخاص بمكتب المشرف العام ومساعدته من خلال ارشفتها وتنظيمها.
6. تنسيق الاجتماعات وجداول الاعمال الخاصة بمكتب المشرف العام ومساعدته.
7. التواصل الداخلي مع منسوبي الادارة فيما يختص بالأعمال المتعلقة بمكتب المشرف العام ومساعدته.
8. إعداد الخطابات والتقارير الدورية و التعاميم وطباعتها وتجهيزها وتصديرها وفق توجيهات المشرف العام.
9. متابعة ما يتعلق بالأمور الادارية للمشرف العام ومساعدته من (اوامر اركاب /حجوزات /استحقاقات).

## سياسات وإجراءات مكتب المشرف العام

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-001-DPL	التعامل مع المعاملات السرية	EDD-001-PR	التعامل مع المعاملات السرية
2	EDD-002-DPL	تنظيم إجراءات واستلام وارسال المعاملات	EDD-002-PR	تنظيم إجراءات واستلام وارسال المعاملات
3	EDD-003-DPL	تصنيف وترتيب المعاملات	EDD-003-PR	تصنيف وترتيب المعاملات
4	EDD-004-DPL	آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية	EDD-004-PR	آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التعامل مع المعاملات السرية	EDD-001-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

العنوان	التعامل مع المعاملات السرية
النص	التعامل مع المعاملات السرية والسرية للغاية التي ترد للإدارة .
الغرض	الحفاظ على المعلومات والمعاملات السرية من اطلاع الأشخاص غير المصرح لهم عليها .
تُطبَّق بواسطة	الاتصالات الإدارية .
تُطبَّق على	المعاملات السرية الواردة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	مدير المكتب. السكرتارية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	المعاملات السرية: معاملات ترد الى الإدارة العامة تحتوي على معلومات سرية هامة لا يحق لغير المشرف العام الاطلاع عليها والتوجيه.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:aalbakri@moh.gov.sa">aalbakri@moh.gov.sa</a> هاتف: 0112125555 تحويلة 4515
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج إحالة داخلية
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العلاقة ذات السياسة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-001-DPL	EDD-001-PR	التعامل مع المعاملات السرية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
08/08/2020	08/08/2018	08/08/2018
المحافظة على المعاملات وعدم الاطلاع عليها لحين عرضها على المشرف العام.		الهدف
الاتصالات الإدارية.		المسئوليات
السكرتارية.		المدخلات الرئيسية
نظام سهل.		مصدر المدخلات
توجيهات المشرف العام.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المستفيد
يوم عمل		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
التعامل مع المعاملات السرية	EDD-001-PR	EDD-001-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال المعاملة الكترونيا عن طريق برنامج سهل واستلامها يدويا من المراسل بظرف مغلق مختوم من الجهة المرسله	الاتصالات الإدارية	برنامج سهل الالكتروني	ساعة
2	إحالة المعاملة الكترونيا عن طريق نظام سهل لمدير المكتب	الاتصالات الادارية	برنامج سهل الالكتروني	ساعة
3	اخذ صورة من كامل المعاملة وارشفتها على جهاز الكمبيوتر ووضع صورة ورقية بملف المعاملات السرية	الاتصالات الادارية		ساعة
4	وضع نموذج الإحالة وكتابة رقم المعاملة وتاريخ ورودها وختمها بختم سري	الاتصالات الادارية	نموذج الإحالة / الختم	ساعة
5	تسلم لمدير المكتب للعرض على المشرف العام	مدير المكتب		ساعة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
عمل تنظيم إجراءات استقبال وإرسال المعاملات	EDD-002-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

العنوان	الوصف
عمل تنظيم إجراءات استقبال وإرسال المعاملات.	عمل تنظيم إجراءات استقبال وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية داخل مدينة الرياض وخارجها من خلال القنوات المتاحة.
الغرض	لتوثيق وحفظ المعاملات من الضياع والفقْد وضمان وصولها إلى الجهة المرسل إليها.
تُطبَّق بواسطة	الاتصالات الإدارية.
تُطبَّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	مدير المكتب
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	<p>استقبال: استلام المعاملات إما بشكل الكتروني عن طريق نظام سهل أو بشكل ورقي لأصل المعاملة.</p> <p>إرسال المعاملات: إرسال المعاملات إما بشكل الكتروني عن طريق نظام سهل أو بشكل ورقي لأصل المعاملة عن طريق المراسل أو البريد.</p> <p>المواد البريدية: معاملات والوثائق الرسمية.</p> <p>الجهات المعنية: الأقسام بداخل الإدارة العامة أو الإدارات بديوان الوزارة، مديريات الشؤون – المستشفيات والمدن الطبية – الجهات الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>القنوات المتاحة: نظام سهل – سمسما- البريد الإلكتروني.</p>
بيانات الاتصال	<p><a href="mailto:aalbakri@moh.gov.sa">aalbakri@moh.gov.sa</a></p> <p>هاتف: 0112125555 تحويلة 4515</p>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-002-DPL	EDD-002-PR	عمل تنظيم إجراءات واستلام وإرسال المعاملات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
08/08/2020	08/08/2018	08/08/2018
توثيق وحفظ المعاملات من الضياع والفقـد .		الهدف
الاتصالات الإدارية المراسلين		المسئوليات
معاملات – مراسلات – مواد بريدية – خطابات		المدخلات الرئيسية
نظام سهل		مصدر المدخلات
ارشفة المعاملات عن طريق نظام سهل .		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المستفيد
يوم عمل		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	إجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

العنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
عمل تنظيم إجراءات واستلام وإرسال المعاملات	EDD-002-PR	EDD-002-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	المعاملات الواردة :			
1-1	استلام المعاملات عن طريق نظام سهل	الاتصالات الادارية		ساعة
2-1	طباعة المعاملة بشكل ورقي والتأكد من المرفقات والتوجيه بالخطاب	الاتصالات الادارية		ساعة
3-1	في حال كانت المعاملة مالية يتم انتظار وصول اصل المعاملة عن طريق بريد سمسا			ساعة
4-1	وضع إحالة داخلية	الاتصالات الادارية	نموذج الإحالة الداخلية	ساعة
5-1	تسليم المعاملة للسكرتارية لعرضها على مدير المكتب	الاتصالات الادارية		ساعة
2	إحالة المعاملات :			
1-2	استلام المعاملة من مدير المكتب	الاتصالات الادارية		ساعة
2-2	ربط رقم المعاملة الواردة مع الرقم الصادر من الإدارة	الاتصالات الادارية	برنامج سهل	ساعة
3-2	ارشفت المعاملة الكترونيا	الاتصالات الادارية		ساعة
4-2	ارسال المعاملة الى الجهة المعنية سواء داخل الإدارة او خارجها حسب شرح المذكور في الاحالة	الاتصالات الادارية		ساعة
3	تصدير المعاملات:			
1-3	استلام المعاملة من مدير المكتب	الاتصالات الادارية		ساعة
2-3	انشاء رقم صادر جديد للمعاملة	الاتصالات الادارية	برنامج سهل	ساعة
3-3	ارشفت المعاملة الكترونيا	الاتصالات الادارية		ساعة
4-3	ارسال المعاملة الى الجهة المعنية سواء داخل الإدارة او خارجها حسب التوجيه المذكور بالخطاب	الاتصالات الادارية		ساعة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تصنيف وترتيب المعاملات	EDD-003-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

العنوان	تصنيف وترتيب المعاملات
النص	تصنيف وترتيب المعاملات الخاصة بمكتب المشرف العام وتجهيزها للعرض.
الغرض	تسهيل وتنظيم المعاملات المعروضة للمشرف العام
تُطبَّق بواسطة	السكرتارية
تُطبَّق على	المشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	الاتصالات الادارية
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	المعاملات: خطابات - برقيات مذكرات تعاميم - قرارات داخلية وخارجية .
بيانات الاتصال	<a href="mailto:aboalreshidi@moh.gov.sa">aboalreshidi@moh.gov.sa</a> هاتف 0112125555 تحويلة ٧٢٥٦ - ٤٧٤٥ - ٣٠٠٨
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج إحالة الداخلية
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تصنيف وترتيب المعاملات	EDD-003-PR	EDD-003-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020
الهدف	تسهيل وتنظيم المعاملات المعروضة للمشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المسئوليات	السكرتارية الاتصالات الإدارية مدير المكتب	
المدخلات الرئيسية	معاملات	
مصدر المدخلات	الاتصالات الإدارية (نظام سهل)	
المخرجات الرئيسية	شرح - توجيهات - توصيات	
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .	
الإطار الزمني	يوم عمل	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-003-DPL	EDD-003-PR	تصنيف وترتيب المعاملات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
08/08/2020	08/08/2018	08/08/2018

وصف الإجراء				
المدة الزمنية	النموذج المستخدم	المسؤول	الخطوة	رقم
ساعة		السكرتارية	استلام المعاملات من الاتصالات الإدارية	1
ساعة	نموذج الاحالة	السكرتارية	فرز وتصنيف المعاملات حسب الأهمية والاولوية	2
ساعة	نموذج الاحالة	السكرتارية	عرض المعاملات على مدير مكتب المشرف العام	3
ساعة	نموذج الاحالة	مدير المكتب	عرض المعاملات على المشرف العام	4
ساعة		مدير المكتب / سكرتارية	اعداد الردود على المعاملات حسب توجهات المشرف العام	5

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية	EDD- 004 -DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	08/08/2018	08/08/2018	08/08/2020

العنوان	سياسة آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية
النص	تلتزم الأقسام الفنية بتقديم تقارير دورية للمشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وفقاً للآلية المعتمدة.
الغرض	لتمكين المشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من الاطلاع على سير أعمال الأقسام الفنية ومشاريعها ومبادراتها وإعطاء التوجيهات اللازمة وتقديم الدعم المطلوب.
تُطبّق بواسطة	السكرتارية
تُطبّق على	الأقسام الفنية
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	الأقسام الفنية: يقصد بها كل من: مساعد المشرف العام، المشاريع التطويرية، العيادة الطبية، الجودة، التعليم والتدريب، والشؤون الفنية (التجهيزات الطبية، التخطيط للطوارئ، النقل الإسعافي، العمليات المركزية، منسق المشاريع الاستراتيجية للإدارة العامة). المشرف العام: المشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. مكتب المشرف العام: إدارة مكتب المشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
بيانات الاتصال	هاتف 0112125555 تحويلة ٧٢٥٦ - ٤٧٤٥ - ٣٠٠٨
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج التقارير الدورية للأقسام الفنية. آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 004 -DPL	EDD-004-PR	آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
08/08/2020	08/08/2018	08/08/2018
تعزيز التواصل بين المشرف العام والأقسام الفنية.		الهدف
السكرتارية		المسئوليات
نموذج التقارير الدورية للأقسام الفنية.		المدخلات الرئيسية
الأقسام الفنية		مصدر المدخلات
توجهات المشرف العام.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		المستفيد
اسبوعي		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 004 -DPL	EDD-004-PR	آلية تسليم التقارير الدورية للأقسام الفنية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
08/08/2020	08/08/2018	08/08/2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	إرسال تذكير للأقسام الفنية بمدة أقلها اسبوع من التاريخ المتوقع لاستلام التقارير.	السكرتارية		ساعة
2	تسليم التقارير الصادرة من الأقسام الفنية في الوقت المحدد حسب النموذج المعتمد (مرفق 1).	الأقسام الفنية (رئيس القسم)	نموذج التقارير الدورية للأقسام الفنية.	يوم
3	فرز التقارير وتصنيفها حسب المعايير (مرفق 2).	السكرتارية	آلية تسليم التقارير	يوم
4	إعادة التقارير الغير مطابقة لتعديلها وفقاً للنموذج المعتمد.	السكرتارية	نموذج التقارير الدورية للأقسام الفنية.	يوم
5	عرض التقارير على المشرف العام حسب الأولوية.	السكرتارية		يوم
6	إرسال التوصيات وخطة العمل حسب توجيهات المشرف العام للأقسام الفنية للعمل بها.	السكرتارية		يوم
7	متابعة تطبيق التوصيات والتوجيهات.	السكرتارية		مستمر

## مؤشرات الأداء الرئيسية لمكتب المشرف العام

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
مكتب المشرف العام	معدل المعاملات المتراكمة لكل قسم

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف		
المجال الوظيفي	مكتب المشرف العام	الرمز التعريفي
المسمى	معدل المعاملات المتراكمة لكل قسم	
التعريف	قياس نسبة انجاز المعاملات العاجلة الواردة لإدارة برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي	
المنطقية	تسريع عملية انجاز المعاملات العاجلة التأكد مناسبة عدد الموظفين لحجم العمل التأكد من صحة الية توزيع العمل على الموظفين	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	الاستدامة والمساءلة	أبعاد الجودة
الهدف الذي يتم قياسه	معدل انجاز المعاملات الوقت المحدد	التصنيفات
	إمكانية الوصول - الكفاءة	الاجراء
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد المعاملة المتراكمة/ عدد المعاملات الواردة خلال اليوم * 100	
البسط	عدد المعاملة المتراكمة	المقام
معايير الاشتمال	جميع المعاملات المتراكمة	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	لا يوجد	معايير الاستبعاد
لا يوجد		لا يوجد
وحدة القياس	النسبة المئوية %	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	100%	جمع البيانات
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير
		يومي اسبوعي
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	سهل	صاحب مؤشرات الأداء
أمين البيانات	أ.عبدالله البكري	الرئيسية/المقاييس
		أ.سميه علام

## الوصف الوظيفي لموظفي مكتب المشرف العام

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: مكتب المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مدير مكتب المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

مسؤول عن: قسم السكرتارية – قسم الاتصالات الادارية

### المهام والمسؤوليات

- متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل المكتب والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بمكتب المشرف العام والتي تتمثل في تنفيذ المهام والاختصاصات والتأكد من حسن سير العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء محتوى القرارات والمعاملات السرية والحفاظ على خصوصية معاملات المراجعين والموظفين.
- وضع مبادئ وضوابط ادارة وتوجيه العمليات بالمكتب لمنع ازدواجية الاهداف وتحسين الانتاجية.
- الإشراف على تنظيم جدول مقابلات واجتماعات المشرف العام، واستلام الرسائل والمكاتبات الواردة وعرضها عليه واتخاذ اللازم في شأنها وفقاً للتوجيهات.
- الإشراف على إحالة المعاملات للإدارات المختصة وللمسؤولين المعنيين في الجهة لاتخاذ اللازم بشأنها، ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للمشرف العام.
- الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها المشرف العام وما يتعلق بها من معلومات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- الإشراف على حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال المشرف العام مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.

- تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل فيما بين موظفي السكرتارية والاتصالات الإدارية وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.
- الاشراف والتوجيه بعمل الحجوزات اللازمة للمشرف العام في حال انتدابه خارج منطقة الرياض وتنظيم وترتيب برنامج الرحلة والإقامة، وترتيبات الوصول والمغادرة.
- تقويم أداء موظفي السكرتارية والاتصالات الادارية والعمل على تطوير قدراتهم ومهاراتهم.
- تحديد الاحتياج التدريبي لموظفي السكرتارية والاتصالات الادارية.
- تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس في الإدارة العامة أو ما يعادله في تخصص مشابه

#### الخبرات:

بكالوريوس خبرة 3 سنوات في المجال الإداري.

#### التدريبات:

- دورات حاسب آلي و Microsoft Office
- دورات لغة انجليزية
- دورات إدارة مكاتب.
- دورات مقابلة جمهور.
- دورات في اساليب القيادة الفعالة
- دورات مهارات التواصل.
- دورات إدارة الوقت.

#### المهارات:

- العمل بروح الفريق
- التفكير الاستراتيجي
- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية
- التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت
- التواصل ومهارات الاتصال

- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- إلمام باللغة الانجليزية
- قيادة التغيير
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
- إدارة الموارد بفاعلية

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: مكتب المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.

المسمى الوظيفي: سكرتير.

## الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير مكتب المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.

مسئول عن: --

## المهام والمسؤوليات

- المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء القرارات والمعاملات السرية والحفاظ على خصوصية معاملات المراجعين والموظفين.
- تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالمشرف العام او أحد مساعديه
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمشرف العام أو أحد مساعديه وتوجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات سواء عن طريق Outlook Calendar أو هاتفياً.
- إعداد أجندة اجتماع بحسب توجيه المشرف العام.
- التحضير للاجتماعات الخاصة بالمشرف العام أو احد مساعديه و تنسيق و تجهيز قاعة الاجتماعات وتحضير كل الوثائق و المستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
- كتابة محاضر الاجتماعات بحسب توجيه المشرف العام.
- إعداد جدول اسبوعي للاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمشرف العام.
- استقبال و إجراء الاتصالات الخاصة بمكتب المشرف العام و فهرسة أرقام الهواتف و البريد الالكتروني وحفظهم لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
- إعداد التقارير بحسب توجيهات المشرف العام مثل تقارير الزيارات وتقارير لجان الحج وغيرها.

- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية و الكهربية الخاصة بمكتب المشرف العام في حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسئولى الصيانة من داخل الوزارة و من خارجها.
- التأكد من توفر جميع الأدوات والمستلزمات المكتبية الخاصة بمكتب المشرف العام وطلبها من المستودعات عند عدم تواجدها.
- تنسيق إصدار أوامر الراكب الخاصة بالمشرف العام أو احد مساعديه.
- تنسيق حجوزات الطيران الخاصة بالمشرف العام
- إصدار تعميم الانتدابات الخاصة بالمشرف العام
- متابعة سير المعاملات عن طريق نظام سهل بحسب توجيه المشرف العام وإعداد تقرير اسبوعي وعرضه عليه
- كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب و رفعه لمدير المكتب
- أرشفة الوثائق الكترونياً وحفظها في المجلد المشترك
- أرشفة الوثائق ورقياً وحفظها وترتيبها في ملفات
- أي مهام اخرى تختص بأعمال السكرتارية لم ينص عليها الوصف الوظيفي قد تستحدث لضمان سير العمل.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس إدارة عامة او ما يعادلها
- دبلوم سكرتارية

#### الخبرات:

بكالوريوس: سنة كحد أدنى في المجال الاداري  
دبلوم: ثلاث سنوات كحد أدنى في المجال الاداري

#### التدريبات:

- دورات حاسب آلي و Microsoft Office
- دورات لغة انجليزية
- دورات سكرتارية
- دورات مهارات التواصل.

• دورات إدارة الوقت.

المهارات:

- تنظيم الاجتماعات وإعداد الأجندة وكتابة المحاضر
- التعامل مع أجهزة الحاسب الألى المكتبية والمحمولة باحتراف
- التعامل مع برنامج Microsoft Office باحتراف
- مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات
- المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك
- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغتين العربية والإنجليزية
- الإنضباط في المواعيد
- سرعة البديهة ولباقة الكلام وحسن المظهر
- اللباقة في الحديث
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الاتصالات الادارية

المسمى الوظيفي: مشرف على قسم الاتصالات الادارية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير مكتب المشرف العام

مسئول عن: موظفين الاتصالات الادارية

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على قسم الاتصالات الادارية من موظفين وتصدير وتوريد المعاملات وإحالتها على الاقسام حسب توجيهات المشرف العام.
- الاشراف على استلام المراسلات الواردة للإدارة سواء عبر نظام سهل (الالكترونياً) أو عبر البريد (ورقياً)
- الاشراف على حفظ المعاملات الصادرة في ملف وارشفتها ورقياً في حال الرجوع اليها او الاستعلام.
- الاشراف على عمل تنظيم وإجراءات تسليم وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية.
- الاشراف على عمل تصدير المعاملات والمراسلات والمخاطبات الى الجهات المعنية عبر نظام سهل.
- الاشراف على استلام المعاملات السرية الصادرة والواردة من و الى الادارة وحفظها في ملف خاص بالملف السري.
- الاشراف على توجيه التعاميم الداخلية الى الاقسام داخل الإدارة.
- الاشراف على توجيه التعاميم والقرارات الى إدارات الطوارئ في المناطق.
- الاشراف على ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات الى ارشيف الادارة.
- الاشراف على طباعة بيان تسليم المعاملات الصادرة وارسالها للجهات المعنية.
- الاشراف على ارشفة بيانات التسليم وحفظها في حال الرجوع اليها.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس: إدارة عامة او ماعادلة</li> </ul>
<p><b>الخبرات :</b></p> <p>بكالوريوس ثلاث سنوات كحد أدنى في المجال الاداري</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات حاسب آلي و Microsoft Office</li> <li>• دورات لغة انجليزية</li> <li>• دورات سكرتارية</li> <li>• دورات مهارات التواصل.</li> <li>• دورات إدارة الوقت.</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعامل مع أجهزة الحاسب الألى المكتبية و المحمولة بإحتراف.</li> <li>• التماشي مع سياسة الوزارة بالتحول الى التعامل الالكتروني للاتصالات الإدارية.</li> <li>• التعامل مع برنامج Microsoft Office بإحتراف.</li> <li>• مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات.</li> <li>• المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك.</li> <li>• العمل على ابتكار الإجراءات التي تساهم في سرعة وسهولة استلام المعاملات بالتعاون مع الاقسام داخل الادارة.</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الاتصالات الادارية

المسمى الوظيفي: موظف اتصالات الادارية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: المشرف على قسم الاتصالات الادارية

مسئول عن: --

### المهام والمسؤوليات

- استلام المراسلات الواردة للإدارة سواء عبر نظام سهل (الالكترونياً) أو عبر البريد (ورقياً)
- حفظ المعاملات الصادرة في ملف وارشفتها ورقياً في حال الرجوع اليها او الاستعلام.
- عمل تنظيم وإجراءات تسليم وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية.
- عمل تصدير المعاملات والمراسلات والمخاطبات الى الجهات المعنية عبر نظام سهل.
- استلام المعاملات السرية الصادرة والواردة من و الى الادارة وحفظها في ملف خاص بالملف السري.
- توجيه التعاميم الداخلية الى الاقسام داخل الإدارة.
- توجيه التعاميم والقرارات الى إدارات الطوارئ في المناطق.
- ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات الى ارشيف الادارة.
- طباعة بيان تسليم المعاملات الصادرة وارسالها للجهات المعنية.
- ارشفة بيانات التسليم وحفظها في حال الرجوع اليها.

متطلبات الوظيفة
<p style="text-align: right;"><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة عامة او ما يعادلها</li> <li>• دبلوم سكرتارية</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><b>الخبرات:</b></p> <p style="text-align: right;">بكالوريوس: سنة كحد أدنى في المجال الاداري دبلوم: ثلاث سنوات كحد أدنى في المجال الاداري</p>
<p style="text-align: right;"><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات حاسب آلي و Microsoft Office</li> <li>• دورات لغة انجليزية</li> <li>• دورات سكرتارية</li> <li>• دورات مهارات التواصل.</li> <li>• دورات إدارة الوقت.</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعامل مع أجهزة الحاسب الألى المكتبية والمحمولة باحتراف.</li> <li>• التماشي مع سياسة الوزارة بالتحويل الى التعامل الالكتروني للاتصالات الإدارية.</li> <li>• التعامل مع برنامج Microsoft Office باحتراف.</li> <li>• مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات.</li> <li>• المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك.</li> <li>• العمل على ابتكار الإجراءات التي تساهم في سرعة وسهولة استلام المعاملات بالتعاون مع الاقسام داخل الادارة.</li> </ul>

## ثانياً: الشؤون القانونية

## 2- الشؤون القانونية

### الهدف :

زيادة الوعي القانوني لدى منسوبي الإدارة العامة من خلال الرسائل التوعوية الموجهة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

### المهام والمسؤوليات:

#### 2.1- وحدة الشؤون القانونية

##### يختص بالمهام التالية

1. دراسة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية فيما يختص بأعمال الإدارة العامة للطوارئ أو برنامج التشغيل الذاتي وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
2. دراسة الشكاوى وطلبات التظلم والاعتراض الواردة من منسوبي الإدارة والاقسام والإدارات التابعة أو الجهات ذات العلاقة والرفع بالمرئيات وإبداء الرأي القانوني حيال المعاملات التي تقتضي ذلك.
3. تمثيل الإدارة العامة والبرنامج إذا تطلب الامر ذلك لدى الإدارات او الجهات المعنية فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
4. تقديم الاستشارات القانونية لمنسوبي الإدارة العامة فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح الخاصة بالموظفين.
5. تدقيق بيانات الحضور والانصراف الخاصة بموظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي، مركز 937، القسم النسوي والعيادة الطبية.
6. إرسال الحسم الى المدير او من ينوب عنه لتوقيعها.
7. استقبال الخطابات الخاصة بموظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والمناطق الصحية والتي تفيد بتغيب او انقطاع او اهمال الموظفين عن العمل لإتخاذ الإجراء اللازم.
8. انهاء المعاملات القانونية وعمل الإجراء اللازم عليها وفقاً للوائح المعتمدة في العمل.

9. التدقيق الداخلي على بعض الأقسام من ناحية قانونيه مثل ( الموارد البشريه ) بسبب ارتباطه  
بانظمة العمل و العمال.

## 2.2- وحدة المتابعة

يختص بالمهام التالية

1. تدقيق بيانات الحضور والانصراف والإشراف عليها بما يخص موظفين (الإدارة العامة  
والبرنامج ومركز 937 والقسم النسوي والعيادة الطبية وغرفة العمليات المركزية).
2. استقبال الخطابات الخاصة بموظفين غرفة العمليات ومكتب المدير العام والموجهة من  
المشرفين بخصوص تغيب الموظفين وأي خطاب يحتاج إلى إجراء قانوني.
3. استقبال الخطابات الخاصة بالمناطق والتي تفيد تغيب او انقطاع او اهمال العمل للموظفين  
المكلفين من الإدارة إلى المناطق واتخاذ الاجراء اللازم عليها.
4. استقبال شكاوى الموظفين وعمل اللازم عليها.
5. تدقيق الاجازات المرضية والتحقق من صحتها وطباعة طلب كشف الطبي.
6. مخاطبة الشؤون القانونية والمتابعة وإدارة التشغيل.
7. متابعة النماذج الخاصة بالقسم (الاجازات والاستئذان والمباشرة وغيرها من النماذج الخاصة  
بالمتابعة).
8. استقبال القضايا (الحقوقية، المالية، الجنائية،.....وغيرها) من مراكز الشرطة او المحاكم  
وعمل الاجراء اللازم عليها.
9. عمل جولات على الموظفين وستكشاف المخالفات.

## سياسات وإجراءات الشؤون القانونية

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-026-DPL	الجولات الميدانية	EDD-026-PR	الجولات الميدانية
2	EDD-027-DPL	متابعة الحضور	EDD-027-PR	متابعة الحضور
3	EDD-028-DPL	الاية الحسم	EDD-028-PR	الاية الحسم
4	EDD-029-DPL	ارسال إشعارات قانونية	EDD-029-PR	ارسال إشعارات قانونية

بدیل للسياسة رقم	جهة اصدار السياسة	رقم السياسة	عنوان السياسة
لا يوجد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	EDD-026-DPL	الجولات الميدانية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد	مستوى السياسة
24-12-2019	24-12-2018	24-12-2018	داخلية

العنوان	جولات ميدانية
النص	متابعة حضور والانصراف موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من خلال عمل جولات ميدانية
الغرض	المحافظة على الانضباط وزيادة إنتاجية الإدارة
تُطبّق بواسطة	قسم الشؤون القانونية والمتابعة
تُطبّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا توجد
التعريف	جولات ميدانية: يقوم الموظف المختص من قبل قسم المتابعة بزيارة جميع اقسام الادارة للتأكد من سير العمل ورصد المخالفات وعمل تقرير مفصل بالمخالفين وارسالها لمشرف القسم.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:SOP-ER-FL@moh.gov.sa">SOP-ER-FL@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-026-DPL	EDD-026-PR	الجولات الميدانية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
24-12-2019	24-12-2018	24-12-2018
المحافظة على التزام الموظفين بالحضور والحفاظ على إنتاجية عمل الإدارة		الهدف
قسم الشؤون القانونية والمتابعة		المسئوليات
أوقات الحضور والانصراف		المدخلات الرئيسية
الجولات الميدانية		مصدر المدخلات
تقليص أيام الغياب والتأخيرات للموظفين		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		المستفيد
شهري		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	إجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	توجيه موظف المتابعة بعمل جولة	قسم المتابعة والشؤون القانونية	لا يوجد	شهري
2	اخذ جولة على جميع اقسام الإدارة من قبل الموظف المختص	وحدة المتابعة	لا يوجد	شهري
3	رصد الموظفين المخالفين إذا وجد	وحدة المتابعة	لا يوجد	شهري
4	اخذ إفادة الموظفين المخالفين	وحدة المتابعة	لا يوجد	شهري
5	تطبيق الجزاء المذكورة في اللائحة للتشغيل الذاتي	قسم المتابعة والشؤون القانونية	لا يوجد	شهري

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
متابعة الحضور	EDD-027-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	24-12-2018	24-12-2018	24-12-2019

العنوان	متابعة الحضور
النص	متابعة حضور وانصراف موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من خلال برنامج حضوري الالكتروني.
الغرض	المحافظة على الانضباط وزيادة إنتاجيه الإدارة
تُطبَّق بواسطة	قسم الشؤون القانونية و المتابعة
تُطبَّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	برنامج حضور: برنامج تستطيع من خلاله السيطرة بشكل كامل على كل ما يخص الموظفين والعاملين داخل الإدارة العامة بالإضافة الى انه يمكنك من برنامج الحضور والانصراف بالبصمة معرفة ومتابعه ايام الغياب وساعات العمل الفعلية التي قام الموظف بها وكذلك الساعات الاضافية.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:SOP-ER-FL@moh.gov.sa">SOP-ER-FL@moh.gov.sa</a>
المرجع	برنامج حضور
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
متابعة الحضور	EDD-027-PR	EDD-027-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
24-12-2018	24-12-2018	24-12-2019
الهدف	المحافظة على الانضباط وزيادة إنتاجية الإدارة	
المسئوليات	قسم الشؤون القانونية والمتابعة	
المدخلات الرئيسية	أوقات الحضور والانصراف	
مصدر المدخلات	برنامج حضور	
المخرجات الرئيسية	تقليص أيام الغياب والتأخير للموظفين	
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	
الإطار الزمني	أسبوعي	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
	لا يوجد	
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	مراجعة برنامج البصمة	قسم الشؤون القانونية و المتابعة	برنامج البصمة	يومي
2	فرز أسماء المتغيبين والمتأخرين	قسم الشؤون القانونية و المتابعة	برنامج البصمة	يومي
3	إشعار المدير المباشر بسبب تغييب او تأخير الموظف	قسم الشؤون القانونية و المتابعة	البريد الالكتروني	اسبوعي
4	استقبال أسباب التغييب او التأخير	القسم المختص	البريد الالكتروني	يومي
5	اتخاذ الاجراء اللازم من حسم على الموظف المتأخر او المتغييب عن الحضور	قسم الشؤون القانونية و المتابعة	نموذج تطبيق الجزء	شهري

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الاية الحسم	EDD-028-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	24-12-2018	24-12-2018	24-12-2019

العنوان	الحسميات
النص	تطبيق الجزاءات على موظفين إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
الغرض	الحد من المخالفات
تُطبَّق بواسطة	قسم المتابعة والشؤون القانونية
تُطبَّق على	إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الحسميات: جزاء يطبق على الموظفين المخالفين بناء على ما ذكر في اللائحة تشغيل الذاتي المادة(166)
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Sop-er-fl@moh.gov.sa">Sop-er-fl@moh.gov.sa</a>
المرجع	لائحة التشغيل الذاتي
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-028-DPL	EDD-028-PR	الدية الحسم
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
24-12-2019	24-12-2018	24-12-2018
	الحد من المخالفات	الهدف
	قسم المتابعة والشؤون القانونية	المسئوليات
	لائحة التشغيل الذاتي	المدخلات الرئيسية
	نظام العمل والعمال	مصدر المدخلات
	الحد من مخالفات الموظفين	المخرجات الرئيسية
	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	المستفيد
	شهري	الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	إجراءات أخرى ذات علاقة
	لا يوجد	
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	رصد نوع المخالفة (الغياب - التأخير - الانسحاب عن العمل)	قسم المتابعة والشؤون القانونية	شهري
2	إرسال بريد الكتروني للموظف المخالف او الاتصال هاتفياً وإبلاغه بمراجعة قسم المتابعة	قسم المتابعة والشؤون القانونية	شهري
3	اخذ افادة الموظف عند حضوره	قسم المتابعة والشؤون القانونية	شهري
4	تطبيق الجزاء المحدد لنوع المخالفة عند ثبوتها	قسم المتابعة والشؤون القانونية	شهري

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
ارسال إشعارات قانونية	EDD-029-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	24-12-2018	24-12-2018	24-12-2019

العنوان	الوصف
ارسال إشعارات قانونية	ارسال رسائل قانونية توعوية لموظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
الغرض	زيادة وعي منسوبي الإدارة العامة بحقوقهم القانونية.
تُطبق بواسطة	قسم الشؤون القانونية و المتابعة.
تُطبق على	جميع الأقسام التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	اشعارات قانونية: رسال قانونية مأخوذة من اللوائح التشغيل الذاتي ونظام العمل و العمال ودليل المزايا الصحي تهدف الى زيادة الوعي لدى الموظفين.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:SOP-RE-FL@moh.gov.sa">SOP-RE-FL@moh.gov.sa</a>
المرجع	لائحة تنظيم العمل لبرنامج التشغيل الذاتي.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-029-DPL	EDD-029-PR	ارسال إشعارات قانونية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
24-12-2019	24-12-2018	24-12-2018
زيادة الوعي القانوني لدى منسوبي الإدارة		الهدف
قسم الشؤون القانونية والمتابعة		المسئوليات
لائحة تنظيم العمل لبرنامج التشغيل الذاتي		المدخلات الرئيسية
نظام العمل العمال		مصدر المدخلات
زيادة وعي موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمعلومات القانونية		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة لطوارئ والكوارث و النقل الإسعافي		المستفيد
أسبوعي		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	جمع المعلومات القانونية من اللوائح القانونية بحسب ما يتناسب مع الادارة	قسم الشؤون القانونية	لا يوجد	يوم
2	مراجعة المعلومات	قسم الشؤون القانونية	لا يوجد	يوم
3	جدولة تواريخ ارسال الاشعارات	قسم الشؤون القانونية	لا يوجد	يوم
4	ارسال الاشعارات القانونية عن طريق وسائل التواصل (بريد الكتروني - وتساب - سناب تشات - شاشات العرض)	قسم الشؤون القانونية	لا يوجد	اسبوعي

## مؤشرات الأداء الرئيسية للشؤون القانونية

مسمى المؤشر	المجال الوظيفي
معدل غياب موظفين برنامج الإدارة العامة لطواري و الكوارث والنقل الاسعافي	الشؤون القانونية

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف		
المجال الوظيفي	الشؤون القانونية والمتابعة	الرمز التعريفي
المسمى	غياب موظفين برنامج الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	
التعريف	تخفيض نسبة الغياب للموظفين	
المنطقية	للمحافظة على انتاجيه الموظف والتأكد من سير العمل	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	أبعاد الجودة	السياسة والاجراء المعمولة مسبقا والمعتمدة في إدارة الجودة
الهدف الذي يتم قياسه	تخفيض نسبة الغياب للموظفين	التصنيفات اجراء
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الغياب / اجمالي عدد الموظفين المتواجدين في الإدارة وغير المكلفين * 100	
البسط	عدد غياب الموظفين	المقام
معايير الاشتمال	عدد الموظفين الغيابين	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	الموظفين الحاضرين	معايير الاستبعاد
وحدة القياس		
تحديد المستهدفات		
المستهدف	3 اشهر	جمع البيانات
المعيار المرجعي		عدد مرات الرفع بالتقارير
جمع وإدارة البيانات		كل 15 يوم ربع سنوي
مصدر البيانات	نظام حضوري	
أمين البيانات	أ. إبراهيم عنان	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس - أ. احمد الزهراني

## الوصف الوظيفي لموظفي إدارة الشؤون القانونية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: ادارة الشؤون القانونية

المسمى الوظيفي: مدير ادارة الشؤون القانونية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

مسئول عن: موظفي الشؤون القانونية

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على تدقيق بيانات الحضور والانصراف الخاصة بموظفي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي (ديوان الخدمة المدنية – برنامج التشغيل الذاتي)، مركز 937، العيادة الطبية.
- دراسة وتقديم التوصيات في النواحي القانونية لمختلف المشاكل الإدارية والقضايا الهامة وكتابة الراي القانوني حولها.
- صياغة الوثائق القانونية والعقود والتأكد من مراعاتها للأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها.
- إرسال الحسم الى الرئيس المباشر او من ينوب عنه لتوقيعها.
- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة
- استقبال الخطابات الخاصة بموظفي غرفة العمليات ومكتب المدير العام والموجهة من المشرفين بخصوص تغيب الموظفين وأي خطاب يحتاج الى اجراء قانوني.
- التحقيق.
- عمل الاجراء حسب كل خطاب وفقاً للوائح المعتمدة في العمل.
- استقبال القضايا الحقوقية والمالية والجنائية.. الخ من مراكز الشرطة او المحاكم.
- انهاء المعاملات القانونية وعمل الاجراء اللازم عليها وفقاً للوائح المعتمدة في العمل.
- مراجعة الإدارة العامة للمتابعة والتأكد من الاجراءات.

- مراجعة الادارة العامة لشؤون القانونية في ما يخص المواضيع القانونية.
- اعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بعمل المؤسسة وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
- تدقيق لوائح الدعاوي ولوائح الاجابات على الدعاوى ومراجعتها وتوجيه قسم القضايا بأعداد وتدقيق البيانات الخطية والشخصية المتعلقة بها.
- اقتراح التعديلات على القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والمبادرة ببيان الثغرات فيها من خلال الواقع العملي.
- مراجعة الاستشارات القانونية المقدمة من الاقسام وتقديم الاستشارات والنسيبات اللازمة للمرجع المختص
- يدقق لوائح الدعاوي ولوائح الاجابات على الدعاوى ومراجعتها وتوجيه قسم القضايا بأعداد وتدقيق البيانات الخطية والشخصية المتعلقة بها.
- تقديم اقتراحات التعديلات على القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والمبادرة ببيان الثغرات فيها من خلال الواقع العملي.
- مراجعة الاستشارات القانونية المقدمة من الاقسام وتقديم الاستشارات والنسيبات اللازمة للمرجع المختص
- تقييم الموظفين
- رفع تقارير للمشرف العام للإدارة.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- اعداد ومتابعة مؤشر الأداء والتحسين المستمر.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- ماجستير قانون
- بكالوريوس قانون

#### الخبرات:

- ماجستير: سنتين في نفس الاختصاص
- بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

- التطبيقات العملية للقوانين والأنظمة
- ادارة الذات والقيادة التحولية
- التخطيط الاستراتيجي
- أنظمة العمل والعمال
- الجوانب القانونية في الموارد البشرية
- المخالفات العمالية

#### المهارات:

- قدره على تمثيل المؤسسة في الامور القضائية والاستثمارية ومواجهة اي طارئ
- مهاره في القيادة والاشراف وتبادل اللوائح القضائية والاتفاقيات والعقود والاستشارات القانونية
- معرفه في الأنظمة وكافة التشريعات
- إجادة باللغة الإنجليزية
- القدرة على التواصل وحل المشكلات
- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير
- قيادة التغيير
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- التفكير الاستراتيجي
- العمل بروح الفريق
- التواصل ومهارات الاتصال

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: قسم المتابعة	
المسمى الوظيفي: أخصائي متابعة	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: مدير إدارة القانونية والمتابعة	
مسئول عن: -	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تدقيق بيانات الحضور والانصراف الخاصة بموظفي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي (ديوان الخدمة المدنية – برنامج التشغيل الذاتي)، مركز 937، العيادة الطبية:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ تسجيلها وعمل الحسم عليها.</li> <li>○ إرسال الحسم الى المدير او من ينوب عنه لتوقيعها.</li> <li>○ التأكد من عدم تغيب الموظفين الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي عن طريق برنامج حضور</li> <li>○ التواصل مع المشرف المباشر والتأكد من حالة الموظف</li> <li>○ إرسال استدعاء، التحقيق.</li> </ul> </li> <li>● استقبال الخطابات الخاصة بالمناطق والتي تفيد بتغيب او انقطاع او اهمال الموظفين للعمل المكلفين به من الادارة الى المناطق واتخاذ الاجراء اللازم عليها:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عمل الاجراء حسب كل خطاب وفقاً للوائح المعتمدة في العمل.</li> </ul> </li> <li>● مراجعة الإدارة العامة للمتابعة والتأكد من بعض الاجراءات المتعلقة بالمتابعة</li> <li>● عمل الجولات ميدانية</li> <li>● تحديث ملفات المتابعة الخاصة بالموظفين واعداد التقارير الدورية.</li> <li>● اعداد ومتابعة مؤشر الأداء والتحسين المستمر.</li> <li>● حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.</li> <li>● القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه</li> </ul>	

متطلبات الوظيفة	
المؤهل التعليمي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إداره أعمال</li> <li>• بكالوريوس موارد بشريه</li> <li>• بكالوريوس قانون</li> </ul>
الخبرات:	بكالوريوس: سنه في نفس الاختصاص
التدريبات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام العمل والعمال</li> <li>• المخالفات العمالية</li> </ul>
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• مهارة القيادة</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• الالمام باللغة الإنجليزية</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمير المعلومات بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>

## ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

ويندرج تحته الأقسام التالية:

### 3.1- الشؤون الفنية

3.1.1- مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

3.1.2- التجهيزات الطبية

3.1.3- التخطيط للطوارئ

3.1.4- النقل الإسعافي

3.1.5- السكرتارية الفنية

3.2- التدريب والتعليم

3.3- المشاريع التطويرية

3.4- الجودة

3.5- العيادة الطبية

## ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

### 3.1- الشؤون الفنية

3.1.1- مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

3.1.2- التجهيزات الطبية

3.1.3- التخطيط للطوارئ

3.1.4- النقل الاسعافي

3.1.5- السكرتارية الفنية

### 3.1 الشؤون الفنية

الهدف:

زيادة الوعي القانوني لدى منسوبي الإدارة العامة من خلال الرسائل التوعوية الموجهة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

ويرتبط به الوحدات التنظيمية التالية

#### 3.1.1- مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

الهدف:

1. تعزيز إمكانيات الإستعداد والرصد والإستجابة والمتابعة للأحداث والكوارث وفقا لأفضل الممارسات الإقليمية والدولية.
2. تعزيز ورفع مستوى السلامة خلال التجمعات البشرية والمناسبات.

ويختص بالمهام التالية:

1. مراقبة التنبيهات وإستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.
2. متابعة جاهزية وسائل الإتصال الرئيسية (الخط الساخن) والبديلة (الخط الثابت- البرافو-الثريا) في المناطق الصحية.
3. إصدار التقارير الدورية للجهات المعنية.
4. تنسيق الخدمات الصحية المقدمة في المهام الرسمية مثل (الوفود الرئاسية)، والتجمعات البشرية مثل (المؤتمرات والمعارض).
5. تنسيق عمليات الإستجابة للأحداث مع الجهات ذات الصلة مع تقييم فاعليتها ووضع التوصيات التحسينية لذلك.

## سياسات وإجراءات مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-051-DPL	التواصل بالخط الساخن	EDD- 051 - PR	التواصل بالخط الساخن
			EDD- 052 - PR	تحضير الخط الساخن
2	EDD-053-DPL	تحضير وسائل الاتصال	EDD- 053 - PR	تحضير وسائل الاتصال
3	EDD-054-DPL	وسائل الاتصال بمركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	EDD- 054 - PR	وسائل الاتصال بمركز إدارة الازمات والكوارث الوطني
4	EDD-055-DPL	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث	EDD- 055 - PR	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث
5	EDD-056-DPL	حصر استعداد المناطق والمحافظات للكوارث	EDD- 056 - PR	حصر استعداد المناطق والمحافظات للكوارث
6	EDD-057-DPL	متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث	EDD- 057 - PR	متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث
7	EDD-058-DPL	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية	EDD- 058 - PR	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية
8	EDD-059-DPL	استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الخارجية.	EDD- 059 - PR	استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الخارجية.

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التواصل بالخط الساخن	EDD-051-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-01-09	2018-01-10	2020-02-10

العنوان	التواصل بالخط الساخن
النص	تحقيق الاستجابة والتنسيق السريع في حالة وجود حوادث او كوارث بمختلف مناطق المملكة.
الغرض	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بتفعيل الخط الساخن عبر الاستجابة والتنسيق السريع مع إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بالمناطق الصحية.
تُطبّق بواسطة	مشرف مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني.
تُطبّق على	مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
جهات تشارك في التطبيق	الشؤون الفنية – مركز إدارة الازمات والكوارث . مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
الاستثناءات	البلاغات غير الطارئة.
التعريف	برنامج الخط الساخن: خط ثابت مكون من 4 ارقام يسهل التواصل بين العمليات المركزية بوزارة الصحة وادارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات بالمملكة.
بيانات الاتصال	الخط الساخن: 6114 <a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	القرار الوزاري الصادر بقرار رقم 263/01/29 وتاريخ 1423/01/26 هـ.
المرفقات	دليل السياسات والإجراءات الخط الساخن. سجل تسجيل الاحداث والكوارث.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-051-DPL	EDD- 051 - PR	التواصل بالخط الساخن
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-01-2018	08-01-2018
تنظيم الية التواصل بين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية عبر الخط الساخن.		الهدف
مشرف مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني.		المسئوليات
تقرير شهري لتحضير الخط الساخن. نموذج تحضير الخط الساخن المجدول. نموذج تحضير الخط الساخن غير المجدول.		المدخلات الرئيسية
مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني.		مصدر المدخلات
بيان مدى جاهزية المناطق والمحافظات خلال الكوارث.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.		المستفيد
لا ينطبق		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
اجراءات التحضير للخط الساخن	EDD- 052 - PR	
نسبة الاستجابة للخط الساخن المجدول. نسبة الاستجابة للخط الساخن غير المجدول.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-051-DPL	EDD- 051 - PR	التواصل بالخط الساخن
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-01-2018	08-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	التواصل مشرف مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني المركزية عبر الرقم المخصص لها عند وقوع حدث أو كارثة بالمنطقة مباشرة	مناوب غرف العمليات بالمناطق والمحافظات	سجل الأحداث والكوارث	لا يوجد
2	استقبال البلاغ الخاص بالحدث أو الكارثة	مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	سجل الأحداث والكوارث	لا يوجد
3	التنسيق مع المناطق – المحافظات بحسب الحاجة (مساندة أو دعم)		سجل الأحداث والكوارث	لا يوجد

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العلاقة ذات السياسة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-051-DPL	EDD- 052 - PR	تحضير الخط الساخن
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-01-09	2018-01-09
رفع مستوى الاستجابة عند المناطق وذلك عن طريق استقبال بلاغات الاحداث والكوارث .		الهدف
مشرف مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني.		المسئوليات
تقرير شهري لتحضير الخط الساخن. نموذج تحضير الخط الساخن المجدول. نموذج جاهزية التواصل اثناء الكوارث.		المدخلات الرئيسية
تقرير شهري لتحضير الخط الساخن (مجدول – غير مجدول).		مصدر المدخلات
رفع جاهزية المناطق خلال الكوارث.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.		المستفيد
لا يوجد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
التواصل عبر الخط الساخن.	EDD- 051 - PR	
نسبة الاستجابة للخط الساخن المجدول. نسبة الاستجابة للخط الساخن غير المجدول.		مؤشرات الأداء الرئيسية

العنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
تحضير الخط الساخن	EDD- 052 - PR	EDD-051-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-09	2018-01-09	2020-02-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
	أنواع التحضير للخط الساخن			
1	أ) التحضير المجدول			
1-أ-1	يكون التحضير بمعدل مرتين يوميا عن طريق الخط الساخن في تمام الساعة التاسعة صباحا والساعة التاسعة مساء وفق الالية التالية:	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الأكسيل	يوم عمل
2-أ-1	يتم الاتصال عن طريق مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني. بالخط الساخن لغرفة العمليات المركزية لمركز إدارة الازمات والكوارث	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
3-أ-1	عند الاتصال بالمنطقة يجب الرد على الاتصال خلال ثلاثين ثانية من قبل مناوب غرفة العمليات بطوارئ المنطقة	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
4-أ-1	يجب الرد على الاتصال من المرة الأولى وخلال ثلاثين ثانية من بداية الاتصال	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
5-أ-1	إذا تم الرد خلال ثلاثين ثانية، فيجب على مستلم الاتصال التعريف بنفسه الاسم الثلاثي، الجهة التابع لها	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
6-أ-1	الإجراءات المتعلقة بعدم الرد على التحضير المجدول			
7-أ-1	يتم احتساب التحضير لهذه الفترة بدرجة عدم الرد (صفر)	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
8-أ-1	يتم تنبيه مدير إدارة الطوارئ بالمنطقة عن طريق إرسال ايميل	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2	ب) التحضير غير المجدول:			
1-ب-2	يتم عمل التحضير غير المجدول مره واحدة كل أسبوع بمعدل أربعة مرات شهريا وفق الالية التالية	مناوب مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة		
تحضير الخط الساخن	EDD- 052 - PR	EDD-051-DPL		
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة		
2018-01-09	2018-01-09	2020-02-01		
وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
2-ب-2	يتم التوجيه بعمل التحضير الغير مجدول من قبل المدير العام للإدارة العامة للطوارئ او من قبل مستشار معالي النائب للكوارث والأزمات او مشرف مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني.	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-3	تكون الية الرد كما هو موضح في الية الرد في التحضير المجدول	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-4	الإجراءات المتعلقة بعدم الرد على التحضير الغير المجدول		برنامج الاكسيل	
2-ب-5	يتم احتساب التحضير لهذه الفترة بدرجة عدم الرد (صفر)	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-6	يتم الاتصال بمدير العمليات بالمنطقة	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-7	في حال عدم الرد يتم الاتصال بمدير إدارة الطوارئ بالمنطقة	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-8	في حال عدم الرد يتم الرفع الى المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ليتم التواصل مع مدير عام الشؤون الصحية بالمنطقة	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-9	تقييم المناطق في الرد على التحضيرات المجدولة وغير المجدولة وفق الالية التالية:			
2-ب-10	في حال عدم الرد على الخط الساخن او عدم الرد على الوسائل المعتمدة الخط الثابت والبرافو يحتسب درجة عدم الرد (صفر)	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-11	يتم احتساب الدرجة كاملة في حال الرد خلال ثلاثين ثانية والرد مكتملا	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-12	يتم احتساب درجة خمسة وسبعون لاستخدام وسيلة غير الوسائل المعتمدة (الخط الثابت وجهاز برافو)	مناوب مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	برنامج الاكسيل	يوم عمل
2-ب-13	يتم انهاء المكالمة بعد مرور ثلاثين ثانية وتحسب درجة عدم الرد وهي (صفر)		برنامج الاكسيل	يوم عمل

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تحضير وسائل الاتصال	EDD-053-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018-01-09	2018-01-09	2020-02-01

العنوان	توضيح وسائل الاتصال
النص	تلتزم وحدات الكوارث بالمستشفيات بتحضير وسائل الاتصال بصفة يومية صباحا ومساء مع مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة عبر الخط الساخن، البرافو، الخط الثابت، الثريا، البريد الإلكتروني، الفاكس، الرسائل النصية.
الغرض	تنظيم البية تواصل معتمده لضمان توفر الاتصالات والحفاظ عليها قبل وأثناء وبعد وقوع الكارثة. تحقيق الهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقها الوقائي والعلاجي. تعزيز التنسيق بين أصحاب الصلاحية والعمليات وأنشطة التخطيط عبر الاستجابة لحالات الكوارث والطوارئ.
تُطبق بواسطة	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية.
نطاق التطبيق	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	مركز إدارة الأزمات و الكوارث بالمناطق والمحافظات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية: هي القسم المنوط بإدارة الاحداث والكوارث في المنشآت الصحية سواء الداخلية أو الخارجية وكيفية التعامل معها وتكون مرتبطة بمركز إدارة الأزمات والكوارث في كل منطقة. الخط الساخن: خط ثابت مكون من 4 ارقام يتم التواصل من خلاله في حالات الطوارئ والكوارث. البرافو: هي الهواتف التي تعمل وفق تكنولوجيا الشبكة الرقمية المتطورة (IDEN) لتأمين اتصالات لاسلكية وتوفر مجموعة من الخدمات كخدمة اضغط لتتحدث وخدمة الرسائل النصية وإرسال البيانات . المسؤولين المعنيين: مسؤولي وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي – قسم وحدات الكوارث في المنشأة الصحية 3008-تحويله-0112125555 البريد الإلكتروني: <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	القرار الوزاري الصادر برقم 263/01/29 وتاريخ 1423/01/26 هـ
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-056-DPL	EDD- 053 - PR	تحضير وسائل الاتصال
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-01-09	2018-01-09
رفع مستوى الاستجابة لدى المنشأة الصحية وذلك عن طريق استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية والخارجية.		الهدف
وحدة الكوارث في المستشفيات.		المستويات
تقرير شهري لتحضير الخط الساخن. نموذج تحضير الخط الساخن المجدول. نموذج جاهزية التواصل اثناء الكوارث.		المدخلات الرئيسية
تقرير شهري لتحضير وسائل الاتصال.		مصدر المدخلات
آلية العمليات للتحضير و التواصل بين وحدة الكوارث في المنشأة الصحية و اصحاب العلاقة.		المخرجات الرئيسية
مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة. وحدة الكوارث في المنشأة الصحية.		المستفيد
يومي		الإطار الزمني
رقم الاجراء		عنوان الاجراء
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	استقبال اتصال التحضير اليومي، غير المجدول و البلاغات من مركز إدارة الازمات و الكوارث بالمنطقة	موظف وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	لا يوجد
2	يتم الرد على النحو التالي: اسم الموظف الثنائي-وحدة الكوارث ب( اسم المنشأة الصحية التابعة لها الوحدة)	موظف وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	لا يوجد
3	في حال وجود عطل في وسائل التحضير و التواصل الرسمية يتم إبلاغ مركز إدارة الأزمات و الكوارث بالمنطقة و ذلك ب( إرسال إيميل رسمي أو عبر وسائل الاتصال الاخرى في حال وجود عطل في البريد الالكتروني )	موظف وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	لا يوجد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	EDD-054-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-04-01	2018-04-01	2020-05-01

العنوان	وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بوضع وتحديد وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وذلك من أجل تنظيم البنية تواصل معتمده في كل من الإدارة العامة للطوارئ وغرف العمليات بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات وذلك لضمان توفر الاتصالات والحفاظ عليها قبل وأثناء وبعد وقوع كارثة أو طوارئ وذلك عن طريق: الخط الساخن، البرافو، الخط الثابت، البريد الإلكتروني، الفاكس، الرسائل النصية .
الغرض	تهدف سياسة وسائل التواصل بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني إلى توفر آلية تواصل فعالة بهدف التعزيز والتنسيق بين غرف العمليات بمديريات الشؤون الصحية وغرفة العمليات المركزية للاستجابة لكل من: <ul style="list-style-type: none"> <li>- حالات الكوارث والطوارئ</li> <li>- الحالات غير الطارئة</li> <li>- حالات النقل الإسعافي</li> </ul>
تُطبَّق بواسطة	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني غرف العمليات بمديريات الشؤون الصحية
نطاق التطبيق	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني غرف العمليات بمديريات الشؤون الصحية
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني: هي غرفة تقوم برصد والتواصل مع الوحدات الإسعافية في الميدان وتوجيه ومتابعة الوحدة لنقل أو الاستجابة لحدث وتوثيق استلام الاتصال وتوجيه الوحدة والاستجابة ووصول الوحدة للموقع ووقت النقل ووقت الوصول الى المستشفى ووقت انتهاء المهمة والعودة الى وضع الاستعداد للاستجابة.

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني	EDD-054-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-04-01	2018-04-01	2020-05-01

التعاريف	الخط الساخن: خط ثابت مكون من 4 ارقام يتم التواصل من خلاله في حالات الطوارئ والكوارث. البر افو: هي الهواتف التي تعمل وفق تكنولوجيا الشبكة الرقمية المتطورة (IDEN) لتأمين اتصالات لاسلكية وتوفير مجموعة من الخدمات كخدمة اضغط لتتحدث وخدمة الرسائل النصية وإرسال البيانات .
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	القرار الوزاري الصادر برقم 263/01/29 وتاريخ 1423/01/26 هـ.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	3

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-054-DPL	EDD- 054 - PR	إجراءات وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-04-01	2018-04-01
تهدف الى توحيد الية الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وفق وسائل واصل معتمدة ومحددة الإجراءات.		الهدف
مشرف بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني. مسؤولين غرف العمليات بالمناطق والمحافظات.		المسؤوليات
وسائل الاتصال المعتمدة. الخط الساخن، البرافو، الخط الثابت، الثريا، البريد الإلكتروني، الفاكس، الرسائل النصية.		المدخلات الرئيسية
مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني. غرف العمليات بالمناطق والمحافظات.		مصدر المدخلات
توفير قاعدة بيانات شاملة من خلال وسائل التواصل المعتمدة بغرف العمليات.		المخرجات الرئيسية
وزارة الصحة ممثلة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث وإدارات الطوارئ بالمناطق.		المستفيد
الحالات الطارئة: فوري الحالات غير الطارئة: يوم عمل		الإطار الزمني
رقم الإجراء		عنوان الإجراء
EDD- 051 - PR	إجراءات التواصل بالخط الساخن	إجراءات أخرى ذات علاقة
EDD- 052 - PR	إجراءات التحضير للخط الساخن	
نسبة استحداث وحدات الكوارث في المنشآت الصحية.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-054-DPL	EDD- 054 - PR	إجراءات وسائل الاتصال بمركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-04-01	2018-04-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
	يتم التواصل بحالات الكوارث والطوارئ وفقاً لتسلسل محدد من خلال الوسائل التالية:	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		
1	الخط الساخن			فوري
1-1	الإجراءات المعتمدة بسياسة الخط الساخن	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		فوري
2	البرافو			فوري
1-2	يتم التواصل بالحالات الكارثية في حال تعطل الخط الساخن من خلال إرسال نداء لجهاز الرافو مستقبل أو عن طريق مكالمة	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		فوري
	ويتم التواصل بالحالات غير الطارئة من خلال الوسائل التالية:	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		
3	الهاتف الثابت			
1-3	يتم التواصل عن طريق الخط الثابت بحالة تعطل الخط الساخن والبرافو أثناء الكوارث واستقبال الاستفسارات من غرف العمليات بالمناطق الصحية للمهام المناطة بهم	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		فوري
4	الثرثيا			
1-4	يتم التواصل بالحالات الكارثية القصوى وفي حال تعطل وسائل الاتصالات المذكورة سابقاً	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		فوري
5	البريد الإلكتروني			
1-5	يتم التواصل عن طريق البريد الإلكتروني وذلك لاستقبال قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث والأزمات من غرف العمليات بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		يوم عمل
6	الفاكس			
1-6	يتم التواصل بالفاكس بين القطاعات الحكومية	مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		يوم عمل

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
إجراءات وسائل الاتصال بمركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	EDD- 054 - PR	EDD-054-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-04-01	2018-04-01	2020-02-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
2-6	استقبال الخطابات الرسمية عند الحاجة	مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني		يوم عمل
3-6	استقبال حالة الطقس بصفة دورية لجميع المناطق من الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة	وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		يوم عمل
7	الرسائل النصية			
1-7	يتم ابلاغ المسؤولين المعنيين عن اية كارثة (15 شخص أو أكثر) أو حادث في أي منشأة في أي منطقة من مناطق المملكة من خلال إرسال الرسائل النصية مباشرة	مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني وغرف العمليات بالمناطق والمحافظات		يوم عمل
2-7	إعداد قاعدة بيانات للحالات الطارئة وغير الطارئة	مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني		

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
استقبال بلاغات الاحداث والكوارث	EDD-055-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	25-01-2018	01-02-2018	01-02-2020

العنوان	النص
استقبال بلاغات الاحداث والكوارث	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي باستقبال بلاغات الاحداث والكوارث من ادارت الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بالمناطق المحافظات ووفقا للوسائل الاتصال المعتمدة بمركز الازمات والكوارث الوطني .
الغرض	تهدف سياسة استقبال بلاغات الأحداث والكوارث لتحقيق الهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي من خلال توفر آلية تواصل فعالة بهدف تنظيم آلية استلام البلاغات الخاصة بالأحداث والكوارث من الجهات ذات الصلة ومعالجتها بما يناسب نوع الحدث أو الكارثة.
تُطبّق بواسطة	مركز الازمات والكوارث الوطني
تُطبّق على	إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بالمناطق والمحافظات.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيرة بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	Phone: +966-11-2124133 / +966-11-2124177 Email : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	دليل استخدام الخط الساخن.
المرفقات	سجل الأحداث والكوارث.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إجراءات استقبال بلاغات الاحداث والكوارث	EDD- 055 - PR	EDD-055-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
25-01-2018	25-01-2018	01-02-2020
الهدف	تنظيم آلية استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الواردة من غرف العمليات بالمناطق والمحافظات.	
المسئوليات	مركز الازمات والكوارث الوطني.	
المدخلات الرئيسية	سجل الأحداث والكوارث. دليل استخدام الخط الساخن.	
مصدر المدخلات	مركز الازمات والكوارث الوطني.	
المخرجات الرئيسية	بروتكول استقبال بلاغات الأحداث والكوارث.	
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. إدارات الطوارئ بالمناطق الصحية.	
الإطار الزمني	يومي	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

العلاقة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-055-DPL	EDD- 055 - PR	إجراءات استقبال بلاغات الاحداث والكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	25-01-2018	25-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال بلاغ الحدث في المنطقة والمحافظه	غرفة عمليات المنطقة والمحافظه	سجل الاحداث والكوارث	يومية
2	تمرير البلاغ لمركز الازمات والكوارث الوطني بوسائل التواصل المعتمدة	غرفة عمليات المنطقة والمحافظه	سجل الاحداث والكوارث	يومية
3	استقبال البلاغ من مركز الازمات والكوارث الوطني.	مركز الازمات والكوارث الوطني.	سجل الاحداث والكوارث	يومية
4	تمرير البلاغ لذوي الاختصاص لاتخاذ اللازم	مركز الازمات والكوارث الوطني.	سجل الاحداث والكوارث	يومية
5	متابعة الحدث مع المختصين لحين انتهاءه	مركز الازمات والكوارث الوطني.	سجل الاحداث والكوارث	يومية
6	اعداد تقرير الخاص بالحدث وإرساله للمختصين	مركز الازمات والكوارث الوطني.	سجل الاحداث والكوارث	يومية
7	عقد اجتماع لتقييم الحدث	مركز الازمات والكوارث الوطني.	سجل الاحداث والكوارث	لحظي

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
حصر استعدادات المناطق والمحافظات للكوارث	EDD-056-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-1-25	2018-2-1	25-01-2020

العنوان	النص
العنوان	حصر استعدادات المناطق والمحافظات للكوارث.
النص	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بمتابعة استعداد المناطق والمحافظات للكوارث.
الغرض	تنظيم عملية متابعة الاستعداد للكوارث بفعالية بهدف تعزيز الجاهزية للاستجابة لها حال حدوثها.
تُطبَّق بواسطة	مركز الازمات والكوارث الوطني.
تُطبَّق على	إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بالمناطق والمحافظات.
جهات تشارك في التطبيق	إدارة المستشفيات . التموين الطبي . مديريات الشؤون الصحية. إدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الاستعداد للكوارث: هو مجموعة التدابير المتخذة للتحضير للاستجابة، والتخفيف من آثار الكوارث عبر التنبؤ لها ومنعها قدر المستطاع، والتخفيف من أثارها والتصدي بفاعلية لها. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيرة بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	Phone: +966-11-2124133 / +966-11-2124177 Email : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث – النسخة الأولى – 24 ديسمبر 2017م. خطاب قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث، الصادر من الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي بالرقم ( 692757)، والتاريخ ( 9-4-1439هـ).
المرفقات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث – النسخة الأولى – 24 ديسمبر 2017م.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-056-DPL	EDD- 056 - PR	إجراءات حصر استعداد المناطق والمحافظات للكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
تنظيم آلية حصر استعدادات المناطق والمحافظات للكوارث.		الهدف
مشرف مركز الازمات والكوارث الوطني..		المسئوليات
خطط الطوارئ بالمناطق والمحافظات.		المدخلات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مركز الازمات والكوارث الوطني..</li> <li>- غرف العمليات بالمناطق والمحافظات.</li> </ul>		مصدر المدخلات
تقرير حصر استعدادات المناطق والمحافظات للكوارث.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث وإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.		المستفيد
يوم عمل		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
	لا يوجد	
نسبة ارسال قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث . استحداث وحدات الكوارث في المنشآت الصحية.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-056-DPL	EDD- 056 - PR	إجراءات حصر استعداد المناطق والمحافظات للكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	جمع بيانات المناطق الصحية للكوارث	الإدارات المختصة بالشؤون الصحية والمستشفيات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
2	ادخال بيانات الاستعداد للكوارث حسب النموذج المعتمد	الإدارات المختصة بالشؤون الصحية والمستشفيات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
3	إرسال البيانات لإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات	الإدارات المختصة بالشؤون الصحية والمستشفيات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
4	ادخال البيانات في النموذج المعتمد والتأكد من اكتمالها ودقتها	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
5	إرسال البيانات إلى مركز الازمات والكوارث الوطني عن طريق البريد الالكتروني الرسمي	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
6	يتم الإرسال خلال ساعتان عمل أثناء الدوام الرسمي قبل الساعة الحادية عشر صباحاً	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
7	يتم تحديث البيانات بشكل لحظي في حالة وقوع الأحداث والكوارث	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
8	استلام مركز الازمات والكوارث الوطني للبيانات والتأكد من اكتمالها ودقتها	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
9	تعبئة مؤشر قاعدة بيانات استعداد المناطق والمحافظات للكوارث	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل
10	إعداد التقارير الخاصة بحصر الاستعداد وترفع للمختصين	غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	يوم عمل

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث	EDD-057-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث
النص	تقوم وحدة الكوارث في المنشأة الصحية بمتابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث عبر جمع البيانات اللازمة بالتواصل مع المختصين في المنشأة بصفة يومية .
الغرض	تنظيم عملية متابعة الاستعداد للكوارث بفعالية بهدف تعزيز الجاهزية للاستجابة لها حال حدوثها.
تُطبّق بواسطة	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية.
تُطبّق على	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية. المنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	جميع أقسام المنشأة المشاركة في خطة الطوارئ. (أسرة الطوارئ والعناية المركزة -غرف العمليات -أجهزة التنفس واسرة الحروق -غرف العزل - بنك الدم - التموين الطبي - الأجهزة الطبية والغير الطبية- القوى العاملة).
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	الاستعداد للكوارث: هو مجموعة التدابير المتخذة للتخضير والاستجابة، والتخفيف من آثار الكوارث عبر التنبؤ لها ومنعها قدر المستطاع، والتخفيف من أثارها والتصدي بفاعلية لها. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 ايميل <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث – النسخة الأولى – 24 ديسمبر 2017م خطاب قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث، الصادر من الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالرقم (692757)، والتاريخ ( 9-4-1439هـ)
المرفقات	قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث – النسخة الأولى – 24 ديسمبر 2017م
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-057-DPL	EDD- 057 - PR	متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
الوقوف على جاهزية المنشآت الصحية و ذلك بحصر جميع الإمكانيات المتاحة للمنشآت الصحية بشكل يومي.		الهدف
وحدة الكوارث بالمنشآت الصحية .		المسئوليات
جميع الإمكانيات المتاحة لدى المنشأة الصحية ( عدد الاسرة في جميع الأقسام- الكوادر الصحية بمختلف تخصصاتهم- سيارات الإسعاف- بنوك الدم – وفرة المعدات و الأدوية و المستلزمات الطبية).		المدخلات الرئيسية
أقسام المنشأة الصحية.		مصدر المدخلات
قاعدة بيانات الاستعدادات والإمكانيات المتاحة لدى المنشأة الصحية لمواجهة الكارثة حال وقوعها لا قدر الله.		المخرجات الرئيسية
وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية. مركز ادارة الأزمات والكوارث بالمناطق والمحافظات. مركز ادارة الازمات والكوارث بوزارة الصحة.		المستفيد
يومي		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
معدل اختبار خطط الطوارئ للمنشأة الصحية (المستشفيات).		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-057-DPL	EDD- 057 - PR	متابعة استعداد المنشأة الصحية للكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال بيانات الاستعداد من المختصين بالمنشأة الصحية وتعبئتها في النموذج المذكور من جميع اقسام المستشفى (أسرة الطواري والعناية المركزة - غرف العمليات - أجهزة التنفس واسرة الحروق - غرف العزل - بنك الدم - التموين الطبي - الأجهزة الطبية والغير الطبية- القوى العاملة)	وحدة الكوارث في المنشأة الصحية	نموذج قاعدة البيانات	قبل الساعة 11 صباحا
2	تعبئة نموذج قاعدة بيانات استعداد المنشأة للكوارث	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	نموذج قاعدة البيانات	قبل الساعة 11 صباحا يوميا
3	مراجعة البيانات المستلمة و التواصل مع الاقسام ذات الصلة لأجراء التعديلات اللازمة	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	-	قبل الساعة 11 صباحا يوميا
4	ارسال بيانات الاستعداد للكوارث بشكل يومي الى مركز الازمات والكوارث بالمنطقة عبر البريد الالكتروني الرسمي للوحدة	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.	نموذج قاعدة البيانات	قبل الساعة 11 صباحا يوميا
5	اجراء التعديلات اللازمة وفقا للملاحظات من مركز الازمات والكوارث بالمنطقة	مركز الأزمات و الكوارث بالمنطقة.	نموذج قاعدة البيانات	ساعة واحدة
6	عمل التقارير اللازمة لذوي الاختصاص داخل المنشأة الصحية و ارسالها بحسب الألية المتبعة لديها	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.	نموذج التقارير	ساعة واحدة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية	EDD-058-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية
النص	تقوم وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية باستقبال أي بلاغ للأحداث والكوارث من داخل المنشأة من قبل المسؤولين أو اي مصدر آخر بعد التأكد من صحة البلاغ ووفقا لوسائل الاتصال المعتمدة (الخط الساخن – الخط الثابت البرافو- أجهزة اللاسلكي) بوحدة الكوارث بالمنشأة.
الغرض	تحقيق الهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي من خلال توفر الية تواصل فعالة بهدف تنظيم الية استلام البلاغات الخاصة بالأحداث والكوارث من الجهات ذات الصلة ومعالجتها بما يناسب نوع الحدث أو الكارثة.
تُطبّق بواسطة	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.
تُطبّق على	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	جميع وسائل الاتصال المعتمدة داخل وحدة الكوارث بالمنشأة.
المرجع	دليل استخدام الخط الساخن و كيفية استقبال البلاغ.
المرفقات	سجل الاحداث و الكوارث
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-058-DPL	EDD- 058 - PR	إجراءات استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
تنظيم آلية استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الواردة الى وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية عبر وسائل الاتصال المعتمدة(الخط الساخن – الخط الثابت –البرافو – اجهزة اللاسلكي) .		الهدف
وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.		المسئوليات
بلاغات الأحداث والكوارث.		المدخلات الرئيسية
المنشأة الصحية.		مصدر المدخلات
بروتكول استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الداخلية.		المخرجات الرئيسية
وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية		المستفيد
لا يوجد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الخارجية.	EDD- 059 - PR	
نسبة استحداث وحدات الكوارث في المنشآت الصحية.		مؤشرات الأداء الرئيسية

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إجراءات استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية	EDD- 058 - PR	EDD-058-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال بلاغ الحدث من أي مصدر داخل المنشأة الصحية والتأكد من صحة البلاغ.	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	3 دقائق
2	تمرير البلاغ للمختصين داخل المنشأة عن طريق وسائل التواصل المعتمدة(الخط الساخن – الخط الثابت –البرافو – اجهزة اللاسلكي).	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	دقيقة
3	تمرير البلاغ إلى مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة الصحية	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	دقيقة
4	متابعة الحدث مع المختصين داخل المنشأة الصحية.	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	ساعتين
5	تحديث فوري عن المستجدات من اهل الاختصاص داخل المنشأة الصحية.	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	-
6	اعداد تقرير خاص ونهائي بالحدث .	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	خلال 24 ساعة
7	إرسال التقرير إلى مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة الصحية	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	خلال 24 ساعة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الخارجية.	EDD-059-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الخارجية
النص	تقوم وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية باستقبال أي بلاغ للأحداث والكوارث من مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة والمحافظه وفقا لوسائل الاتصال المعتمدة بوحدة الكوارث بالمنشأة.
الغرض	تهدف سياسة استقبال بلاغات الأحداث والكوارث لتحقيق الهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي. من خلال توفر الية تواصل فعالة بهدف تنظيم الية استلام البلاغات الخاصة بالأحداث والكوارث من الجهات ذات الصلة ومعالجتها بما يناسب نوع الحدث أو الكارثة.
تُطبق بواسطة	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.
تُطبق على	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	لا توجد
الاستثناءات	لا توجد
التعاريف	الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	جميع وسائل الاتصال المعتمدة داخل وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.
المرجع	دليل استخدام الخط الساخن وكيفية استقبال البلاغ.
المرفقات	سجل الأحداث والكوارث
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-059-DPL	EDD- 059 - PR	استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الخارجية.
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
تنظيم آلية استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الواردة الى وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية من مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة عبر وسائل الاتصال المعتمدة الخط الساخن – الخط الثابت البرافو- أجهزة اللاسلكي ( وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.		الهدف
سجل الأحداث والكوارث.		المسئوليات
مركز الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة.		المدخلات الرئيسية
بروتوكول استقبال بلاغات الأحداث والكوارث الخارجية.		مصدر المدخلات
وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية.		المخرجات الرئيسية
غير محدد		المستفيد
رقم الإجراء		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	EDD- 058 - PR	اجراءات أخرى ذات علاقة
إجراءات استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الداخلية		مؤشرات الأداء الرئيسية
نسبة استحداث وحدات الكوارث في المنشآت الصحية.		

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
استقبال بلاغات الاحداث والكوارث الخارجية.	EDD- 059 - PR	EDD-059-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال بلاغ الحدث أو الكوارث من مركز إدارة الأزمات والكوارث.	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث	لا يوجد
2	تمرير البلاغ للمختصين داخل المنشأة الصحية عن طريق وسائل التواصل المعتمدة (الخط الساخن – الخط الثابت البرافو- أجهزة اللاسلكي)	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث	لا يوجد
3	متابعة الحدث مع المختصين داخل المنشأة الصحية	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث	لا يوجد
4	تحديث فوري عن المستجدات من اهل الاختصاص داخل المنشأة الصحية	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث	لا يوجد
5	اعداد تقرير خاص ونهائي بالحدث وإرساله للمختصين إلى مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة والمحافظة.	وحدة الكوارث بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث	لا يوجد

## مؤشرات الأداء الرئيسية لمركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني	نسبة الاستجابة للخط الساخن غير المجدول
	نسبة الاستجابة للخط الساخن المجدول
	نسبة ارسال قاعدة بيانات الإستعداد للكوارث
	نسبة الاستجابة لأجهزة البرافو

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			
المجال الوظيفي	مركز إدارة الازمات والكوارث	الرمز التعريفي	
المسمى	نسبة الاستجابة للخط الساخن غير المجدول		
التعريف	الاستجابة للنداء على جهاز الخط الساخن لمعرفة جاهزية المنطقة في حال تعطل وسائل التواصل الأخرى		
المنطقية	التأكد من جاهزية المناطق من خلال التواصل على الخط الساخن	السياسة ذات الصلة	سياسة الاتصال في مركز إدارة الازمات والكوارث
الركن الاستراتيجي	الاستدامة والمساءلة	أبعاد الجودة	إمكانية الوصول - الكفاءة
الهدف الذي يتم قياسه	مراقبة التنبيهات واستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.	التصنيفات	الاجراء
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد الاستجابات / اجمالي الاستجابات (80)* 100		
البسط	عدد الاستجابات	المقام	اجمالي الإستجابات (80)
معايير الاشتمال	الاستجابة المكتملة ( السريعة مع تعريف نداء المنطقة ووضوح الإشارة لتحضيرات الخط الساخن المجدولة )	معايير الاشتمال	اجمالي الإستجابات المكتملة لتحضيرات الخط الساخن المجدولة والمخطط لها خلال شهر
معايير الاستبعاد	الإستجابة الغير مكتمله (غير سريعة - نداء غير معرف - عدم وضوح الإشارة)	معايير الاستبعاد	اجمالي الإستجابات المكتملة لتحضيرات الخط الساخن المجدولة الغير مخطط لها خلال شهر
وحدة القياس	النسبة المئوية %		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	اكثر من 95%	جمع البيانات	يومي
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير	شهري
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	اكسل	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	غرفة العمليات
أمين البيانات	الموظف المناوب		

الوصف		
المجال الوظيفي	مركز إدارة الازمات والكوارث	الرمز التعريفي
المسمى	نسبة الاستجابة للخط الساخن المجدول	
التعريف	الاستجابة للنداء على جهاز الخط الساخن لمعرفة جاهزية المنطقة في حال تعطل وسائل التواصل الأخرى	
المنطقية	التأكد من جاهزية المناطق من خلال التواصل على الخط الساخن	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	الاستدامة والمساءلة	أبعاد الجودة
الهدف الذي يتم قياسه	مراقبة التنبيهات واستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.	التصنيفات
الاجراء		
سياسة الاتصال في مركز إدارة الازمات والكوارث		
إمكانية الوصول - الكفاءة		
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الاستجابات / اجمالي الاستجابات (1200)* 100	
البسط	عدد الاستجابات	المقام
معايير الاشتمال	الاستجابة المكتملة ( السريعة مع تعريف نداء المنطقة ووضوح الإشارة لتحضيرات الخط الساخن المجدولة )	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	الاستجابة الغير مكتملة (غير سريعة – نداء غير معرف – عدم وضوح الإشارة)	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	النسبة المئوية %	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	أكثر من 95%	جمع البيانات
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	أكسل	
أمين البيانات	الموظف المناوب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقييس
		غرفة العمليات

الوصف		
المجال الوظيفي	مركز إدارة الأزمات والكوارث	الرمز التعريفي
المسمى	نسبة ارسال قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث	
التعريف	مؤشر يقيس عناصر الاستعداد للكوارث والتي تتضمن التالي : اسرة العناية المركزة – الطوارئ - الحروق – التنويم - بنوك الدم – سيارات الإسعاف – المسعفين بالمنطقة	
المنطقية	ضمان توفر قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث على نطاق المملكة	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	توفير الرعاية	الكفاءة
الهدف الذي يتم قياسه	تعزيز إمكانيات الاستعداد والرصد والاستجابة والمتابعة للأحداث والكوارث وفقا لأفضل الممارسات الإقليمية والدولية .	التنظيم
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد نماذج قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث التي أرسلت فعليا / عدد نماذج قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث المخطط استلامها من المناطق خلال شهر (600) * 100	
البسط	عدد نماذج قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث التي أرسلت فعليا	المقام
معايير الاشتمال	جميع نماذج قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث المرسله من المناطق	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	عدد النماذج الغير مخصصة لجمع قاعدة بيانات الاستعداد للكوارث والتي أرسلت من المناطق بدلا عن المخصصة لذلك	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	النسبة المئوية%	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	100%	جمع البيانات يومي
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير شهري
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	اكسل	
أمين البيانات	الموظف المناوب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس
		محمد العمري

الوصف		
المجال الوظيفي	مركز إدارة الازمات والكوارث	الرمز التعريفي
المسمى	نسبة الاستجابة لأجهزة البرافو	
التعريف	الاستجابة للنداء على جهاز لاسلكي لمعرفة جاهزية المنطقة في حال تعطله وسائل لتواصل الأخرى	
المنطقية	التأكد من جاهزية المناطق من خلال التواصل على البرافو	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	الاستدامة والمساءلة	إمكانية الوصول - الكفاءة
الهدف الذي يتم قياسه	مراقبة التنبيهات واستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.	التصنيفات
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الاستجابات / اجمالي الاستجابات (1200) * 100	
البسط	عدد الاستجابات	المقام
معايير الاشتمال	الاستجابة المكتملة (السريعة مع تعريف نداء المنطقة ووضوح الإشارة لتحضيرات البرافو (المجدولة)	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	الاستجابة غير المكتملة (غير سريعة - نداء غير معرف - عدم وضوح الإشارة)	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	النسبة المئوية %	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	أكثر من 95%	جمع البيانات
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	أكسل	
أمين البيانات	الموظف المناوب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس
		أ. محمد العمري

## الوصف الوظيفي لموظفي مركز إدارة الازمات والكوارث الوطني

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: الشؤون الفنية	
المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الفنية	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية	
مسئول عن: (قسم النقل الإسعافي – مركز إدارة الازمات والكوارث - قسم التخطيط للطوارئ – قسم التجهيزات الطبية)	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على النواحي الفنية في نطاق عمل الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.</li> <li>• وضع الخطط الاستراتيجية للشؤون الفنية.</li> <li>• وضع الأسس والمعايير الفنية لعمل الأقسام الفنية بالإدارة العامة مثال :</li> <li>• الإطار الموحد للتخطيط للطوارئ</li> <li>• الهيكل المعتمد لإدارة الكوارث والأزمات</li> <li>• إعداد مؤشرات الأداء التشغيلية والاستراتيجية للأقسام الفنية</li> <li>• متابعة أداء أقسام الفنية ووضع المعالجات اللازمة والخطط التحسينية لأوجه القصور</li> <li>• إصدار/إعتماد التقارير اللازمة في نطاق عمل الفنية</li> <li>• التقييم الوظيفي لموظفي أقسام الشؤون الفنية</li> <li>• تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل المشرف العام ومساعدته للشؤون الفنية</li> <li>• تحديد احتياجات الإدارة من الموارد المادية والبشرية</li> <li>• عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع الرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات</li> <li>• إصدار القرارات المناسبة والداعمة للتحسين في العمل في حدود سلطته</li> <li>• الإشراف على اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.</li> <li>• حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.</li> </ul>	

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهلات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طبيب / أخصائي (خدمات طبية طارئة)</li> <li>• دكتوراه في (إدارة الكوارث/الخدمات الطبية الطارئ/طب الكوارث)</li> <li>• ماجستير إدارة الكوارث/الخدمات الطبية الطارئ/طب الكوارث</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>خبرة في إدارة الكوارث/الخدمات الطبية الطارئة لا تقل عن 5 سنوات</p>
<p><b>لتدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة والقيادة</li> <li>• الدورات التدريبية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي (دورات تدريبية (ATLS، PALS، BCLS، ACLS)</li> <li>• Risk Communication/ Management</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات القيادية والإدارية</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسفت أوفيس)</li> <li>• التخطيط الاستراتيجي والفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• صياغة وتحديد الأهداف.</li> <li>• اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.</li> <li>• التعامل مع الأجهزة المكتبية.</li> <li>• الامام باللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.</li> <li>• مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.</li> <li>• مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.</li> <li>• مهارات التفاوض في مجالات العمل.</li> <li>• العمل ضمن فريق.</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني

المسمى الوظيفي: رئيس مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون الفنية

مسئول عن: موظفي مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على جميع عمليات مركز إدارة الأزمات والكوارث. مثل:
  - مراقبة التنبيهات واستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.
  - متابعة جاهزية وسائل الاتصال الرئيسية (الخط الساخن) والبديلة (الخط الثابت-البرافو-الثريا) في المناطق الصحية.
  - إصدار التقارير الدورية للجهات المعنية.
  - تنسيق الخدمات الصحية المقدمة في المهام الرسمية مثل (الوفود الرئاسية)، والتجمعات البشرية مثل (المؤتمرات والمعارض).
- الإشراف على تنسيق عمليات الاستجابة للأحداث مع الجهات ذات الصلة مع تقييم فاعليتها ووضع التوصيات التحسينية لذلك.
- الإشراف على حضور وانصراف واستئذان الموظفين ومتابعة سير العمل
- متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية للمناطق ووضع سياسات لذلك.
- العمل على دليل مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني ووضع البرتوكولات لذلك
- اعداد وتحديث الإجراءات الداخلية والسياسات المتبعة داخل المركز لما فيه مصلحة للعمل.
- تنفيذ المهام المطلوبة من قبل المشرف العام ومساعدته ومدير الشؤون الفنية في نطاق مهام مركز إدارة الأزمات والكوارث والإدارة العامة للطوارئ
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائي الخدمات الطبية الطارئة</li> <li>• طبيب طوارئ</li> <li>• أخصائي كوارث</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>خبرة في مجالات إدارة الكوارث لا تقل عن 5 سنوات</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REDi</li> <li>• ICS</li> <li>• IMS</li> <li>• Risk Management</li> <li>• Risk Communication</li> <li>• DMEP</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افييس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> </ul>

- اجادة باللغة الإنجليزية
- قيادة التغيير
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- التفكير الاستراتيجي
- العمل بروح الفريق

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني

المسمى الوظيفي: المساعد للشؤون الفنية - مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

## الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

مسئول عن: مشرفي النوبة وموظفين مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

## المهام والمسؤوليات

- الإشراف والمتابعة والتقييم الفني الخاص بالمشرف المناوب والموظفين.
- مراقبة التنبيهات واستقبال بلاغات الأحداث والكوارث.
- متابعة تنفيذ المهام الفنية الخاصة بمركز إدارة الأزمات والكوارث والتأكد من تطبيق السياسات الفنية من قبل الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ومن ثم العمل على تقييمها،
- متابعة جاهزية وسائل الاتصال الرئيسية (الخط الساخن) والبديلة (الخط الثابت-البرافو-الثريا) في المناطق الصحية.
- الإشراف على اعداد التقارير الدورية وتأكيد رفعها لرئيس المركز.
- تنسيق الخدمات الصحية المقدمة في المهام والمناسبات الرسمية.
- توزيع المهام الفنية لجميع الموظفين.
- تنفيذ المهام المطلوبة من قبل رئيس مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني في نطاق مهام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
- والرفع بتقارير بالملاحظات والمقترحات إلى رئيس مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني لإبداء الرأي والتوجيه.
- اعداد ومتابعة مؤشرات الأداء والمساهمة في وضع الخطط التحسينية.
- اعداد وتحديث الإجراءات الداخلية والسياسات المتبعة داخل المركز لما فيه مصلحة للعمل.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة	
المؤهلات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائي الخدمات الطبية الطارئة</li> <li>• فني خدمات طبية طارئة</li> <li>• أخصائي كوارث</li> </ul>
الخبرات:	<p>خبرة في نفس التخصص لا تقل عن سنتين.</p>
التدريبات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDI</li> <li>• ICS</li> <li>• Risk Management</li> </ul>
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افيس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> <li>• الالمام باللغة العربية والإنجليزية</li> <li>• تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم</li> <li>• التفكير الاستراتيجي</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني – الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي: المساعد للشؤون الإدارية - مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

مسئول عن: موظفي مركز إدارة الأزمات والكوارث الوطني

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على حضور وانصراف واستئذان الموظفين
- التنسيق بين الموظفين في حالات الاجازات والانتدابات
- استقبال ومتابعة جميع طلبات الموظفين
- عمل جدول شهري للمناوبات وتسجيله في نظام حضور
- تدريب وتطوير وتوفير دورات للموظفين
- تسجيل ومتابعة الموظفين في خارج الدوام
- الإشراف على سير العمل الإداري وتقييم الموظفين
- التواصل المباشر مع مشرف المركز
- اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات التطوير، ورفعها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى توكل إليها حسب الاختصاص.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- أخصائي خدمات طبية طارئة
- فني خدمات طبية طارئة
- أخصائي كوارث

<p><b>الخبرات:</b></p> <p>خبرة في نفس التخصص لا تقل عن سنتين.</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REDi</li> <li>• ICS</li> <li>• Risk Management</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افييس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• القدرة على مواجهة المشاكل وحلها</li> <li>• قيادة التغيير</li> <li>• تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم</li> <li>• التفكير الاستراتيجي</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> </ul>

## 3.1.2-التجهيزات الطبية

### الهدف:

1. تعزيز تقديم الخدمة الصحية في ديوان الوزارة عبر الإشراف التام على التجهيزات الطبية الخاصة بالعيادة والإسعافات التابعة لها.
2. رفع توعية موظفي العيادة الطبية في أنواع التجهيزات الطبية المختلفة والمستخدمه داخل العيادة.

### ويختص بالمهام التالية:

1. توفير مستلزمات الأجهزة الطبية الخاصة بعيادة وزارة الصحة وسيارات الإسعاف التابعة لإدارة الطوارئ.
2. تعميم الأجهزة الطبية ودراستها وفقا للمواصفات والمقاييس الخاصة بوزارة الصحة.
3. الاشراف على شركات صيانة الأجهزة الطبية لما بعد فترة الضمان الخاصة بالعيادة وسيارات الإسعاف.
4. الاطلاع على المواصفات الفنية لسيارات الإسعاف بوزارة الصحة ضمن اللجنة الفنية لدراسة المناقصات مع الإدارة العامة للتجهيزات.
5. تدريب الموظفين المعنيين على الأجهزة الطبية الموردة للعيادة وسيارات الإسعاف الخاصة بالوزارة.
6. تحديث المواصفات والشروط الفنية للأجهزة الطبية الخاصة بسيارات الإسعاف بالاشتراك مع الإدارة العامة للتجهيزات الطبية.

## سياسات وإجراءات التجهيزات الطبية

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD- 060 - DPL	شراء وتوريد الأجهزة ومستلزمات طبية	EDD- 060 - PR	شراء وتوريد الأجهزة ومستلزمات الطبية
2	EDD- 061 - DPL	صيانة الأجهزة الطبية في العيادة الطبية بديوان الوزارة	EDD- 061 - PR	صيانة الأجهزة الطبية في العيادة الطبية بديوان الوزارة
3	EDD- 062 - DPL	صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف	EDD- 062 - PR	صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
شراء وتوريد الأجهزة والمستلزمات الطبية	EDD- 060 - DPL	الإدارة العامة لطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	النص
شراء وتوريد الأجهزة والمستلزمات الطبية	توريد الأجهزة والمستلزمات الطبية للعيادة الطبية بديوان الوزارة وسيارات الإسعاف التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل .
الغرض	توفير احتياج العيادة وسيارات الإسعاف من الأجهزة و المستلزمات الطبية .
تُطبق بواسطة	قسم التجهيزات الطبية.
تُطبق على	العيادة الطبية وسيارات الإسعاف التابعة لإدارة العامة للطوارئ والكوارث.
جهات تشارك في التطبيق	الإدارة العامة للتجهيزات .
الاستثناءات	الأجهزة غير طبية.
التعاريف	توريد الأجهزة: شراء الأجهزة والمستلزمات الطبية حسب الموصفات المعتمدة في وزارة الصحة. المستلزمات الطبي: هي أجهزة كهربائية، ميكانيكية... تساعد الأطباء على القيام بعملهم على أكمل وجه وتساعد المرضى على الشفاء بشكل أفضل وتوفر الراحة التامة وتساعد بشكل كبير جدا على تشخيص الأمراض وعلاجها.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني <a href="mailto:Maaalghasham@moh.gov.sa">Maaalghasham@moh.gov.sa</a>
المرجع	الموصفات المعتمدة من قبل الإدارة العامة للتجهيزات
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 060 - DPL	EDD- 060 - PR	شراء وتوريد الأجهزة والمستلزمات الطبية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
توفير احتياجات العيادة بديوان الوزارة وسيارات الإسعاف من الأجهزة والمستلزمات الطبية .		الهدف
قسم التجهيزات الطبية.		المسئوليات
الأجهزة الطبية.		المدخلات الرئيسية
التجهيزات الطبية.		مصدر المدخلات
توفير الأجهزة الطبية للعيادة وسيارات الإسعاف بجودة عالية .		المخرجات الرئيسية
العيادة الطبية بديوان الوزارة .		المستفيد
من أسبوع الى أسبوعين		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
معدل توريد الأجهزة والمستلزمات الطبية التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		مؤشرات الأداء الرئيسية

العلاقة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 060 - DPL	EDD- 060 - PR	شراء وتوريد الأجهزة والمستلزمات الطبية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	ارسال الاحتياجات عن طريق البريد الالكتروني	مشرف العيادة الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
2	استقبال الطلب	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
3	فحص الاحتياجات والتأكد منها	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
4	الطلب من الوكيل	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
5	تقديم عروض الأسعار لقسم المشتريات	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
6	اعتماد السعر واتمام عملية الشراء	مشرف التجهيزات الطبية والمشتريات	لا يوجد	يومين
7	التوريد وتركيب الاجهزة	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	اسبوع
8	التأكد من عمل الجاهز والتدريب على استخدامه بالشكل الصحيح	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
صيانة الأجهزة الطبية في العيادة الطبية بديوان الوزارة	EDD- 061 - DPL	الإدارة العامة لطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	سياسة عملية صيانة الأجهزة الطبية داخل العيادة الطبية بديوان الوزارة.
النص	صيانة الأجهزة الطبية داخل العيادة الطبية بديوان الوزارة .
الغرض	عمل الأجهزة الطبية بشكلها الصحيح.
تُطبَّق بواسطة	قسم التجهيزات الطبية.
تُطبَّق على	الأجهزة الطبية داخل العيادة الطبية.
جهات تشارك في التطبيق	الإدارة العامة لصيانة الطبية.
الاستثناءات	الصيانة غير طبية.
التعاريف	<p>صيانة الاجهزة: إصلاح الأجهزة الطبية من الاعطال بداخل العيادة الطبية.</p> <p>الأجهزة الطبية: هي أجهزه كهربائية, ميكانيكية... تساعد الأطباء على القيام بعملهم على أكمل وجه وتساعد المرضى على الشفاء بشكل أفضل وتوفر الراحة التامة وتساعد بشكل كبير جدا على تشخيص الأمراض وعلاجها</p>
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني : <a href="mailto:Maaalghasham@moh.gov.sa">Maaalghasham@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 061 - DPL	EDD- 061 - PR	صيانة الأجهزة الطبية في العيادة الطبية بديوان الوزارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25
صيانة الأجهزة الطبية الخارجة من الضمان داخل العيادة الطبية بديوان الوزارة .		الهدف
قسم التجهيزات الطبية.		المسئوليات
أجهزة طبية .		المدخلات الرئيسية
الوكالات الموردة للأجهزة الطبية.		مصدر المدخلات
أجهزة طبية تعمل بشكل جيد ولا تحتوي على أعطال.		المخرجات الرئيسية
عيادة ديوان الوزارة.		المستفيد
من أسبوع الى أسبوعين		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في العيادة .		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 061 - DPL	EDD- 061 - PR	صيانة الأجهزة الطبية في العيادة الطبية بديوان الوزارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	ارسال طلب صيانة عن طريق البريد الإلكتروني	مشرف العيادة الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
2	استقبال الطلب	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
3	فحص الجهاز وتحديد المشكلة	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
4	طلب القطعة من الوكيل عن طريق التواصل اما بالهاتف او البريد الإلكتروني	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
5	اعتماد السعر من قبل المشتريات	مشرف المشتريات	لا يوجد	يومين
6	توريد القطعة	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	اسبوع
7	تركيب وإصلاح الجهاز الطبي	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
8	التأكد من عمل الجهاز افعال الطلب	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف	EDD- 062 - DPL	الإدارة العامة لطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25

العنوان	النص
صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف.	فحص واصلاح الأجهزة الطبية داخل سيارات الإسعاف والتأكد من عملها بالشكل الصحيح .
الغرض	عمل الأجهزة الطبية بشكل جيد.
تُطبَّق بواسطة	قسم التجهيزات الطبية.
تُطبَّق على	سيارات الإسعاف التابعة لإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	الخدمات العامة.
الاستثناءات	الصيانة غير طبية.
التعاريف	صيانة الأجهزة: إصلاح الأجهزة الطبية داخل كبية سيارات الإسعاف. الأجهزة الطبية: هي أجهزه كهربائية, ميكانيكية... تساعد الأطباء على القيام بعملهم على أكمل وجه وتساعد المرضى على الشفاء بشكل أفضل وتوفر الراحة التامة وتساعد بشكل كبير جدا على تشخيص الأمراض وعلاجها .
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني <a href="mailto:Maaalghasham@moh.gov.sa">Maaalghasham@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف	EDD- 062 - PR	EDD- 062 - DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-02-25	2018-02-25	2020-01-25
الهدف	صيانة الأجهزة الطبية الخارجة من الضمان داخل سيارات الإسعاف.	
المسئوليات	قسم التجهيزات الطبية.	
المدخلات الرئيسية	الأجهزة الطبية.	
مصدر المدخلات	الوكيل للأجهزة الطبية.	
المخرجات الرئيسية	عمل الأجهزة الطبية بداخل سيارة الإسعاف بشكل جيد.	
المستفيد	عيادة ديوان الوزارة.	
الإطار الزمني	من أسبوع الى أسبوعين	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
	لا يوجد	
مؤشرات الأداء الرئيسية	نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف.	

العلاقة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 062 - DPL	EDD- 062 - PR	صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-25	2018-02-25	2018-02-25

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	ارسال طلب صيانة عن طريق البريد الالكتروني	مشرف العيادة الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
2	استقبال الطلب	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
3	فحص الجهاز وتحديد المشكلة	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
4	طلب القطعة من الوكيل	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة
5	اعتماد السعر من قبل المشتريات	مشرف المشتريات	لا يوجد	يومين
6	توريد القطعة	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	اسبوع
7	تركيب وإصلاح الجهاز الطبي	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	يوم
8	التأكد من عمل الجهاز و اقفال الطلب	مشرف التجهيزات الطبية	لا يوجد	ساعة واحدة

## مؤشرات الأداء للتجهيزات الطبية

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
التجهيزات الطبية	معدل توريد الأجهزة والمستلزمات الطبية التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث
	نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في العيادة
	نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف

## جدول توثيق مؤشرات الأداء

الوصف			
المجال الوظيفي	التجهيزات الطبية	الرمز التعريفي	
المسمى	معدل توريد الأجهزة والمستلزمات الطبية التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		
التعريف	الإشراف على الأجهزة الطبية في العيادة وسيارات الإسعاف التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث		
المنطقية	توفير احتياجات العيادة وسيارات الإسعاف من الأجهزة والمستلزمات الطبية	السياسة ذات الصلة	سياسة عملية شراء وتوريد الأجهزة والمستلزمات الطبية
الركن الاستراتيجي	توريد وتجهيز	أبعاد الجودة	أمكانية الوصول / الكفاءة
الهدف الذي يتم قياسه	تعزيز تقديم الخدمة الصحية في ديوان الوزارة عبر الإشراف التام على التجهيزات الطبية الخاصة بالعيادة والإسعافات التابعة لها.	التصنيفات	النتيجة
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد اجمالي الطلبات المنفذة / عدد الطلبات *100		
البسط	عدد اجمالي الطلبات المنفذة	المقام	عدد اجمالي الطلبات
معايير الاشتمال	الأجهزة الطبية التي تشمل كل من (المواصفات – الجودة – السعر – الصناعات) جميع الأجهزة الطبية	معايير الاشتمال	جميع الطلبات من العيادة وسيارات الإسعاف التابعة لإدارة الطوارئ والكوارث
معايير الاستبعاد	الأجهزة غير طبية	معايير الاستبعاد	الطلبات غير طبية
وحدة القياس	النسبة المئوية %		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	100%	جمع البيانات	يومي
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير	ربع سنوي
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	سجلات – نظام إلكتروني		
أمين البيانات	الموظف المسؤول	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	التجهيزات الطبية

الوصف			
	الرمز التعريفي	التجهيزات الطبية	المجال الوظيفي
		نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في العيادة	المسعى
		الإشراف وصيانة الأجهزة الطبية التابعة لإدارة الطوارئ والكوارث	التعريف
سياسة عملية صيانة الأجهزة الطبية	السياسة ذات الصلة	صيانة وإصلاح جميع الأجهزة الطبية فحص دوري لأجهزة طبية	المنطقية
أمكانية الوصول / السلامة	أبعاد الجودة	صيانة وتدريب	الركن الاستراتيجي
النتيجة	التصنيفات	تعزيز تقديم الخدمة الصحية في ديوان الوزارة عبر الإشراف التام على التجهيزات الطبية الخاصة بالعيادة والإسعافات التابعة لها.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد اجمالي الطلبات المنفذة / عدد الطلبات *100	الصيغة الحسابية
عدد اجمالي الطلبات	المقام	عدد اجمالي الطلبات المنفذة	البسط
جميع الأجهزة والمستلزمات الطبية بالعيادة	معايير الاشتمال	جميع الأجهزة والمستلزمات الطبية بالعيادة	معايير الاشتمال
الأجهزة الطبية داخل الضمان الأجهزة الطبية المكهنة سيارات الإسعاف	معايير الاستبعاد	الأجهزة الطبية داخل الضمان الأجهزة الطبية المكهنة سيارات الإسعاف	معايير الاستبعاد
		النسبة المئوية %	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
يومي	جمع البيانات	100%	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	محلية	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	نظام إلكتروني		مصدر البيانات
مدير الشؤون الفنية	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أ.منصور الغشام	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	التجهيزات الطبية	المجال الوظيفي
		نسبة تنفيذ طلبات صيانة الأجهزة الطبية في سيارات الإسعاف	المسمى
		الإشراف وصيانة سيارات الإسعاف التابعة لإدارة الطوارئ والكوارث	التعريف
سياسة عملية صيانة الأجهزة الطبية	السياسة ذات الصلة	صيانة وإصلاح جميع الأجهزة الطبية فحص دوري لأجهزة طبية	المنطقية
أمكانية الوصول / السلامة	أبعاد الجودة	صيانة وتدريب	الركن الاستراتيجي
النتيجة	التصنيفات	تعزيز تقديم الخدمة الصحية في ديوان الوزارة عبر الإشراف التام على التجهيزات الطبية الخاصة بالعيادة والإسعافات التابعة لها.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد اجمالي الطلبات المنفذة / عدد الطلبات *100	الصيغة الحسابية
عدد اجمالي الطلبات	المقام	عدد اجمالي الطلبات المنفذة	البسط
جميع الأجهزة والمستلزمات الطبية بسيارة الإسعاف	معايير الاشتمال	جميع الأجهزة والمستلزمات الطبية بسيارة الإسعاف	معايير الاشتمال
الأجهزة الطبية داخل الضمان الأجهزة الطبية المكهنة أجهزة العيادة	معايير الاستبعاد	الأجهزة الطبية داخل الضمان الأجهزة الطبية المكهنة أجهزة العيادة	معايير الاستبعاد
		النسبة المئوية %	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
يومي ربع سنوي	جمع البيانات عدد مرات الرفع بالتقارير	100% محلية	المستهدف المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	نظام إلكتروني		مصدر البيانات
مدير الشؤون الفنية	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أ.منصور الغشام	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي التجهيزات الطبية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التجهيزات الطبية

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التجهيزات الطبية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير إدارة الشؤون الفنية بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

مسئول عن: -

### المهام والمسؤوليات

- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجال النقل الإسعافي.
- الإشراف العام للمستلزمات الطبية الموجودة في مخزن الإدارة وتفقد النقص.
- الإشراف على التجهيزات الطبية بسيارات الإسعاف بالتعاون مع الخدمات.
- الإشراف العام على الصيانة الدورية للأجهزة الطبية داخل سيارات الإسعاف بالتعاون مع الخدمات العامة.
- استلام كل ما يرد للإدارة من عهد طبية وتسليمه للأقسام المعنية.
- الإشراف على عمليات الشراء للمستلزمات والأجهزة الطبية.
- التعاون مع قسم المشتريات لتوفير الأجهزة والمستلزمات الطبية ضمن الشروط والمواصفات.
- التدريب على الأجهزة الطبية داخل سيارات الإسعاف.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- اعداد مؤشرات الأداء ووضع خطط التحسينية.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص.

متطلبات الوظيفة	
المؤهل التعليمي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس هندسة أجهزة طبية</li> </ul>
الخبرات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس: سنتين في نفس الاختصاص</li> </ul>
التدريبات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاجهزة العلاجية والية اكتشاف الأعطال</li> <li>▪ دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة.</li> <li>▪ والقيادة معايير السلامة.</li> </ul>
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات القيادية والإدارية</li> <li>• استخدام الحاسب</li> <li>• التخطيط الاستراتيجي والفعال</li> <li>• حل المشكلات.</li> <li>• صياغة وتحديد الأهداف.</li> <li>• اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.</li> <li>• القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.</li> <li>• مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.</li> <li>• مهارات التفاوض في مجالات العمل.</li> <li>• العمل ضمن فريق.</li> </ul>

### 3.1.2- التخطيط للطوارئ

ويتضمن القسم الوحدات التنظيمية التالية

3.1.2.1- وحدة حصر وتحليل المخاطر

3.1.2.2- وحدة خطط الطوارئ

3.1.2.3- وحدة الفرضيات

3.1.2.4- وحدات التخطيط والاستعداد في المنشآت الصحية

الهدف لكل منها:

#### 3.1.2.1- وحدة حصر وتحليل المخاطر:

1. تعزيز جاهزية المناطق لمواجهة الأحداث والكوارث عبر حصر وتحليل المخاطر المتوقعة.
2. تقييم مستوى المخاطر ومواطن الضعف في المناطق الصحية.

#### 3.1.2.2- وحدة خطط الطوارئ :

1. تعزيز الإستعداد والإستجابة للأحداث والكوارث عبر إنشاء خطط الطوارئ العامة والأطر الخاصة بها.
2. تطوير الخطط العامة للطوارئ وربطها بالمؤسسات الدولية بإدارت الكوارث والأزمات والأستفادة من خبراتهم.
3. تعريف القادات والموظفين بأدوارهم في التعامل مع خطط الطوارئ.

#### 3.1.2.3- وحدة الفرضيات :

1. تعزيز جاهزية المنشآت الصحية والمناطق للأحداث والكوارث.
2. تحسين فاعلية الإستجابة للأحداث والكوارث.

#### 3.1.2.4- وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية :

1. تعزيز إمكانيات الإستعداد والرصد والإستجابة والمتابعة للأحداث والكوارث وفقا لأفضل الممارسات الإقليمية والدولية على مستوى المنشآت الصحية.
2. إستحداث وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية للتعامل مع مختلف أنواع الكوارث.

## وتختص بالمهام التالية:

### 3.1.2.1- وحدة حصر وتحليل المخاطر:

1. توحيد وتحديث نماذج وآليات حصر وتحليل المخاطر.
2. متابعة تطبيق المناطق الصحية للإرشادات الخاصة بمدخلات عملية حصر وتحليل المخاطر.
3. تدريب المسؤولين عن حصر المخاطر على البروتوكولات الفنية الخاص بالوحدة.
4. رفع التقارير الخاصة بعمليات الحصر للمختصين.
5. الإشراف على قاعدة بيانات حصر وتحليل المخاطر بالمناطق الصحية.

### 3.1.2.2- وحدة خطط الطوارئ:

1. وضع أطر خطط الطوارئ ونماذج التقييم لخطط المناطق الصحية.
2. إنشاء وتحديث خطط الطوارئ العامة.
3. تعريف الجهات المعنية بالأدوار الخاصة بهم ضمن خطط الطوارئ العامة.
4. تعريف وتدريب قادات الوزارة والمعنيين بتنفيذ خطط الطوارئ.

### 3.1.2.3- وحدة الفرضيات:

1. إنشاء وتحديث النماذج وقاعدة بيانات الفرضيات الخاصة بالمناطق الصحية.
2. متابعة تنفيذ فرضيات المناطق الصحية.
3. التدريب على البروتوكولات الفنية الخاصة بالفرضيات.

### 3.1.2.4- وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية

1. إنشاء وتحديث إرشادات العمل في وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة تنفيذ "مشروع إنشاء وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية".

## سياسات وإجراءات التخطيط للطوارئ

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-063-DPL	اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة	EDD-063-PR	اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة
2	EDD-064-DPL	اعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	EDD-064-PR	اعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات
3	EDD-065-DPL	اعداد وتحديث خطة الطوارئ في المنشأة الصحية	EDD-065-PR	اعداد وتحديث خطة الطوارئ في المنشأة الصحية
4	EDD-066-DPL	حصر وتحليل المخاطر	EDD-066-PR	اجراءات حصر وتحليل المخاطر
5	EDD-067-DPL	حصر وتحليل المخاطر في المنشأة الصحية	EDD-067-PR	حصر وتحليل المخاطر في المنشأة الصحية
6	EDD-068-DPL	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	EDD-068-PR	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
7	EDD-069-DPL	إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية	EDD-069-PR	إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية
8	EDD-070-DPL	اعداد و تنسيق الفرضيات داخل المنشآت الصحية	EDD-070-PR	اعداد و تنسيق الفرضيات داخل المنشآت الصحية
9	EDD-071-PR	تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية	EDD-071-PR	اجراءات تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية
10	EDD-072-DPL	التدريب على البروتوكولات الفنية	EDD-072-PR	التدريب على البروتوكولات الفنية
11	EDD-073-DPL	متابعة خطة الاخلاء الداخلي او الخارجي في المنشأة الصحية	EDD-073-PR	متابعة خطة الاخلاء الداخلي او الخارجي في المنشأة الصحية
12	EDD-074-DPL	متابعة مرحلة إعادة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج للمنشأة الصحية	EDD-074-PR	متابعة مرحلة إعادة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج للمنشأة الصحية
13	EDD-075-DPL	تحديد المشاركين في إعداد الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD-075-PR	تحديد المشاركين في إعداد الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث
14	EDD-076-DPL	اعتماد المهام الموكلة للوكالات والإدارات في الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD-076-PR	اعتماد المهام الموكلة للوكالات والإدارات في الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث
15	EDD-077-DPL	التدريب على الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD-077-PR	التدريب على الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث
16	EDD-078-DPL	التدريب على الفرضيات	EDD-078-PR	التدريب على الفرضيات
17	EDD-079-DPL	تقييم الفرضيات	EDD-079-PR	تقييم الفرضيات

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة	EDD-063-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	النص
الغرض	اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بأعداد وتحديث خطة الطوارئ سنويا. تحقيق الاستعداد والاستجابة الفاعلة لجميع الأحداث والكوارث .
تُطبّق بواسطة	أعضاء لجنة إدارة العامة للطوارئ والكوارث ونقل الإسعافي بالوزارة.
تُطبّق على	أعضاء لجنة الطوارئ في وزارة الصحة. مديريات الشؤون الصحية .
جهات تشارك في التطبيق	الشؤون الفنية . مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني إدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	خطة الطوارئ: هي مجموعة من التدابير والإجراءات المعدة مسبقا لتسخير جميع إمكانات المنطقة/الوزارة في المجال الصحي من القوى العاملة والتجهيزات الطبية وغير الطبية للتعامل مع كافة الأزمات والكوارث بما فيها الحروب بكافة أصنافها. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيرة بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الأمر الذي يستوجب حالة طوارئ. الحالات الطارئة: الحالات التي تستدعي التدخل الطبي العاجل.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهام وزارة الصحة في حالات الطوارئ الصادرة في خطة تدابير الدفاع المدني المعتمدة بالقرار رقم 802/2/3 س دف وتاريخ 1428/4/21 هـ.</li> <li>• القرار الوزاري الصادر من معالي وزير الصحة رقم 29/1/263 وتاريخ 1423/1/26 هـ</li> </ul>
المرفقات	خطة الطوارئ العامة للدفاع المدني .
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء		
EDD-051-DPL	EDD-051-PR	اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة		
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد		
2020-02-10	2018-02-09	2018-01-09		
تحديد وتصميم وتوثيق وتوحيد وتبسيط الإجراءات الخاصة بخطة الطوارئ وجميع العمليات الرئيسية والمساندة.		الهدف		
مشرف قسم الشؤون الفنية . مشرف قسم خطط الطوارئ.		المسئوليات		
الخطة العامة للدفاع المدني.		المدخلات الرئيسية		
الخطة العامة للدفاع المدني.		مصدر المدخلات		
خطة طوارئ معتمدة.		المخرجات الرئيسية		
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . الدفاع المدني . مديريات الشؤون الصحية بالمناطق ممثلة بإدارات الطوارئ والكوارث بالمناطق والمحافظات.		المستفيد		
غير محدد		الإطار الزمني		
عنوان الإجراء		رقم الإجراء		
اعداد وتحديث خطط الطوارئ بالمناطق والمحافظات	EDD- 064 - PR	اجراءات أخرى ذات علاقة		
اعداد وتحديث خطة الطوارئ في المنشأة الصحية	EDD- 065 - PR			
<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة اعتماد خطط الطوارئ</li> <li>معدل تدريب القيادات على خطط الطوارئ</li> <li>معدل تدريب غرف العمليات المركزية على خطط الطوارئ</li> </ul>		مؤشرات الأداء الرئيسية		
وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التموج المستخدم	المدة الزمنية
1	استخراج مهام وزارة الصحة من الخطة العامة للطوارئ	مشرف قسم خطط الطوارئ	الخطة الوطنية	غير محدد
2	تحديد الجهات ذات العلاقة في تنفيذ بنود الخطة	مشرف قسم خطط الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
3	عمل هيكل عام في تنفيذ بنود الخطة	مشرف قسم خطط الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
4	توزيع المهام والمسئوليات على اعضاء لجنة الطوارئ	مشرف قسم خطط الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
5	مراجعة الخطة من الإدارات المشاركة في لجنة الطوارئ	الادارات المشاركة في لجنة الطوارئ	الخطة الوطنية	غير محدد
6	اعتماد الخطة العامة من رئيس لجنة الطوارئ	معالي وزير الصحة	لا يوجد	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
اعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	EDD- 064 - DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	08-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	النص
اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة بالمناطق والمحافظات	تحقيق الاستعداد والاستجابة الفاعلة لجميع الأحداث والكوارث
الغرض	تلتزم إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بأعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة سنويا
تُطبّق بواسطة	أعضاء لجنة الطوارئ بالمناطق والمحافظات
تُطبّق على	أعضاء لجنة الطوارئ في المناطق والمحافظات المنشآت الصحية
جهات تشارك في التطبيق	إدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات إدارات المنشآت الصحية
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	خطة الطوارئ: هي مجموعة من التدابير والإجراءات المعدة مسبقا لتسخير جميع إمكانات المنطقة في المجال الصحي من القوى العاملة والتجهيزات الطبية وغير الطبية للتعامل مع كافة الأزمات والكوارث بما فيها الحروب بكافة أصنافها. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيرة بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	- خطة الطوارئ العامة بالوزارة . - مهام وزارة الصحة في حالات الطوارئ الصادرة في خطة تدابير الدفاع المدني . المعتمدة بالقرار رقم 3 / 802/2/س دف وتاريخ 1428/4/21هـ . -القرار الوزاري الصادر من معالي وزير الصحة رقم 29/1/263 وتاريخ 1423/1/26 هـ .
المرفقات	خطة الطوارئ العامة بالوزارة
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 064 – DPL	EDD- 064 – PR	اعداد خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
20-02-2020	2018-02-10	09-01-2018
تحديد وتصميم وتوثيق وتوحيد وتبسيط إجراءات الخاصة بخطة الطوارئ وجميع العمليات الرئيسية والمساندة		الهدف
مدير إدارة الطوارئ بالمناطق الصحية مدير المنشأة الصحية		المسئوليات
خطة الطوارئ العامة بالوزارة الخطة العامة للدفاع المدني		المدخلات الرئيسية
خطة الطوارئ العامة بالوزارة الخطة العامة للدفاع المدني		مصدر المدخلات
خطة طوارئ معتمدة		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي الدفاع المدني مديريات الشؤون الصحية بالمناطق ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	إجراءات أخرى ذات علاقة
اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة	EDD-063-PR	
خطة الطوارئ المعتمدة		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
اعداد خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	EDD- 064 – PR	EDD- 064 – DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
09-01-2018	2018-02-10	20-02-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	عمل حصر وتحليل للمخاطر بالمنطقة والمحافطة	مدير إدارة الطوارئ	نموذج حصر المخاطر	غير محدد
2	استخراج مهام المنطقة من الخطة الوطنية للطوارئ	مدير إدارة الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
3	تحديد الجهات ذات العلاقة في تنفيذ بنود الخطة	مدير إدارة الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
4	عمل هيكل عام في تنفيذ بنود الخطة	مدير إدارة الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
5	توزيع المهام والمسئوليات على اعضاء لجنة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	مشرف قسم خطط الطوارئ	الإطار العام بالخطة الوطنية	غير محدد
6	مراجعة الخطة من الإدارات المشاركة في لجنة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	الإدارات المشاركة في لجنة الطوارئ بالمناطق الصحية	الخطة الوطنية	غير محدد
7	اعتماد الخطة العامة من رئيس لجنة الطوارئ	مدير الشؤون الصحية	لا يوجد	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
اعداد وتحديث خطة الطوارئ في المنشأة الصحية	EDD- 065 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	النص
اعداد وتحديث خطة الطوارئ في المنشأة الصحية .	تلتزم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية بإعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمنشأة الصحية سنويا .
الغرض	تحقيق الاستعداد والاستجابة الفاعلة لجميع الاحداث و الكوارث بمختلف أنواعها.
تُطبّق بواسطة	أعضاء لجنة الطوارئ بالمنشأة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة.
تُطبّق على	أعضاء لجنة الطوارئ بالمنشأة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة.
جهات تشارك في التطبيق	مركز ادارة اللازمات والكوارث بالمناطق والمحافظات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	خطة الطوارئ: هي مجموعة من التدابير والإجراءات المعدة مسبقا لتسخير جميع او بعض إمكانيات المنشأة الصحية من القوى العاملة والتجهيزات الطبية وغير الطبية للتعامل مع كافة الازمات والكوارث. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيرة بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي . هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الالكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	مهام الوزارة في حال الكوارث في القرار الوزاري الصادرة في خطة تدابير الدفاع المدني المعتمدة بقرار رقم ١٤٢٨ ٤-٢١/٢٠٢٣/٨٠٢/٢/٣ م.د.ف. تاريخ ٢١-٤-١٤٢٨ هـ. القرار الوزاري الصادر من معالي وزير الصحة رقم ٢٩/١/٢٦٣ تاريخ ٢٦-١-١٤٢٣ هـ. خطة الطوارئ العامة للوزارة . خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات .
المرفقات	خطة الطوارئ العامة للوزارة . خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 065 – DPL	EDD- 065 - PR	اعداد وتحديث خطط طوارئ المنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
تحديد و تصميم و توثيق و توحيد و تبسيط الإجراءات الخاصة بخطة الطوارئ بالمنشأة الصحية و جميع العمليات الرئيسية و المساندة.		الهدف
مدير المنشأة الصحية. مدير وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية.		المسئوليات
الخطة العامة للدفاع المدني . خطة الطوارئ العامة للوزارة . خطة الطوارئ بالمنطقة والمحافظه.		المدخلات الرئيسية
الخطة العامة للدفاع المدني . خطة الطوارئ العامة للوزارة . خطة الطوارئ بالمنطقة والمحافظه.		مصدر المدخلات
خطة طوارئ معتمدة للمنشأة الصحية .		المخرجات الرئيسية
مركز ادارة الازمات والكوارث بالمنطقة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية. مركز ادارة الازمات والكوارث بالوزارة.		المستفيد
سنوي		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
اعداد وتحديث خطة الطوارئ العامة	EDD-063-PR	
اعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات	EDD- 064 - DPL	
مؤشر اعداد خطط الطوارئ بالمناطق والمحافظات		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 065 – DPL	EDD- 065 – PR	اعداد وتحديث خطط طوارئ المنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التموج المستخدم	المدة الزمنية
1	عمل حصر وتحليل المخاطر بالمنشأة الصحية	وحدة التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية	HVA- ISPR	سنوي ربع سنوي
2	الاستدلال بخطة طوارئ المنطقة والمحافظه في تحديد المهام والمسؤوليات للمنشأة الصحية أثناء الكوارث	وحدة التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية	خطة طوارئ المنطقة والمحافظه	خلال 7 أيام
3	تحديد الجهات ذات العلاقة لتنفيذ بنود الخطة داخل المنشأة	وحدة التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية	خطة طوارئ المنطقة والمحافظه	خلال 7 أيام
4	عمل هيكل عام في تنفيذ بنود الخطة	وحدة التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية	خطة طوارئ المنطقة والمحافظه	خلال 7 أيام
5	توزيع المهام والمسؤوليات على أعضاء لجنة الطوارئ في المنشأة الصحية	وحدة التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية	خطة طوارئ المنطقة والمحافظه	خلال 7 أيام
6	مراجعة الخطة من جميع الإدارات المشاركة في لجنة الطوارئ بالمنشأة الصحية	اعضاء لجنة الطوارئ	خطة طوارئ المنشأة	24 ساعة
7	اعتماد الخطة من مدير المنشأة الصحية	مدير المنشأة	خطة طوارئ المنشأة	24 ساعة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
حصر وتحليل المخاطر	EDD-066-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	حصر وتحليل المخاطر
النص	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بمتابعة حصر وتحليل المخاطر بالمناطق الصحية.
الغرض	تهدف سياسة حصر وتحليل المخاطر لوضع آلية شاملة لتقييم مستوى المخاطر وبواطن الضعف في المناطق الصحية وتعزيز الجاهزية للاستجابة لها حال حدوثها بما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.
تُطبق بواسطة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني</li> <li>- قسم التخطيط للطوارئ</li> <li>- وحدة حصر وتحليل المخاطر</li> </ul>
تُطبق على	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي</li> <li>- منسقي حصر المخاطر بالمناطق</li> <li>- المنشأة الصحية</li> </ul>
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	حصر وتحليل المخاطر: هو مجموعة الآليات المتخذة لحصر المخاطر المحتملة وذلك للتحضير والتنبؤ لها ومنعها قدر المستطاع والتصدي بفاعلية لها.
بيانات الاتصال	<p>Email : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a></p> <p>Phone: +966-11-2124133 / +966-11-2124177</p>
المرجع	قاعدة بيانات حصر المخاطر
المرفقات	نموذج حصر المخاطر (HVA) - نموذج حصر المخاطر (ISPR)
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-066-DPL	EDD-066 – PR	حصص وتحليل المخاطر
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
حصص وتحليل المخاطر لتقييم مواطن الضعف في المناطق الصحية مع الإسهام في رفع الجاهزية وتقييم الاستجابة.		الهدف
مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني قسم التخطيط للطوارئ – وحدة حصص وتحليل المخاطر		المسئوليات
نموذج حصص المخاطر (HVA) نموذج حصص المخاطر (ISPR) قاعدة بيانات حصص المخاطر		المدخلات الرئيسية
إدارات الطوارئ والكوارث بالمناطق والمحافظات – منسقي حصص المخاطر بالمناطق والمحافظات		مصدر المدخلات
آلية محددده لحصص وتحليل المخاطر		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		المستفيد
ثلاثة أشهر		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
حصص استعدادات المناطق والمحافظات للكوارث	EDD-056-DPL	
معدل المناطق التي أكملت عملية حصص وتحليل المخاطر		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-066-DPL	EDD- 066 – PR	حصر وتحليل المخاطر
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحديد نموذج حصر المخاطر	قسم التخطيط للطوارئ-وحدة حصر المخاطر	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
2	تدريب منسقي حصر المخاطر بالمناطق ومنسوبي غرفة العمليات المركزية على النموذج	قسم التخطيط للطوارئ-وحدة حصر المخاطر	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
3	حصر المخاطر بالمناطق	منسقي حصر المناطق بالمناطق	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
4	ارسال البيانات إلى غرفة العمليات المركزية	منسقي حصر المناطق بالمناطق	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
5	استلام البيانات	مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
6	ارسال البيانات إلى وحدة حصر المخاطر بالإدارة	مركز ادارة الأزمات والكوارث الوطني	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
7	استقبال البيانات في وحدة حصر المخاطر	وحدة حصر المخاطر	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
8	تحليل البيانات ومعرفة هل هي مكتملة أم لا وصحيحة أم لا	وحدة حصر المخاطر	HVA - ISPR	ثلاثة أشهر
9	إعداد نتائج الحصر	وحدة حصر المخاطر		ثلاثة أشهر
10	عمل التقرير النهائي عن حصر وتحليل الخاطر	وحدة حصر المخاطر		ثلاثة أشهر
11	إرسال التقرير النهائي إلى المسؤولين	وحدة حصر المخاطر		ثلاثة أشهر

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
حصر وتحليل المخاطر في المنشأة الصحية	EDD-067-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	حصر وتحليل المخاطر في المنشأة الصحية
النص	تلتزم وحدة الكوارث بحصر و تحليل المخاطر بالمنشأة الصحية طبقا للنماذج المعتمدة من قبل الإدارة العامة للطوارئ و الكوارث و النقل الإسعافي حسب التواريخ المحددة بهذا الخصوص.
الغرض	تقييم مستوى المخاطر ومواطن الضعف في المنشأة الصحية.
تُطبّق بواسطة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية.
تُطبّق على	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	مركز إدارة الأزمات و الكوارث بالمنطقة.
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	حصر وتحليل المخاطر: هو مجموعة الآليات المتخذة لحصر المخاطر المحتملة.
بيانات الاتصال	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الإلكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	نموذج حصر المخاطر (HVA) نموذج قاعدة بيانات المخاطر (ISPR)
المرفقات	نموذج حصر المخاطر (HVA) نموذج قاعدة بيانات المخاطر (ISPR)
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-067-DPL	EDD- 067 – PR	حصص وتحليل المخاطر بالمنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
حصص وتحليل المخاطر لتقييم مواطن الضعف في المناطق الصحية مع الإسهام في رفع الجاهزية وتقييم الاستجابة.		الهدف
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية .		المسئوليات
نموذج حصص المخاطر (HVA) قاعدة بيانات حصص المخاطر (ISPR)		المدخلات الرئيسية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية.		مصدر المدخلات
تقرير شامل (سنوي و ربع سنوي) لحصص وتحليل المخاطر .		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . مركز إدارة الأزمات والكوارث بالمنطقة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	إجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد.		
معدل اختبار خطط الطوارئ للمستشفيات		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-061-DPL	EDD- 061 - PR	إجراءات حصر وتحليل المخاطر بالمنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	اجراءات تعبئة نموذج حصر وتحليل المخاطر			
1-1	HAV يتم تعبئة النموذج الخاص بحصر المخاطر	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	سنوي
2-1	يرسل نموذج HVA المعبأ الى مركز ادراه الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	سنوي
3-1	متابعة مع مركز الازمات والكوارث بالمنطقة والمحافظة للتأكد من اكتمال جميع البيانات ودقتها	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	24 ساعة
4-1	اجراء التعديلات اللازمة على النموذج وفقا للملاحظات الواردة من مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	ساعة واحدة
5-1	حفظ نموذج حصر و تحليل المخاطر في قاعدة بيانات الوحدة و الاستفادة من نتائج التحليل في تطوير خطط الطوارئ الخاصة بالمنشأة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	7 ايام
2	اجراءات تعبئة نموذج قاعدة بيانات حصر و تحليل المخاطر			
1-2	يتم تعبئة نموذج ( ISPR ) الخاص بحصر المخاطر	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	ISPR	ربع سنوي
2-2	يرسل الى مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	ISPR	ربع سنوي
3-2	متابعة مع مركز الازمات والكوارث بالمنطقة الصحية للتأكد من اكتمال جميع البيانات ودقتها	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	ISPR	24 ساعة
4-2	اجراء التعديلات اللازمة على النموذج وفقا للملاحظات الواردة من مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	ساعة واحدة
5-2	حفظ نموذج حصر و تحليل المخاطر في قاعدة بيانات الوحدة و الاستفادة من نتائج التحليل في تطوير خطط الطوارئ الخاصة بالمنشأة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	HVA	7 ايام

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	EDD-068-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
النص	يتم تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية عند استقبال حدث أو كارثة داخلية أو خارجية .
الغرض	رفع الجاهزية و تطبيق خطة الطوارئ المعتمدة لمواجهة الأحدث و الكوارث الداخلية أو الخارجية .
تُطبق بواسطة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تُطبق على	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
جهات تشارك في التطبيق	مركز ادارة الأزمات و الكوارث بالمنطقة الصحية.
الاستثناءات	لا توجد
التعاريف	تفعيل وحدة الكوارث: هو مجموعة من التدابير المتخذة لمواجهة أي حدث أو كارثة داخلية كانت أو خارجية بناء على خطة الطوارئ الموضوعه. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الالكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات خطة طوارئ المنشأة الصحية
المرفقات	خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات خطة طوارئ المنشأة الصحية
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-068-DPL	EDD- 068 - PR	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
<p>تهدف اجراءات تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية لتحقيق الهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي من خلال توفر الية تواصل فعالة بحيث تربط وحدات الكوارث بالمستشفيات و مراكز الأزمات و الكوارث بالمنطقة بهدف تعزيز التنسيق بين أصحاب الصلاحية والعمليات وأنشطة التخطيط عبر الاستجابة لحالات الكوارث والطوارئ.</p>		الهدف
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المسئوليات
خطة الطوارئ بالمنشأة الصحية.		المدخلات الرئيسية
المنشأة الصحية.		مصدر المدخلات
آلية تفعيل وحدات الكوارث بالمنشأة الصحية.		المخرجات الرئيسية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المستفيد
30 دقيقة		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
نسبة استحداث وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-068-DPL	EDD- 068 - PR	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال البلاغ من مصدر داخلي أو خارجي حسب وسائل الاتصال المعتمدة.	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	60 ثانية
2	تمرير البلاغ الى مدير المنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	30 ثانية
3	تمرير البلاغ الى مركز ادارة الأزمات و الكوارث بالمنطقة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	30 ثانية
4	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	مدير المنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	3 دقائق
5	متابعة الحدث أو الكارثة مع المختصين داخل المنشأة ومركز الأزمات والكوارث بالمنطقة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	ساعتين
6	إنهاء تفعيل الوحدة عند انتهاء الحدث	مدير المنشأة الصحية	سجل الاحداث و الكوارث	-

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية	EDD-069-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية
النص	تقوم وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية بإدارة الاحداث والكوارث الداخلية والمشاركة في الاستجابة للكوارث الخارجية حال استقبال حالات المتأثرة بها.
الغرض	تنظيم عملية إدارة واحتواء الحدث او الكارثة داخل المنشأة الصحية و ذلك بتوضيح المهام و المسؤوليات لكل اصحاب العلاقة.
تُطبّق بواسطة	قسم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ المسؤولين في المنشأة الصحية حسب الخطة مركز ادارة الازمات والكوارث بالمنطقة والمحافطة.
تُطبّق على	وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
جهات تشارك في التطبيق	جميع المسؤولين في المنشأة الصحية حسب المهام الموضوعه في خطة الطوارئ. مركز ادارة الازمات والكوارث في المنطقة والمحافطة..
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	إدارة الحدث: هي تنظيم وإدارة الموارد والمسؤوليات للتعامل مع جميع الجوانب الناتجة عن الحدث او الكارثة لحالات الطوارئ الصحية، وذلك بالتأهب والاستجابة والاحتواء من أجل تقليل تأثير الكوارث. الكوارث: تعني أي حادث مدمر للممتلكات العامة والخاصة ويؤدي الى إصابات كثيره بين الافراد ويحدث غالبا لفترة زمنية وجيزة وتحتاج مواجهته الى إمكانيات تفوق الامكانيات المتاحة الامر الذي يستوجب حالة طوارئ.
بيانات الاتصال	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الإلكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-069-DPL	EDD-069-PR	إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
تنظيم عمليات الاستجابة لمختلف الاحداث و الكوارث الداخلية .		الهدف
تقوم وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية بإدارة الاحداث و الكوارث الداخلية ضمن امكانيات المنشأة الصحية.		المسئوليات
جميع التقارير التي تخص الحدث أو الكارثة. مهام وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشأة الصحية اثناء الكوارث الداخلية.		المدخلات الرئيسية
خطة طوارئ المنشأة الصحية.		مصدر المدخلات
اللية محددة لإدارة الاحداث و الكوارث الداخلية.		المخرجات الرئيسية
المنشأة الصحية		المستفيد
3 ساعات		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة		
إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية	EDD- 069 - PR	EDD-068-DPL		
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة		
09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020		
وصف الإجراء- اولاً: الاحداث والكوارث الداخلية				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال البلاغ الخاص بالحدث الداخلي	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	خلال 60 ثانية
2	تمرير البلاغ الى قائد الحدث	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
3	تحديد التهديدات و المخاطر على المنشأة الصحية من قبل قائد الحدث	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	خلال 5 دقائق
4	تفعيل وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	خلال 5 دقائق
5	تفعيل فرق المساعدة الطبية أثناء الكوارث	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
6	تمرير البلاغ الى مركز الكوارث و الازمات بالمنطقة والمحافضة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
7	متابعة الحدث مع قائد الحدث و رفع تقرير مبدئي عن الحدث الى مركز الكوارث و الازمات بالمنطقة والمحافضة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	خلال ساعتين
8	متابعة عملية الاخلاء بالتنسيق مع مركز الكوارث و الازمات في حال قرر ذوي الاختصاص ذلك	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
9	رفع تقارير بالاحتياجات العاجلة و اللازمة الى مركز الكوارث و الازمات بالمنطقة والمحافضة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
10	التنسيق بين الاقسام المختلفة داخل المنشأة الصحية لتسهيل و تسريع عملية الاخلاء	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	
11	رفع تقرير الى مركز الكوارث و الازمات بعدد المرضى الذين يحتاجون الى اخلاء لخارج المنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء		
EDD-069-DPL	EDD- 069 - PR	إدارة الحدث للكوارث داخل المنشأة الصحية		
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد		
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018		
وصف الإجراء- اولاً: الاحداث والكوارث الداخلية				
المدة الزمنية	النموذج المستخدم	المسؤول	الخطوة	رقم
خلال ساعتين	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	متابعة انتهاء حالة الطوارئ مع ذوي الاختصاص و ابلاغ مركز الكوارث و الازمات بالمنطقة ومحافظه	12
	خطة الطوارئ للمنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	رفع تقرير نهائي عن الحدث الى مركز الكوارث و الازمات بالمنطقة والمحافظه	13

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بدل للسياسة رقم
اعداد و تنسيق الفرضيات داخل المنشآت الصحية	EDD-070-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

العنوان	الوصف
اعداد و تنسيق الفرضيات داخل المنشآت الصحية	تقوم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية بإعداد و تنسيق الفرضيات الخاصة بالمنشأة الصحية
الغرض	عمل اجراءات تصحيحية لتلافي القصور في اي جانب من جوانب الفرضية ذلك بعد تقييم أداء جميع الأطراف المشاركين في الفرضية حسب نوعها.
تُطبَّق بواسطة	قسم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تُطبَّق على	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية وأقسام المنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	جميع القطاعات المشاركة في اجراء الفرضيات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الفرضيات: هي مجموعة من التجارب التي تحاكي الواقع للوقوف على استعداد وجاهزية المنشأة الصحية لمواجهة الأحداث و الكوارث .
بيانات الاتصال	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الإلكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	نموذج مواعيد اجراء فرضيات المنشأة الصحية.
المرفقات	نموذج تقييم الفرضيات
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-070-DPL	EDD-070 – PR	إعداد وتنسيق فرضيات المنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	09-02-2018	09-01-2018
تطوير فاعلية الاستعداد والاستجابة للأحداث والكوارث وذلك عن طريق الوقوف على التقييم النهائي للفرضية وذلك بتصحيح السلبيات وتقوية أي قصور في أي جانب من جوانب الفرضيات.		الهدف
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المسئوليات
مواعيد اجراء الفرضيات. نموذج تقييم الفرضيات.		المدخلات الرئيسية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة.		مصدر المدخلات
خطة فرضيات للمنشأة الصحية .		المخرجات الرئيسية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية المنشأة الصحية. مركز الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة.		المستفيد
سنوي		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
مؤشر معدل إكمال الفرضيات بالمناطق والمحافظات.		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إعداد وتنسيق فرضيات المنشأة الصحية	EDD- 070 - PR	EDD-070-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
09-01-2018	09-02-2018	01-02-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	إعداد الفرضيات الداخلية			
1-1	إعداد فرضيات للمنشأة الصحية وفقا للمخاطر المتوقعة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	لا يوجد	خلال 7 ايام
2-1	جدولة الفرضيات الخاصة بالمنشأة على مدى عام	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	نموذج مواعيد الفرضيات	خلال 7 ايام
3-1	إعتماد الجدولة من إدارة المنشأة الصحية	مدير المنشأة الصحية	نموذج مواعيد الفرضيات	24 ساعة
4-1	إرسال نسخة الى مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافطة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		
2	تقييم الفرضيات	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		
1-2	تكوين فريق متخصص لتقييم الفرضية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	لا يوجد	-
2-2	تعبئة نموذج تقييم الفرضية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	نموذج تقييم الفرضيات	-
3-2	اعداد تقرير مفصل يحتوي على سلبيات و قصور الفرضية في أي جانب من الجوانب	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	تقرير معتمد	24 ساعة
4-2	اتخاذ إجراءات تصحيحية بناء على التقرير المُعد عن الفرضية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	لا يوجد	-
3	تنسيق الفرضيات			
1	التنسيق مع الجهات ذات الصلة في المنشأة الصحية للاستجابة للفرضيات المجدولة مع جهات خارجية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	لا يوجد	-

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية	EDD- 071- DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	النص
تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية.	تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية.
تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية المستحدثة الخاصة بالإدارة العامة للطوارئ.	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية المستحدثة الخاصة بالإدارة العامة للطوارئ.
الغرض	رفع جاهزية المناطق الصحية للتعامل مع الأزمات والكوارث.
تُطبق بواسطة	الشؤون الفنية بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
تُطبق على	مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	البروتوكول: هو وسيلة إجرائية مكتوبة مسبقا في تصميم وتنفيذ التجارب .
بيانات الاتصال	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الالكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 071 - DPL	EDD- 071 - PR	اجراءات تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
تنظيم آلية تدريب الشؤون الصحية بالمناطق الصحية على البروتوكولات الفنية المعدة من الإدارة العامة بغرض رفع استعداد وجاهزية المناطق لمواجهة الكوارث.		الهدف
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المسئوليات
البروتوكولات الفنية المستحدثة.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		مصدر المدخلات
آلية تدريب الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية.		المخرجات الرئيسية
إدارات الطوارئ والنقل الإسعافي والإدارات الأخرى ذات الصلة بالشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسبة المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث</li> <li>- نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة</li> <li>- مؤشر تدريب منسوبي مركز الأزمات والكوارث</li> <li>- معدل تدريب الموظفين لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية</li> </ul>		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
اجراءات تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية	EDD- 071 - PR	EDD- 071 - DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	اعداد البروتوكولات الفنية الخاصة لكل قسم	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	البروتوكولات المعتمدة	غير محدد
2	إعداد خطة تدريب المنطقة والمحافظات وتحديد الجهات والفترة الزمنية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	البروتوكولات المعتمدة	
3	اعتماد الإجراءات الإدارية من المشرف العام الخاصة بالفترة التدريبية	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	النماذج المعتمدة	
4	تنفيذ خطة التدريب المعتمدة على البروتوكولات الفنية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	البروتوكولات المعتمدة	
5	توثيق انتهاء المهمة التدريبية	الإدارات المختصة بالمناطق ومدير الشؤون الصحية	النماذج المعتمدة	
6	اعتماد الإجراءات الإدارية بالمنطقة والمحافظات	مدير الشؤون الصحية بالمنطقة والمحافظات	النماذج المعتمدة	

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التدريب على البروتوكولات الفنية	EDD- 072 - DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	التدريب على البروتوكولات الفنية.
النص	تقوم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية على تدريب منسوبيها و منسوبي المنشأة الصحية من اصحاب العلاقة على البروتوكولات الفنية المتعلقة بإدارة الازمات و الكوارث.
الغرض	تعزيز المعرفة المتعلقة بإجراءات إدارة الازمات و الكوارث على مستوى المنشأة الصحية إسهاما في رفع مستوى الكفاءات و الجاهزية.
تُطبَّق بواسطة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تُطبَّق على	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية و اقسام المنشأة الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	البروتوكولات الفنية في إدارة الازمات والكوارث: هي مجموعة اجراءات معتمدة من قبل مركز إدارة الازمات و الكوارث بوزارة الصحة و المنطقة متعلقة بمفهوم إدارة الازمات و الكوارث.
بيانات الاتصال	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الالكتروني : <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 072 - DPL	EDD- 072 – PR	التدريب على البروتوكولات الفنية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
تأهيل منسوبي وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية و أقسام المنشآت الصحية لمواجهة الأزمات والكوارث ورفع جاهزية المنشآت الصحية وتدريبهم على الاجراءات المتعلقة بإدارة الاحداث و الكوارث .		الهدف
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المسئوليات
البروتوكولات الفنية.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		مصدر المدخلات
رفع كفاءة منسوبي وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ و اقسام المنشآت الصحية.		المخرجات الرئيسية
وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
اجراءات تدريب مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات على البروتوكولات الفنية	EDD- 071 - PR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث</li> <li>- نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة</li> <li>- مؤشر تدريب منسوبي مركز الأزمات والكوارث</li> <li>- معدل تدريب الموظفين لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية</li> </ul>		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 072 - DPL	EDD- 072 - PR	التدريب على البروتوكولات الفنية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام البروتوكولات الفنية من مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ	لا يوجد	-
2	وضع خطة تدريب على البروتوكولات المستلمة تتضمن تحديد المشاركين في التدريب من وحدة الكوارث و اقسام المنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ	لا يوجد	48 ساعة
3	اعتماد خطة التدريب من ادارة المنشأة الصحية	مدير المنشأة الصحية	لا يوجد	24 ساعة
4	ارسال نسخة من الخطة المعتمدة الى مركز ادارة الازمات و الكوارث بالمنطقة والمحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنطقة	لا يوجد	24 ساعة
5	تدريب المستهدفين من المنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	لا يوجد	لا يوجد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
متابعة خطة الاخلاء في المنشأة الصحية	EDD- 073 - DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	النص
متابعة خطة الاخلاء في المنشأة الصحية	تلتزم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية بإعداد خطة الاخلاء المنشأة الصحية داخليا او خارجيا إذا لزم الامر .
الغرض	الحفاظ على حياة المرضى في حالات الازمات والكوارث الداخلية.
تُطبق بواسطة	أعضاء لجنة الطوارئ بالمنشأة. وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تُطبق على	أعضاء لجنة الطوارئ بالمنشأة. وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
جهات تشارك في التطبيق	مركز ادارة الأزمات والكوارث بالمنطقة الصحية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	خطة الإخلاء: هي مجموعة من التدابير والإجراءات المعدة مسبقا لإخلاء المرضى المنومين بالمستشفى داخليا او خارجيا للحفاظ على حياتهم بالتنسيق مع مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة. الاخلاء الداخلي: اخلاء المرضى أو منسوبي المنشأة الصحية من داخل المبنى (موقع الحدث) إلى مكان آمن داخل حرم المنشأة الصحية. الإخلاء الخارجي : اخلاء المرضى أو منسوبي المنشأة الصحية من داخل المبنى (موقع الحدث) إلى مكان آمن خارج حرم المنشأة الصحية.
بيانات الاتصال	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي هاتف ثابت 0112125555 تحويلة 3008 البريد الالكتروني: <a href="mailto:emergency-er@moh.gov.sa">emergency-er@moh.gov.sa</a>
المرجع	خطة إخلاء المنشأة الصحية. خطة الطوارئ بالمنطقة والمحافظه .
المرفقات	خطة إخلاء المنشأة الصحية. خطة الطوارئ بالمنطقة والمحافظه
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
متابعة خطة الاخلاء الداخلي أو الخارجي في المنشأة الصحية	EDD- 073- PR	EDD- 073 - DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020
الهدف	الحفاظ على حياة المرضى وتقديم الرعاية الطبية اللازمة و وذلك بإخلائهم سواء داخليا أو خارجيا في حالات الكوارث الداخلية .	
المسئوليات	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية مركز الأزمات و الكوارث بالمنطقة.	
المدخلات الرئيسية	عدد المرضى الذين تم إخراجهم اسماء المستشفيات المحول إليها.	
مصدر المدخلات	مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	
المخرجات الرئيسية	آلية محدده لمتابعة تنفيذ خطة إخلاء المنشأة الصحية .	
المستفيد	المنشأة الصحية.	
الإطار الزمني	يوميين عمل	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
	EDD- 064 - PR	اعداد وتحديث خطة الطوارئ بالمناطق والمحافظات
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 073 - DPL	EDD- 073 - PR	متابعة خطة الاخلاء الداخلي أو الخارجي في المنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	استقبال بلاغ الحدث أو الكارثة الداخلية من ذوي الاختصاص أو من مصدر آخر	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
2	تحديد الأقسام المتضررة داخل المنشأة الصحية	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
3	في حال كان الاخلاء داخلي يتم تحديد الأقسام الجاهزة لاستقبال المرضى و ذلك بالتواصل مع ذوي الاختصاص داخل المنشأة الصحية عبر وسائل الاتصال المعتمدة	ذوي الاختصاص داخل المنشأة الصحية.	سجل الأحداث و الكوارث
4	تحديد عدد المرضى المحولين داخل أقسام المستشفى وذلك بالتواصل مع ذوي الاختصاص	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
5	في حال كان الاخلاء خارج نطاق المنشأة يتم تحديد عدد المرضى المحولين.	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
6	ارسال تقرير مفصل لمركز إدارة الأزمات والكوارث بالمنطقة عن عدد المرضى وأوضاعهم الصحية حتى يتم تحديد المستشفيات المستقبلية لهم.	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
متابعة مرحلة إعادة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج للمنشأة الصحية	EDD- 074 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	النص
متابعة مرحلة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج	تقوم وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية بمتابعة مرحلة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج بعد اعلان المختصين انتهاء حالة الطواري .
الغرض	إعادة تأهيل المنشأة واحتواء نتائج الكارثة كي تعود المنشأة الصحية لوضعها الطبيعي وتقديم الخدمات الطبية بشكل طبيعي.
تُطبَّق بواسطة	الإدارات المختصة بالمنشأة الصحية. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية
تُطبَّق على	الإدارات المختصة بالمنشأة .
جهات تشارك في التطبيق	مركز إدارة الأزمات والكوارث في المنطقة.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	إعادة التأهيل: هي الإجراءات المتخذة بعد اعلان انتهاء حالة الطوارئ من قبل المختصين داخل المنشأة الصحية وذلك بإعادة المنشأة الصحية و مرفقاتها الى العمل بشكل طبيعي .
بيانات الاتصال	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة
المرجع	خطة طوارئ المنطقة. خطة طوارئ المنشأة .
المرفقات	خطة طوارئ المنطقة. خطة طوارئ المنشأة.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 074 - DPL	EDD- 074 – PR	متابعة مرحلة إعادة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج للمنشأة الصحية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
إعادة المنشأة لوضعها الطبيعي بعد انتهاء الحدث أو الكارثة.		الهدف
الإدارات المختصة بالمنشأة الصحية. مركز إدارة الازمات والكوارث بالمنطقة. وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المسئوليات
خطة طواري المنطقة. خطة طواري المنشأة الصحية.		المدخلات الرئيسية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		مصدر المدخلات
آلية محددة لمتابعة إعادة تأهيل المنشأة الصحية واحتواء نتائج الكارثة.		المخرجات الرئيسية
المنشأة الصحية المتضررة. مركز الأزمات والكوارث بالمنطقة.		المستفيد
يوم عمل		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
إعداد وتحديث خطة الطواري بالمنشأة الصحية	EDD- 065 - PR	
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
متابعة مرحلة إعادة الوضع الطبيعي واحتواء النتائج للمنشأة الصحية	EDD- 074 – PR	EDD- 074- DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم
1	استقبال تنبيه انتهاء حالة الطوارئ	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
2	تمرير التنبيه لمركز الازمات والكوارث بالمنطقة او المحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
3	حصر تأثيرات الكارثة على جميع أقسام المستشفى (اسرة الطواري والعناية المركزة وغرف العمليات وأجهزة التنفس وأسرة الحروق وغرف العزل والأدوية وبنك الدم والتموين الطبي والأجهزة الطبية والغير الطبية والقوى العاملة).	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
4	رفع تقرير مفصل الي مركز الازمات والكوارث بالمنطقة او المحافظة	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
5	التنسيق مع الإدارات المختصة ومركز الأزمات والكوارث بالمنطقة لتعويض الخسائر الناتجة عن الكارثة.	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث
6	متابعة إعادة تأهيل المنشأة مع مركز الازمات والكوارث بالمنطقة او المحافظات	وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية	سجل الأحداث و الكوارث

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تحديد المشاركين في إعداد الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD- 075 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	النص
تحديد المشاركين في إعداد الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتحديد الجهات المختصة في ديوان الوزارة بالمشاركة في إعداد الخطة العامة للطوارئ (الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث)
الغرض	تهدف سياسة تحديد المشاركين في إعداد الخطة العامة للطوارئ لوضع آلية شاملة لتحديد الوكالات والإدارات التي تضم لجنة الطوارئ بالوزارة للمشاركة في إعداد (الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث) بما يحقق الاستعداد وتعزيز الجاهزية للاستجابة للأحداث والكوارث وبما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.
تُطبَّق بواسطة	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبَّق على	الوكالات والإدارات المختصة بالوزارة المشاركة في إعداد الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.
جهات تشارك في التطبيق	الوكالات والإدارات المختصة بديوان الوزارة
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث : مجموعة التدابير والإجراءات التي تضمن تنفيذ مهام وزارة الصحة ضمن خطة الاستجابة لتدابير الدفاع المدني.
بيانات الاتصال	Emergency-plan@moh.gov.sa
المرجع	مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.
المرفقات	مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة		
تحديد المشاركين في إعداد الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD- 075 - PR	EDD- 075 - DPL		
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة		
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020		
الهدف	وضع آلية شاملة لتحديد الوكالات والإدارات التي تضم لجنة الطوارئ بالوزارة للمشاركة في إعداد الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث لتحقيق الاستعداد وتعزيز الجاهزية للاستجابة للأحداث والكوارث وبما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.			
المسئوليات	قسم التخطيط للطوارئ – وحدة خطط الطوارئ.			
المدخلات الرئيسية	مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.			
مصدر المدخلات	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي – وحدة خطط الطوارئ.			
المخرجات الرئيسية	آلية محدده لتحديد المشاركين في الخطة الوطنية للطوارئ.			
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. وزارة الصحة .			
الإطار الزمني	سنة			
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء		
		لا يوجد		
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد			
وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحديد المشاركين بناء على الخطة العامة للطوارئ من الإدارات والوكالات	الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد	شهر
2	أخذ الموافقة على المشاركين من صاحب الصلاحية	الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي / قسم التخطيط للطوارئ	لا يوجد	اسبوعين
3	ارسال خطابات للمشاركين الذين تم تحديدهم	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	خطاب رسمي	اسبوع
4	تشكيل لجنة الطوارئ من المشاركين	الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي		ثلاثة أشهر

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
إعتماد المهام الموكله للوكالات والإدارات في الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD- 067 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	إعتماد المهام الموكله للوكالات والإدارات في الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.
النص	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي باعتماد مهام كل وكالة وإدارة بديوان وزارة الصحة في الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث .
الغرض	تحقيق الاستعداد والاستجابة الفاعلة للأحداث والكوارث بما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.
تُطبّق بواسطة	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعاف
تُطبّق على	الوكالات والإدارات ذات الصلة في الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	المهام الموكله: هي مهام كل وكالة وإدارة مشاركة في الخطة العامة للوزارة لتحقيق مهام وزارة الصحة ضمن الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث.
بيانات الاتصال	Emergency-plan@moh.gov.sa
المرجع	مهام وزارة الصحة بالخطة الوطنية بالدفاع المدني.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

الوحدة الإدارية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 076 - DPL	EDD- 076 - PR	إجراءات اعتماد المهام الموكله للوكالات والإدارات في الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
تحقيق الاستعداد والاستجابة الفاعلة للأحداث والكوارث بما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.		الهدف
قسم التخطيط للطوارئ		المستويات
مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني. خطة تطبيق المهام الموكله للوكالات والإدارات المعنية.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي – قسم التخطيط للطوارئ الوكالات والإدارات المشاركة في الخطة الوطنية مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني		مصدر المدخلات
آلية محده لاعتماد مهام المشاركين في الخطة الوطنية للطوارئ		المخرجات الرئيسية
وزارة الصحة		المستفيد
سنة		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحديد المهام الموكله لكل وكالة أو إدارة حسب تنظيم وزارة الصحة وتطابقها مع مهام الخطة العامة للدفاع المدني	التخطيط للطوارئ	لا يوجد	اسبوعين
2	إرسال المهام إلى كل وكالة أو إدارة لربطها لبناء الخطة العامة	الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي / قسم التخطيط للطوارئ	لا يوجد	اسبوعين
3	استقبال المهام من الوكالات وإدارات	الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي / قسم التخطيط للطوارئ	لا يوجد	أسبوعين
4	اعتماد المهام من صاحب الصلاحية للخطة الخاصة لتنفيذ مهامهم في الخطة العامة	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد	اسبوعين

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التدريب على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD- 077 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	التدريب على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتدريب أعضاء لجنة الطوارئ بالوزارة المعتمدين على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث على مهام وزارة الصحة ضمن خطة تدابير الدفاع المدني .
الغرض	رفع كفاءة أعضاء لجنة الطوارئ بالوزارة لتحقيق مهام وزارة الصحة على الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث .
تُطبَّق بواسطة	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعاف - قسم التخطيط للطوارئ.
تُطبَّق على	أعضاء لجنة الطوارئ بالوزارة.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	التدريب: وضع الوسائل الإجرائية المعدة مسبقاً لتنفيذ تدريب أعضاء لجنة الطوارئ بالوزارة على الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث.
بيانات الاتصال	Emergency-plan@moh.gov.sa
المرجع	مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 077 - DPL	EDD- 077 – PR	إجراءات التدريب على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
رفع كفاءة أعضاء لجنة الطوارئ بالوزارة لتحقيق مهام وزارة الصحة ضمن الخطة الوطنية للاستجابة للطوارئ والكوارث .		الهدف
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . قسم التخطيط للطوارئ .		المسئوليات
مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي – قسم التخطيط الطوارئ . مهام وزارة الصحة في خطة تدابير الدفاع المدني.		مصدر المدخلات
آلية محدده للتدريب على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث.		المخرجات الرئيسية
وزارة الصحة		المستفيد
سنة		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
معدل تدريب القيادات على خطط الطوارئ		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إجراءات التدريب على الخطة العامة للاستجابة للطوارئ والكوارث	EDD- 077 – PR	EDD- 077 - DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	اعداد البروتوكولات الفنية الخاصة بالتدريب	قسم التخطيط للطوارئ	البروتوكولات المعتمدة	اسبوعين
2	إعداد خطة تدريب والفترة الزمنية	قسم التخطيط للطوارئ	البروتوكولات المعتمدة	اسبوعين
3	اعتماد الإجراءات الإدارية من المشرف العام الخاصة بالفترة التدريبية	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي \ مدير الطوارئ في المناطق الصحية	النماذج المعتمدة	أسبوعين
4	تنفيذ خطة التدريب المعتمدة على البروتوكولات الفنية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي \ إدارة الطوارئ في المنطقة الصحية	البروتوكولات المعتمدة	يوم عمل
5	توثيق انتهاء المهمة التدريبية	الإدارة العامة للطوارئ \ الإدارات المختصة بالمناطق الصحية	النماذج المعتمدة	يوم عمل
٦	اعداد تقرير نهائي عن نتائج التدريب	الإدارة العامة للطوارئ \ الإدارات المختصة بالمناطق الصحية	النماذج المعتمدة	يوم عمل
٧	رفع التقرير النهائي لصاحب الصلاحية	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	النماذج المعتمدة	يوم عمل

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التدريب على الفرضيات	EDD- 078- DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	التدريب على الفرضيات
النص	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتدريب إدارات الطوارئ والكوارث بالمناطق الصحية على آلية تنفيذ الفرضيات.
الغرض	تعزيز المعرفة المتعلقة بإجراءات تنفيذ الفرضيات واساليب تقييم الفرضيات.
تُطبّق بواسطة	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي (وحدة الفرضيات).
تُطبّق على	إدارات الطوارئ والكوارث بالمناطق الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الفرضيات: هي مجموعة من التجارب التي تحاكي الواقع للوقوف على استعداد وجاهزية المنشأة الصحية لمواجهة الأحداث و الكوارث .
بيانات الاتصال	Emergency-plan@moh.gov.sa
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD- 078- DPL	EDD- 078 - PR	إجراءات التدريب على الفرضيات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018
رفع كفاءة الاستجابة للأحداث والكوارث بما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة. تعزيز المعرفة المتعلقة بإجراءات تنفيذ الفرضيات.		الهدف
قسم التخطيط للطوارئ - وحدة الفرضيات		المسئوليات
البروتوكولات الفنية. نموذج تقييم الفرضيات.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي - وحدة الفرضيات.		مصدر المدخلات
آلية محدده للتدريب على تنفيذ الفرضيات. تدريب إدارات الطوارئ بالمناطق الصحية على الية تنفيذ الفرضية. قياس مدى جاهزية المناطق والمنشآت الصحية على الاستعداد للطوارئ والكوارث.		المخرجات الرئيسية
إدارة الطوارئ بالمناطق المنشآت الصحية في المناطق		المستفيد
سنة		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
	لا يوجد	
معدل اكمال الفرضيات بالمناطق الصحية		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD- 078- DPL	EDD- 078 - PR	إجراءات التدريب على الفرضيات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-05-2020	01-04-2018	01-03-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	اعداد البروتوكولات الفنية الخاصة بالتدريب	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي / وحدة الفرضيات	نموذج تقييم الفرضيات	اسبوعين
2	إعداد خطة التدريب والفترة الزمنية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي / وحدة الفرضيات	نموذج تقييم الفرضيات	اسبوعين
3	اعتماد الإجراءات الإدارية الخاصة بالفترة التدريبية (مكان التنفيذ – مدة التدريب – المدربين)	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	نموذج تقييم الفرضيات	أسبوعين
4	تنفيذ خطة التدريب المعتمدة على البروتوكولات الفنية	وحدة الفرضيات	نموذج تقييم الفرضيات	اسبوعين
5	توثيق انتهاء المهمة التدريبية	قسم التدريب في الإدارة العامة	النماذج المعتمدة	يوم
6	إعداد تقرير نهائي عن نتائج التدريب	وحدة الفرضيات		اسبوعين
7	رفع تقرير نهائي لصاحب الصلاحية	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		يوم

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
سياسة تقييم الفرضيات	EDD- 079 – DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020

العنوان	تقييم الفرضيات
النص	تقوم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ممثلة في وحدة الفرضيات بتقييم الفرضيات التي يتم تنفيذها في المنشآت الصحية حسب نموذج تقييم الفرضيات الموحد والمعد مسبقاً.
الغرض	رفع كفاءة الاستجابة للأحداث والكوارث..
تُطبّق بواسطة	وحدة الفرضيات بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبّق على	الشؤون الصحية بالمناطق جميع المنشآت الصحية
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الفرضيات: هي مجموعة من التجارب التي تحاكي الواقع للوقوف على استعداد وجاهزية المنشأة الصحية لمواجهة الأحداث والكوارث. نموذج موحد لتقييم الفرضيات التي يتم تنفيذها.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-plan@moh.gov.sa">Emergency-plan@moh.gov.sa</a>
المرجع	النموذج الموحد لتقييم الفرضيات.
المرفقات	النموذج الموحد لتقييم الفرضيات.
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية | الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إجراءات تقييم الفرضيات	EDD- 079 - PR	EDD- 079 - DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-03-2018	01-04-2018	01-05-2020
الهدف	رفع كفاءة الاستجابة للأحداث والكوارث بما يحقق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الصحة.	
المسئوليات	قسم التخطيط للطوارئ – وحدة الفرضيات.	
المدخلات الرئيسية	نموذج تقييم الفرضيات.	
مصدر المدخلات	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي - وحدة الفرضيات.	
المخرجات الرئيسية	آلية لتقييم الفرضيات المنفذة.	
المستفيد	المنشآت الصحية.	
الإطار الزمني	سنة	
إجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
	EDD- 078- PR	التدريب على الفرضيات
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	اعداد نماذج تقييم الفرضيات التي يتم تنفيذها	وحدة الفرضيات	نموذج تقييم الفرضيات	اسبوعين
2	اعتماد النموذج من صاحب الصلاحية	المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ للكوارث والنقل الإسعافي	نموذج لتقييم الفرضيات	اسبوعين
3	ارسال النموذج لإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية واستلامها خلال أسبوع من تاريخه عن طريق البريد الالكتروني	/ وحدة الفرضيات	نموذج لتقييم الفرضيات	اسبوع
4	تقييم الفرضيات	وحدة الفرضيات	نموذج لتقييم الفرضيات	شهرين
5	إعداد تقرير عن نتيجة التقييم	وحدة الفرضيات		اسبوع
6	رفع التقرير النهائي لصاحب الصلاحية	وحدة الفرضيات		اسبوع

## مؤشرات الأداء الرئيسية للتخطيط للطوارئ

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
التخطيط للطوارئ	المعدل الزمني لاستحداث خطط الطوارئ
	معدل تدريب القيادات على خطط الطوارئ
	معدل تدريب الموظفين على غرف العمليات
وحدة حصر وتحليل المخاطر	معدل المناطق التي أكملت عملية حصر وتحليل المخاطر
	معدل تدريب منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق على نماذج حصر وتحليل المخاطر
	معدل تدريب منسوبي مركز الأزمات والكوارث على أنشطة الحصر
الفرضيات	معدل إكمال الفرضيات بالمناطق الصحية
وحدة التخطيط و الاستعداد للطوارئ	نسبة استحداث وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشآت الصحية

## جداول توثيق مؤشرات الاداء

الوصف			
المجال الوظيفي	خطط الطوارئ	الرمز التعريفي	
المسمى	المعدل الزمني لتحديث خطط الطوارئ		
التعريف	قياس معدل الزمن المستغرق لتحديث خطط الطوارئ		
المنطقية	قياس الإنتاجية العمل على سرعة تحديث الخطط في الوقت المحدد	السياسة ذات الصلة	اعداد وتحديث خطط الطوارئ العامة
الركن الاستراتيجي		أبعاد الجودة	كفاءة - فاعلية Efficiency - effectiveness
الهدف الذي يتم قياسه	تطوير الخطط العامة للطوارئ وربطها بالمؤسسات الدولية بإدارت الكوارث والأزمات والاستفادة من خبراتهم.	التصنيفات	اجراء Process
الحساب			
الصيغة الحسابية	المعدل الزمني (بالأيام) لتحديث خطط الطوارئ / عدد الخطط الكلي * 100		
البسط	المعدل الزمني (بالأيام) لتحديث خطط الطوارئ	المقام	عدد الخطط الكلي
معايير الاشتمال	خطط الحروب - خطط الحج - خطط الطوارئ العامة - خطط الطوارئ الكيميائية والبيولوجية	معايير الاشتمال	خطط الحروب - خطط الحج - خطط الطوارئ العامة - خطط الطوارئ الكيميائية والبيولوجية
معايير الاستبعاد	خطط المناطق أيام الاجازات والعطل الرسمية	معايير الاستبعاد	خطط المناطق أيام الاجازات والعطل الرسمية
وحدة القياس	معدل زمني		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	جمع البيانات		
المعيار المرجعي	لا يوجد	عدد مرات الرفع بالتقارير	نصف سنوي
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	ملف خطط الطوارئ		
أمين البيانات	أسعد القحطاني	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	أسعد القحطاني

الوصف			
	الرمز التعريفي	خطط الطوارئ	المجال الوظيفي
		معدل تدريب القيادات على خطط الطوارئ	المسمى
		معرفة نسبة القيادات الذي تم تجريبهم على خطط الطوارئ	التعريف
لا يوجد	السياسة ذات الصلة	معرفة التعامل مع خطط الطوارئ	المنطقية
فاعلية – جودة -effectiveness – quality	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
اجراء Process	التصنيفات	تعزيز الاستعداد والاستجابة للأحداث والكوارث عبر إنشاء خطط الطوارئ العامة والأطر الخاصة بها.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد المتدربين من القيادات / العدد الكلي للقيادات *100	الصيغة الحسابية
العدد الكلي للقيادات	المقام	عدد المتدربين من القيادات	البسط
التدريب على خطط الطوارئ المعتمدة القيادات (وزير – نواب – وكلاء – الوكلاء المساعدين)	معايير الاشتمال	التدريب على خطط الطوارئ المعتمدة القيادات (وزير – نواب – وكلاء – الوكلاء المساعدين)	معايير الاشتمال
مدراء العموم جميع منسوبي الوزارة خطط الطوارئ غير المعتمدة	معايير الاستبعاد	مدراء العموم جميع منسوبي الوزارة خطط الطوارئ غير المعتمدة	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
سنوي	جمع البيانات	100%	المستهدف
سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	لا يوجد	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	اكسل		مصدر البيانات
أسعد القحطاني	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	أسعد القحطاني	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	خطط الطوارئ	المجال الوظيفي
		معدل تدريب الموظفين على غرف العمليات	المسمى
		معرفة نسبة المتدربين من الموظفين على التعامل مع خطط الطوارئ بغرف العمليات	التعريف
لا يوجد	السياسة ذات الصلة	معرفة التعامل مع خطط الطوارئ	المنطقية
جودة quality	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
اجراء Process	التصنيفات	تعزيز الاستعداد والاستجابة للأحداث والكوارث عبر إنشاء خطط الطوارئ العامة والأطر الخاصة بها.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد المتدربين من غرف العمليات / العدد الكلي لغرف العمليات *100	المصيغة الحسابية
العدد الكلي لغرف العمليات	المقام	عدد المتدربين من غرف العمليات	البسط
التدريب على خطط الطوارئ المعتمدة قياديين و موظفين غرف العمليات	معايير الاشتمال	التدريب على خطط الطوارئ المعتمدة قياديين و موظفين غرف العمليات	معايير الاشتمال
موظفي الأقسام الأخرى	معايير الاستبعاد	موظفي الأقسام الأخرى	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
نصف سنوي	جمع البيانات	100%	المستهدف
نصف سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	لا يوجد	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	اكسل		مصدر البيانات
أ.سعد القحطاني	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	أ.سعد القحطاني	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	قسم التخطيط للطوارئ-وحدة حصر وتحليل المخاطر	المجال الوظيفي
		مؤشر معدل المناطق التي أكملت عملية حصر وتحليل المخاطر	المسمى
		حصر المناطق التي أكملت عملية حصر وتحليل المخاطر	التعريف
سياسة حصر وتحليل المخاطر-نموذج استقبال بلاغات الأحداث والكوارث - حصر استعدادات المناطق للأزمات والكوارث	السياسة ذات الصلة	الوقوف على أنواع المخاطر المحتملة بالمنطقة وذلك لرفع الاستعداد للأزمات والكوارث	المنطقية
الفاعلية للقيام بالشيء الصحيح لتحقيق أفضل النتائج الممكنة	أبعاد الجودة	التدريب-البحث العلمي-الاستدامة والمسائلة	الركن الاستراتيجي
الإجراء	التصنيفات	تعزيز جاهزية المناطق لمواجهة الأحداث عبر حصر وتحليل المخاطر.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		بسط ومقام	الصيغة الحسابية
العدد الكلي للمناطق	المقام	عدد المناطق التي أكملت حصر وتحليل المخاطر	البسط
العدد الكلي للمناطق	معايير الاشتمال	جميع المناطق التي أكملت الحصر	معايير الاشتمال
-	معايير الاستبعاد	-	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي وسنوي	جمع البيانات	100%	المستهدف
ربع سنوي وسنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	نموذج HVA ونموذج ISPR	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
		KIESER	مصدر البيانات
د/ صابر الحفناوي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق -منسوبي مركز الأزمات والكوارث بالوزارة	أمين البيانات

الوصف			المجال الوظيفي
	الرمز التعريفي	قسم التخطيط للطوارئ وحدة حصر وتحليل المخاطر	
مؤشر معدل تدريب منسوبي مركز الأزمات والكوارث على أنشطة الحصر			المسمى
حصر عدد منسوبي مركز الأزمات والكوارث بالوزارة الذين تم تدريبهم على النماذج الموحدة لحصر وتحليل المخاطر			التعريف
سياسة حصر وتحليل المخاطر- نموذج استقبال بلاغات الأحداث والكوارث - حصر استعدادات المناطق للأزمات والكوارث	السياسة ذات الصلة	الوقوف على أنواع المخاطر المحتملة بالمنطقة وذلك لرفع الاستعداد للأزمات والكوارث	المنطقية
الفاعلية للقيام بالشيء الصحيح لتحقيق أفضل النتائج الممكنة	أبعاد الجودة	التدريب - البحث العلمي - الاستدامة والمسائلة	الركن الاستراتيجي
الإجراء	التصنيفات	تعزيز جاهزية المناطق لمواجهة الأحداث عبر حصر وتحليل المخاطر.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
عدد المدربين على نماذج حصر وتحليل المخاطر/ العدد الكلي لمنسوبي مركز الكوارث والأزمات*100			الصيغة الحسابية
العدد الكلي لمنسوبي مركز الأزمات والكوارث	المقام	عدد الذين تم تدريبهم على نماذج الحصر وتحليل المخاطر	البسط
العدد الكلي للمنسوبيين الموجودين على رأس العمل	معايير الاشتغال	المنسوبيين الذين سوف يقومون بالتواصل مع المناطق لحصر وتحليل المخاطر في غرفة العمليات المركزية ومركز القيادة والتحكم	معايير الاشتغال
استبعاد من هم خارج المركز لظروف تدريبية طويلة أو مكلفين خارج المركز	معايير الاستبعاد	-	معايير الاستبعاد
نسبة مئوية			وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي	جمع البيانات	100%	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	نموذج HVA ونموذج ISPR	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق			مصدر البيانات
د / صابر الحفناوي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقياس -	منسوبي مركز الأزمات والكوارث بالوزارة ومنسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق	أمين البيانات

الوصف			
المجال الوظيفي	قسم التخطيط للطوارئ وحدة حصر وتحليل المخاطر	الرمز التعريفي	
المسمى	مؤشر معدل تدريب منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق على نماذج حصر وتحليل المخاطر		
التعريف	حصر عدد منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق الذين تم تدريبهم على النماذج الموحدة لحصر وتحليل المخاطر		
المنطقية	الوقوف على أنواع المخاطر المحتملة بالمنطقة وذلك لرفع الاستعداد للأزمات والكوارث	السياسة ذات الصلة	سياسة حصر وتحليل المخاطر-نموذج استقبال بلاغات الأحداث والكوارث-حصر استعدادات المناطق للأزمات والكوارث
الركن الاستراتيجي	التدريب-البحث العلمي-الاستدامة والمسائلة	أبعاد الجودة	الفاعلية للقيام بالشيء الصحيح لتحقيق أفضل النتائج الممكنة
الهدف الذي يتم قياسه	تعزيز جاهزية المناطق لمواجهة الأحداث عبر حصر وتحليل المخاطر.	التصنيفات	الإجراء
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق الذين تم تدريبهم على نماذج حصر وتحليل المخاطر / العدد الكلي لمنسقي الحصر بالمناطق * 100		
البسط	عدد منسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق الذين تم تدريبهم على نماذج حصر وتحليل المخاطر	المقام	العدد الكلي لمنسقي الحصر بالمناطق
معايير الاشتمال	منسقي حصر وتحليل المخاطر الذين تم تدريبهم على نماذج الحصر	معايير الاشتمال	العدد الكلي للمنسقين الموجودين على رأس العمل
معايير الاستبعاد	-	معايير الاستبعاد	-
وحدة القياس	نسبة مئوية		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	%100		
المعيار المرجعي	نموذج HVA ونموذج ISPR		
	جمع البيانات	عدد مرات الرفع بالتقارير	ربع سنوي
	جمع وإدارة البيانات		ربع سنوي
مصدر البيانات	KIESER		
أمين البيانات -	منسوبي مركز الأزمات والكوارث بالوزارة ومنسقي حصر وتحليل المخاطر بالمناطق	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	د/ صابر الحفناوي

الوصف			المجال الوظيفي
الرمز التعريفي	الفرضيات	مؤشر معدل إكمال الفرضيات بالمناطق الصحية	المسمى
		عدد الفرضيات المنجزة من إجمالي عدد الفرضيات المجدولة.	التعريف
سياسة إعداد خطط الطوارئ - مؤشر حصر وتحليل المخاطر	السياسة ذات الصلة	الوقوف على جاهزية المناطق للأزمات والكوارث ورفع كفاءتها.	المنطقية
الفاعلية للقيام بالشيء الصحيح لتحقيق أفضل النتائج الممكنة	أبعاد الجودة	التدريب - البحث العلمي - الاستدامة والمسائلة	الركن الاستراتيجي
	التصنيفات	تعزيز جاهزية المنشآت للأحداث والكوارث.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد الفرضيات المنجزة / عدد الفرضيات المجدولة * 100	الصيغة الحسابية
عدد الفرضيات المجدولة بالمناطق	المقام	عدد الفرضيات المنجزة بالمناطق	البسط
الفرضيات المجدولة	معايير الاشتمال	المنشآت التابعة لوزارة الصحة	معايير الاشتمال
الفرضيات المؤجلة	معايير الاستبعاد	الفرضيات الغير مجدولة الجهات الخارجية	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي نص سنوي	جمع البيانات عدد مرات الرفع بالتقارير	% 100	المستهدف المعياري المرجعي -
جمع وإدارة البيانات			
	المناطق والمحافظات الصحية		مصدر البيانات -
مشرف الشئون الفنية	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أ.فهد القحطاني	أمين البيانات -

الوصف			المجال الوظيفي
الرمز التعريفي	وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ بالمنشأة الصحية		المسمى
نسبة استعدادات وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية			التعريف
هي القسم المنوط بإدارة الأحداث والكوارث في المنشآت الصحية سواء الداخلية أو الخارجية وكيفية التعامل معها وتكون مرتبطة بمركز إدارة الأزمات والكوارث في كل منطقة.			المنطقية
الكفاءة	السياسة ذات الصلة	سهولة إدارة الحدث من داخل المنشأة الصحية بالتعاون مع مراكز إدارة الإزمات و الكوارث بالمناطق	الركن الاستراتيجي
أجراء	أبعاد الجودة	استعدادات وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشآت للتعامل مع مختلف أنواع الكوارث.	الهدف الذي يتم قياسه
التصنيفات			
الحساب			الصيغة الحسابية
عدد وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ المستهدفة في المنشأة الصحية / عدد وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ المستهدفة في المنشأة الصحية * 100			البسط
عدد وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ المستهدفة في المنشأة الصحية	المقام	عدد وحدات التخطيط و الاستعداد للطوارئ في المنشأة الصحية	معايير الاشتمال
جميع المنشأة الصحية التابعة لوزارة الصحة	معايير الاشتمال	جميع المنشأة الصحية التابعة لوزارة الصحة	معايير الاستبعاد
مراكز الرعاية الصحية	معايير الاستبعاد	مراكز الرعاية الصحية	وحدة القياس
نسبة مئوية			
تحديد المستهدفات			المستهدف المعياري المرجعي
ربع سنوي	جمع البيانات	100%	محلية
سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير		
جمع وإدارة البيانات			مصدر البيانات
مشرف الشؤون الفنية	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	محمد ال هاشل / حمد ال صعب	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي التخطيط للطوارئ

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: قسم التخطيط للطوارئ

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التخطيط للطوارئ

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف الشؤون الفنية

مسئول عن: وحدة التخطيط للطوارئ – وحدة حصر المخاطر – وحدة الفرضيات – وحدة الاستعداد والتخطيط للطوارئ بالمنشأة الصحية.

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على اعداد الخطة العامة للطوارئ والكوارث للوزارة والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الوزارة.
- وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي والأداء المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.
- رفع مستوى أداء القسم من خلال إعداد خططه ومتابعة تنفيذها، وبرامج التطوير لمشاريعه ودراساته التنظيمية والإجرائية، وإمكاناته البشرية، وعلاقاته الخارجية.
- الاشراف على وضع مبادئ وضوابط قسم التخطيط وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان رفع الجاهزية باتباع أفضل المعايير.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الإدارة مع وضع الخطط التحسينية لذلك.
- المساهمة في اعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، والفرضيات ووحدات الاستعداد والتخطيط للطوارئ.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل القسم بهدف تطوير وتحديث الخطة العامة

- الاشراف على تقييم خطط المناطق.
- الاشراف على الفرضيات بالمناطق وتقييمها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- المساهمة في إعداد البحوث والدراسات والأدلة الخاصة بأعمال المكتبات والمعلومات ونشرها.
- مساعدة الأقسام المختلفة في توفير المعلومات لمكتبة الإدارة وإعداد خططها وتزويدها بالدراسات والمعلومات المتوفرة لديها.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- ماجستير في (إدارة الكوارث / الخدمات الطبية الطارئة) ما يعادله في تخصص مشابهة
- ماجستير في إدارة المخاطر ما يعادله في تخصص مشابهة

#### الخبرات:

خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات

#### التدريبات:

- التخطيط الاستراتيجي
- تحليل المخاطر
- Risk Management/Risk Communication
- DMEP
- ICS/IMS

#### المهارات:

- القدرة على التواصل وحل المشكلات
- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل

- مهارات التحليل وإعداد التقارير
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير
- اجادة اللغة الإنجليزية
- قيادة التغيير
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- التفكير الاستراتيجي
- العمل بروح الفريق
- التواصل ومهارات الاتصال

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: وحدة حصر و تحليل المخاطر

المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة حصر و تحليل المخاطر

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم التخطيط للطوارئ بالإدارة العامة للطوارئ و الكوارث و النقل الإسعافي

مسؤول عن:-

### المهام والمسؤوليات

- الإطلاع على التجارب العالمية فيما يخص حصر و تحليل المخاطر .
- إعداد قاعدة بيانات بالمخاطر الصحية على مستوى المملكة.
- متابعة خطط و فرضيات المناطق للتأكد من تغطيتهم للمخاطر المتوقعة بناء على العام الماضي.
- حصر و تحليل جميع المخاطر على مستوى المناطق و المنشآت الصحية .
- إعداد التقارير الخاصة بالمخاطر المحتملة حسب نموذج HVA بشكل سنوي
- إعداد التقارير الخاصة بالمخاطر المحتملة حسب نموذج ISPR.
- متابعة نماذج حصر و تحليل المخاطر المستحدثة المتبعة عالميا
- متابعة مؤشرات الأداء و وضع الخطط التحسينية للمناطق.
- تقييم المناطق حسب النماذج المطلوبة و الخاصة بحصر و تحليل المخاطر.
- حضور الاجتماعات الدورية.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير إدارة مخاطر / أزمات وكوارث</li> <li>• بكالوريوس تمريض</li> <li>• بكالوريوس خدمات طبية طارئة</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>ماجستير: سنة في نفس الاختصاص</p> <p>بكالوريوس: سنتين في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الدورات المتعلقة بإدارة الأزمات والكوارث.</li> <li>• REDi</li> <li>• ICS</li> <li>• IMS</li> <li>• Risk Management</li> <li>• Risk Communication</li> <li>• DMEP</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل فضمن الفريق.</li> <li>• تحليل المخاطر</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افيس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلبي واللاسلكي</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: وحدة خطط الطوارئ

المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة خطط الطوارئ

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم التخطيط للطوارئ بالإدارة العامة للطوارئ و الكوارث و النقل الإسعافي  
مسؤول عن: -

### المهام والمسؤوليات

- إعداد الإطار الموحد لخطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري
- اعداد الخطة العامة وتحديثها بشكل دوري
- المتابعة مع المناطق والمحافظات فيما يخص إعداد خطط الطوارئ
- الاشراف على تحديث خطط الطوارئ الخاصة بالمناطق والمحافظات
- تقييم خطط الطوارئ بناء على نموذج تقييم خطط الطوارئ
- دعم المناطق والمحافظات ي اعداد الخطط
- اعداد التقارير الخاصة بتقييم الاستجابة
- إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء للمناطق والمحافظات
- وضع الخطط التحسينية للمناطق والمحافظات بناء على نتائج مؤشرات الأداء
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي :

- ماجستير إدارة طوارئ ما يعادلها في مجال إدارة الطوارئ
- ماجستير ادارة مخاطر
- خدمات طبية طارئة

<p><b>الخبرات:</b></p> <p>ماجستير: سنه في نفس الاختصاص</p> <p>بكالوريوس: سنتين في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط الإستراتيجي</li> <li>• الدورات المتعلقة بإدارة الأحداث و الكوارث .</li> <li>• تحليل المخاطر</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في فريق .</li> <li>• مهارة التواصل .</li> <li>• اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث و التطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرر المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افيس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: وحدة الفرضيات

المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الفرضيات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم التخطيط للطوارئ بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث و النقل الإسعافي

مسئول عن: --

### المهام والمسؤوليات

- اعداد الإطار الموحد لكل ما يتعلق بإعداد الفرضيات للمناطق والمنشآت الصحية ويشمل ذلك تقويم موحد مفصل عن كل فرضية
- حصر فرضيات المناطق والمحافظات ومتابعة وملاءمتها لحصر المخاطر
- الاشراف ومتابعة الفرضيات وممارستها مع المناطق والمحافظات والمنشآت الصحية بناء على التجارب المعمول بها دوليا
- جمع جداول الفرضيات الخاصة بالمناطق والمحافظات والمنشآت الصحية
- زيارات ميدانية لتقييم فرضيات المناطق والمحافظات والمنشآت الصحية
- تطوير عمل وإعداد الفرضيات بناء على التجارب العالمية
- إعداد تقارير بالفرضيات والرفع بها لرئيس القسم
- اعداد قائمة موحدة للمحاور المطلوب توفرها في كل فرضية
- إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر للمناطق والمحافظات
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير إدارة طوارئ</li> <li>• بكالوريوس خدمات طبية طارئة</li> <li>• بكالوريوس تمريض</li> </ul>
<p><b>الخبرات :</b></p> <p>ماجستير: سنة في نفس الاختصاص          بكالوريوس: سنتين في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الدورات التدريبية الخاصة بإعداد الفرضيات بما في ذلك (إعداد الفرضيات بأنواعها المختلفة – تقييم الفرضيات – تحسين و تطوير ما بعد الفرضيات).</li> <li>• الدورات المتعلقة بإدارة الأزمات و الكوارث.</li> <li>• REDI</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في فريق.</li> <li>• مهارة التواصل.</li> <li>• اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افيس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: وحدات التخطيط و الإستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية

المسمى الوظيفي: مسؤول وحدات التخطيط و الإستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم التخطيط للطوارئ بالإدارة العامة للطوارئ و الكوارث و النقل الإسعافي

مسئول عن: قسم التخطيط للطوارئ

### المهام والمسؤوليات

- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بوحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية
- إعداد التقارير الخاصة بالوحدات المستحدثة والتي تم تشغيلها فعليا
- المتابعة مع المناطق فيما يخص الوحدات المستحدثة في المنشآت الصحية
- الاشراف على الفرضيات بالمنشآت الصحية وتقييمها
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان رفع الجاهزية باتباع أفضل المعايير
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الوحدة بهدف التحديث والتطوير
- إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد
- التطوير والتحسين لما يخدم وحدات التخطيط والاستعداد للطوارئ في المنشآت الصحية
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي :

- ماجستير في ادارة الطوارئ والكوارث / الخدمات الطبية الطارئة او ما يعادله في تخصص مشابهة
- ماجستير ادارة مخاطر
- بكالوريوس طوارئ
- اخصائي طوارئ

<p><b>الخبرات :</b></p> <p>ماجستير: سنه في نفس الاختصاص          بكالوريوس: 3 سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>الدورات المتعلقة بإدارة الأزمات والكوارث.          التخطيط الاستراتيجي - تحليل المخاطر          Risk Management          Risk Communication</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في فريق .</li> <li>• مهارة التواصل .</li> <li>• اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث و التطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• استخدام الحاسب (مايكروسوفت افيس)</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلكي واللاسلكي</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

## 3.1.4- النقل الإسعافي

### الهدف:

1. الانتقال إلى النمط التشغيلي المثالي من خلال تفعيل مركزية النقل الإسعافي.
2. تحقيق تشغيل قياسي يتواءم مع معايير الجودة المطبقة ووفقاً لأفضل الممارسات العالمية في إدارة العملية الإسعافية.
3. التوزيع الأمثل للموارد الإسعافية بالمناطق لتحقيق تغطية جغرافية مثالية على مدار الساعة.
4. التحكم المركزي في ادارة الاسطول الاسعافي ورفع مستويات الأداء التشغيلي من خلال الإشراف المباشر وغير المباشر على المهام اليومية المرتبطة بتشغيل غرف عمليات النقل الإسعافي.

ويندرج تحت النقل الإسعافي الأقسام التالية:

3.1.4.1- وحدة الطاقم الإسعافي

3.1.4.2- وحدة الناقل الإسعافي

3.1.4.3- وحدة المراكز الإسعافية

### وتختص بالمهام التالية:

#### 3.1.4.1- وحدة الطاقم الإسعافي

1. تحديد المتطلبات الوظيفية لشغل المهام الإسعافية والمهام المساندة لها.
2. وضع الإطار الموحد للتوظيف والمقابلات الشخصية للمتقدمين على الوظائف الإسعافية.
3. تحديد السياسات والإجراءات لتوزيع القوى العاملة بالمراكز الإسعافية والمواقع المرتبطة بالعمل الإسعافي.
4. وضع الأطر العامة لنظم الجدولة لموظفي النقل الإسعافي، والعمل على بناء نظام جدولة الكتروني.
5. تحديد المهام والمسؤوليات المهنية لمقدمي الخدمة الطبية الطارئة.
6. تحديد المهام والمسؤوليات للجهاز الإشرافي والتشغيل والمساند للعملية الإسعافية.
7. بناء الاستراتيجية التدريبية لقسم النقل الإسعافي ووضع الإطار العام لبرامج التدريب والتعليم المستمر.
8. وضع الاستراتيجية التطوعية للخدمة الطبية الطارئة بالمهام المناطة بقسم النقل الإسعافي.

### 3.1.4.2- وحدة الناقل الإسعافي

1. تنفيذ خطة الوزارة الاستراتيجية بما يتعلق بمركزية النقل الإسعافي بالمناطق، واحداث النقلة النوعية في الخدمة المقدمة للنقل بين المنشآت الصحية
2. بناء نظام خرائط حرارية وبأنظمة معلومات جيوغرافية للمراكز الإسعافية ونطاقات التغطية التابعة لها.
3. وضع الخطط الاستراتيجية للتوسع في تقديم الخدمة الإسعافية بعناصرها الثلاث (بري، بحري، جوي).
4. وضع الإطار العام للتوسع المستقبلي لخدمات النقل الإسعافي بين المنشآت الصحية والقطاع الخاص لتغطية المناسبات والأحداث الهامة والاستجابة للطوارئ والكوارث.
5. رفع القدرات التشغيلية بادخال الأنظمة التشغيلية (CAD) لغرف العمليات للوصول الى أعلى معايير الدقة والفعالية التشغيلية.
6. إعداد الدليل الموحد للمواصفات الفنية والقياسية لكافة التجهيزات الطبية والغير طبية المستخدمة في مجال النقل الإسعافي.
7. وضع الأطار الموحد لتجهيز المراكز الإسعافية، غرف العمليات وأقسام النقل الإسعافي بالمناطق.
8. وضع الأطار الموحد لتنظيم عمليات الصيانة للمركبات الإسعافية، التجهيزات والمعدات الطبية المستخدمة من قبل النقل الإسعافي وفق آلية تضمن استمرار العمل الإسعافي على مدار الساعة.
9. وضع الأطار العام لعمل الصيانة الدائمة والمؤقتة للتجهيزات المكتبية في المراكز الإسعافية وغرف العمليات.

### 3.1.4.3- وحدة المراكز الإسعافية

1. تحديد الأطر التشريعية لمهام النقل الإسعافي من خلال اعداد الوثائق التشغيلية والأدلة المهنية التي تسمح بتوحيد نظم التشغيل ورفع كفاءتها.
2. تطبيق النظم الإحصائية لمهام النقل الإسعافي المختلفة.
3. إجراء الدراسات والبحوث الميدانية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي.
4. وضع معايير الجودة للمهام الإسعافية وتطبيق هذه المعايير على كافة المهام المناطة بالقسم.
5. تحديد البرامج الإسعافية المخطط لتشغيلها ووضع الخطط الزمنية لتنفيذ تلك البرامج.
6. إنشاء وتكوين الأدلة التشغيلية والسياسات والإجراءات المرتبطة بها.
7. إجراء المراجعات الدورية ووضع التوصيات للتعديلات المستقبلية للوثائق المعدة.

## سياسات وإجراءات النقل الإسعافي

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-080-DPL	جاهزية سيارات الإسعاف	EDD-080-PR	جاهزية سيارات الإسعاف
2	EDD-081-DPL	متابعة التحركات الإسعافية	EDD-081-PR	متابعة التحركات الإسعافية

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
جاهزية سيارة الاسعاف	EDD-080-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-03-2018	01-04-2018	01-02-2020

العنوان	الغرض	تُطبَّق بواسطة	تُطبَّق على	جهات تشارك في التطبيق	الاستثناءات	التعاريف	بيانات الاتصال	المرجع	المرفقات	عدد الصفحات (بدون مرفقات)
جاهزية سيارة الاسعاف.	تحقيق الجاهزية التامة لسيارة الإسعاف لنقل جميع الحالات .	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.	مديريات الشؤون الصحية . قسم النقل الاسعافي .	- إدارة التموين الطبي - إدارة الخدمات - قسم التجهيز بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد	سيارة إسعاف بتجهيز نمطي: مخصصة للنقل الآمن والسريع للمرضى والمصابين ومجهزة بجميع وسائل الإسعافات الأولية. سيارة إسعاف بتجهيز عالي: مخصصة للنقل الآمن والسريع للحالات الحرجة .	Email : <a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>	لا يوجد	Checklist: BLS , ACLS , ALS Bag	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-080-DPL	EDD- 080 - PR	جاهزية سيارات الاسعاف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	01-04-2018	01-03-2018
	رفع مستوى جاهزية سيارات الاسعاف.	الهدف
	مشرف المركز الاسعافي.	المسئوليات
	نموذج فحص تجهيز سيارة الاسعاف في كل مناوبة. نموذج فحص لسيارات الاسعاف نمطي التجهيز وعالي التجهيز. تحميل نموذج الفحص عن طريق أجهزة لوحيه او عن طريق الماسح الضوئي.	المدخلات الرئيسية
	قسم خدمات النقل الاسعافي.	مصدر المدخلات
	ضمان جاهزية سيارات الاسعاف لتقديم الخدمة الاسعافية باستمرار .	المخرجات الرئيسية
	مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية.	المستفيد
	يوم عمل	الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
	لا يوجد	
	نسبة الأحداث المصاحبة للنقل الاسعافي	مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	في بداية كل مناوبة تقوم الفرقة الاسعافية فحص سيارة الاسعاف حسب نموذج الفحص جاهزية سيارة الاسعاف	الفرقة الاسعافية	نموذج فحص جاهزية سيارة الاسعاف
2	أعادة تعبئة النواقص في سيارة الاسعاف	الفرقة الاسعافية	نموذج اعادة تعبئة سوف يستحدث
3	في نهاية كل مناوبة يقوم الفريق الاسعافي بتجهيز سيارة الاسعاف وأعادة تعبئة النواقص المستهلكة اثناء المناوبة	الفرقة الاسعافية	نموذج اعادة تعبئة سوف يستحدث
4	يجب تجهيز سيارة الاسعاف في نهاية كل مناوبة لتكون جاهزة لأداء عملها	الفرقة الاسعافية	نموذج فحص جاهزية سيارة الاسعاف

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
متابعة التحركات الإسعافية	EDD-081-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-01-01	2018-01-01	2020-02-01

العنوان	متابعة التحركات الإسعافية
النص	توفير البيانات الخاصة بالنقل الإسعافي وذلك للاستعداد لنقل الحالات الطارئة بالمناطق الصحية.
الغرض	توفير البيانات الخاصة بالنقل الإسعافي بهدف رفه الجاهزية والاستعداد لنقل الحالات الطارئة بالمناطق والمحافظات .
تُطبق بواسطة	مشرف الشؤون الفنية . مشرف النقل الإسعافي.
تُطبق على	مديريات الشؤون الصحية ممثلة بالإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات. المنشآت الصحية بالقطاع الحكومي والخاص.
جهات تشارك في التطبيق	- الشؤون الفنية – النقل الإسعافي. -مديريات الشؤون الصحية بالمناطق . -إدارات الطوارئ بالمناطق.
الاستثناءات	الحالات الطارئة خارج المنشآت الصحية.
التعاريف	النقل الإسعافي: نقل المرضى المنومين من منشأة صحية الى أخرى او الى منزل المريض. برنامج النقل الإسعافي: برنامج يعنى بتنظيم ومتابعة عمليات النقل الإسعافي. الحالات الطارئة: الحالات الحرجة التي تحتاج الى تدخل طبي للإنقاذ.
بيانات الاتصال	الخط الساخن: 6114 <a href="mailto:Emergency-er@moh.gov.sa">Emergency-er@moh.gov.sa</a>
المراجع	مهام وزارة الصحة في حالات الطوارئ الصادرة في خطة تدابير الدفاع المدني المعتمدة بالقرار رقم 802/2/3 س دف وتاريخ 1428/4/21 هـ. القرار الوزاري الصادر من معالي وزير الصحة رقم 29/1/263 وتاريخ 1423/1/26 هـ.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
متابعة التحركات الإسعافية	EDD- 081 - PR	EDD-081-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-01-01	2020-02-01
الهدف	يهدف برنامج النقل الإسعافي الى ضبط وتنظيم سير العمل الخاص بالتحركات الإسعافية وكذلك ضمان اتخاذ القرارات بحيادية وموضوعية. وتحقيقا للهدف الاستراتيجي الحادي عشر من خطة التحول الوطني وذلك بتحسين جودة الخدمات الصحية بشقها الوقائي والعلاجي.	
المسئوليات	مشرف غرفة العمليات بالوزارة مشرفين غرفة العمليات بالمناطق والمحافظات	
المدخلات الرئيسية	برنامج النقل الإسعافي (Google Sheet).	
مصدر المدخلات	نظام برنامج النقل الإسعافي.	
المخرجات الرئيسية	إحصاء ومتابعة التحركات الإسعافية بالمناطق الصحية.	
المستفيد	-الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . -مديريات الشؤون الصحية ممثلة بإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.	
الإطار الزمني	يتم ادخال البيانات بشكل يومي	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
	لا يوجد	
مؤشرات الأداء الرئيسية	معدل استخدام سيارات الإسعاف في المنطقة والمحافظات	

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	التأكد من إدخال بيانات تحرك سيارات الإسعاف في المناطق الصحية أصولاً.	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
2	خلال ثلاث فترات عمل كالتالي: 12- صباحا -8 صباحا 8- صباحا -4 مساء 4- مساء - 12 صباحا	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
متابعة التحركات الإسعافية	EDD- 081 - PR	EDD-081-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-01-01	2020-02-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
3	يجب التأكد من صحة البيانات التالية: -التاريخ -رمز الحالة -رقم ملف المريض -اسم الموظف	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
4	يتم التأكد من المعايير التالية: -الإدخال -الاستخدام -الدقة	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
5	إعداد تقرير في نهاية كل فترة عمل (مناوبة)	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
6	يتم اعداد تقرير شامل في نهاية الفترة الليلية يتضمن الفترات الثلاثة ويرفع الى جميع المناطق الصحية	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
7	في حال عدم استيفاء النسبة المطلوبة يتم اتخاذ الإجراءات التالية:	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي
8	أ- يتم إرسال ايميل تنبيه لمشرف غرفة العمليات ب- يتم ارسال ايميل لمدير إدارة الطوارئ بالمنطقة والمحافظه ت- يتم إرسال ايميل لمدير الشؤون الصحية بالمنطقة والمحافظات ث- يتم الرفع للمشرف العام للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	مناوب غرفة العمليات المركزية	برنامج أكسل	يومي

## مؤشرات الاداء الرئيسية للنقل الاسعافي

مسمى المؤشر	المجال الوظيفي
المعدل السنوي لطلبات سيارات الاسعاف المرفوضة لكل منطقة صحية	النقل الاسعافي
نسبة الأحداث المصاحبة للنقل الإسعافي	

## جداول توثيق مؤشرات الأداء

الوصف		
الرمز التعريفي	النقل الاسعافي	المجال الوظيفي
المعدل السنوي لطلبات سيارات الاسعاف المرفوضة لكل منطقة صحية		
عدد رفض طلبات سيارات الاسعاف من المناطق		
السياسة ذات الصلة	للحد من اهدار المواد استخدام الموارد الامثل	المنطقية
أبعاد الجودة	استخدام طلبات سيارات الاسعاف من المناطق وعمل تحليل الحاجة الخاص بها ورفع التوصيات	الركن الاستراتيجي
الفعالية		الهدف الذي يتم قياسه
المخرجات		
الحساب		
عدد الطلبات المرفوضة / العدد الكلي لطلبات سيارات الاسعاف *100		
الصيغة الحسابية		
عدد الطلبات المرفوضة	المقام	البسط
عدد الكلي لطلبات سيارات الاسعاف		
- مرفوضة لتوفر عدد كافي من سيارات الاسعاف	معايير الأهتمام	- مرفوضة لتوفر عدد كافي من سيارات الاسعاف
- عدم توفر ميزانية		- عدم توفر ميزانية
- سيارات الاستجابة السريعة	معايير الاستبعاد	- سيارات الخدمة
- الطلبات الموقوفة		- سيارات الاشراف الميداني
وحدة القياس		
نسبة مئوية		
تحديد المستهدفات		
ربع سنوي	جمع البيانات	المستهدف
نصف سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات		
قسم النقل الاسعافي / الادارة		
د.سامي الساعدي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أ.سامي الحربي
مصدر البيانات		
أمين البيانات		

الوصف		
المجال الوظيفي	النقل الإسعافي	الرمز التعريفي
المسمى	نسبة الاحداث المصاحبة للنقل الإسعافي	
التعريف	هو نسبة الاحداث المصاحبة للنقل الإسعافي الى مجموع الحالات المنقولة كاملة	
المنطقية	الوقوف على مختلف الاحداث المصاحبة لتحركات الإسعافية في المناطق الصحية وذلك لرفع الكفاءة	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي		أبعاد الجودة Effectiveness- quality
الهدف الذي يتم قياسه	تطوير فاعلية النقل الإسعافي للمريض بين المنشآت الصحية او من منطقة الحدث.	التصنيفات مخرجات
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الاحداث للحالات اثناء النقل / أجمالي عدد التحركات الإسعافية المناطق الصحية*100	
البسط	عدد الاحداث للحالات اثناء النقل	المقام أجمالي عدد التحركات الإسعافية المناطق الصحية
معايير الاشتمال	أي حدث يمس المريض او الطاقم الطبي او سيارة الإسعاف	معايير الاشتمال - تحركات الطبية طارئة غير طارئة - مستشفيات التابعة لوزارة الصحة
معايير الاستبعاد	احداث غير طبية	معايير الاستبعاد لا يوجد استبعاد
وحدة القياس	نسبة مئوية	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	بعد الشهر الأول يحدد الهدف	جمع البيانات يومي
المعيار المرجعي		عدد مرات الرفع شهري بالتقارير
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	نماذج تحركات الإسعافية الإلكتروني في مراكز الازمات و الكوارث في مديريات الصحية بالمناطق الصحية	
أمين البيانات	مراكز الازمات و الكوارث في المديريات الصحية	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس - د. عبدالله بن علي القرني

## الوصف الوظيفي لموظفي النقل الإسعافي

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: النقل الإسعافي	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم النقل الإسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: مدير إدارة الشؤون الفنية بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	
مسئول عن: موظفي قسم النقل الإسعافي	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاشراف العام على مهام قسم النقل الإسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والموظفين التابعين له.</li> <li>• توزيع المهام بين اعضاء القسم حسب المهام المناطة به ووفق الجدول الزمني لتنفيذ تلك المهام</li> <li>• المساهمة في وضع التوصيات والخطط المستقبلية لتطوير مهام النقل الإسعافي بالوزارة، وتخصيص بعض مهام النقل وفق الأهداف الموضوعة للقسم</li> <li>• الإشراف على وضع المعايير والأدلة التشغيلية لتنفيذ مهام النقل الإسعافي بالمديريات الصحية بالمناطق والمحافظات، ووضع أولويات الانتشار والتوسع التشغيلي</li> <li>• الإشراف وضع وتحديث البروتوكولات الطبية وأنظمة التشغيل الطبية لكافة مستويات الخدمة المقدمة من قبل منظومة النقل الإسعافي.</li> <li>• وضع الإطار الموحد للتوظيف والمقابلات الشخصية للمتقدمين على الوظائف الإسعافية.</li> <li>• المساهمة في وضع المواصفات القياسية لعربات الإسعاف والتجهيزات الطبية المستخدمة بها</li> <li>• المساهمة في وضع الاشتراطات التشغيلية ونظم إدارة العملية الإسعافية وفق المعايير المعدة من قبل النقل الإسعافي والمعتمدة من الإدارة العامة</li> <li>• متابعة الاحتياجات التشغيلية من المناطق بما يتعلق القوى الآلية (سيارات الإسعاف) والتجهيزات الطبية والقوى البشرية (الكادر الإسعافي)</li> </ul>	

- الإشراف على أعمال المتابعة الدورية لمخرجات التشغيل الإسعافي وفق آلية التتبع المعتمدة بالمديريات الصحية بالمناطق والمحافظات.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجال النقل الإسعافي.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- طبيب طوارئ / أخصائي إسعاف: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن خمس سنوات
- فني خدمات طبية طارئة: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن عشرة سنوات
- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة ميدانياً بما لا يقل عن 10 سنوات
- إجادة اللغة العربية والانجليزية

##### الخبرات:

- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة: كمقدم خدمة بمدة لا تقل عن خمس سنوات
- خبرة في مجال إدارة العملية الإسعافية (كمشرف ميداني، مشرف مركز اسعافي، مدير ادارة النقل الاسعافي أو مدير إدارة طوارئ ونقل اسعافي) بمدة لا تقل عن سنتين
- الخبرة في تشغيل وإدارة العمل الإسعافي في أحد المنشآت الصحية أو ما يعادلها لمدة سنتين بحد أدنى
- خدمة 5 سنوات إدارية وميدانية معاً (حتى يتوفر الموظف المناسب)

##### التدريبات:

- الحصول على الدورات التدريبية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي كمتطلبات اساسية (دورات تدريبية (BCLS, ATLS, PALS, ACLS) أو الدورات التكميلية (PHTLS, ITLS لإصابات).
- إنهاء البرنامج التدريبي الخاص بإدارة المهام الإسعافية بنجاح.
- دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة والقيادة.

##### المهارات:

- المهارات القيادية والإدارية

- استخدام الحاسب
- التخطيط الإستراتيجي والفعال
- حل المشكلات
- صياغة وتحديد الأهداف.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- العمل ضمن فريق.

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: النقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مشرف وحدة الطاقم الاسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم النقل الاسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

مسئول عن: موظفي وحدة الطاقم الاسعافي

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على مهام وحدة الطاقم الاسعافي والموظفين التابعين له.
- الإشراف على أعمال المتابعة الدورية لمخرجات التشغيل الاسعافي فيما يخص مهام ومسؤوليات الطاقم الاسعافي وفق آلية التتبع المعتمدة بالمديريات الصحية بالمناطق والمحافظات.
- وضع التوصيات والخطط المستقبلية لتطوير مهام وحدة الطاقم الاسعافي.
- توزيع المهام بين اعضاء الوحدة حسب المهام المناطه به ووفق الجدول الزمني لتنفيذ تلك المهام.
- متابعة احتياجات القوى العاملة من المناطق بما يتعلق في الطواقم الاسعافية.
- المشاركة في إجراء المقابلات للموظفين الجدد.
- المساهمة في تحديد المتطلبات والشروط والفئة المستهدفة للمتطوعين في المجال الاسعافي.
- المساهمة في تكوين نواة التطوع في إدارات الطوارئ بالمناطق لمهام النقل الإسعافي.
- التعاون مع قسم التدريب والتعليم بالإدارة في بناء الاستراتيجية التدريبية لقسم النقل الاسعافي.
- التعاون مع الأقسام الأخرى بالإدارة ذات العلاقة فيما يخص الطاقم الاسعافي.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجال النقل الاسعافي.
- اعداد وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالوحدة.
- التقييم السنوي لموظفي الوحدة والرفع به للرئيس المباشر.

- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- أخصائي إسعاف: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن خمس سنوات
- فني خدمات طبية طارئة: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن عشرة سنوات
- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة ميدانياً بما لا يقل عن 5 سنوات
- إجادة اللغة العربية والانجليزية.
- يمكن أن يكلف أخصائي (إدارة صحية) أو أخصائي / فني (التمريض) الذي تجاوزت خبرته الميدانية 10 سنوات.

#### الخبرات:

- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة: كمقدم خدمة بمدة لا تقل عن خمس سنوات
- خبرة في مجال إدارة العملية الإسعافية (كمشرف ميداني، مشرف مركز إسعافي، مدير إدارة النقل الإسعافي أو مدير إدارة طوارئ ونقل إسعافي) بمدة لا تقل عن سنتين
- الخبرة في تشغيل وإدارة العمل الإسعافي في أحد المنشآت الصحية أو ما يعادلها لمدة سنتين بحد أدنى
- خدمة 5 سنوات إدارية وميدانية معاً (حتى يتوفر الموظف المناسب)

#### التدريب:

- الحصول على الدورات التدريبية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي كمتطلبات أساسية (دورات تدريبية (BCLS, ATLS, PALS, ACLS) أو الدورات التكميلية (PHTLS, ITLS لإصابات).
- إنهاء البرنامج التدريبي الخاص بإدارة المهام الإسعافية بنجاح.
- دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة والقيادة.

#### المهارات:

- المهارات القيادية والإدارية
- استخدام الحاسب
- التخطيط الإستراتيجي والفعال

- حل المشكلات
- صياغة وتحديد الأهداف.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- العمل ضمن فريق.

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: النقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مشرف وحدة المراكز الاسعافية بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم النقل الاسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

مسئول عن: موظفي وحدة المراكز الاسعافية

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على مهام وحدة المراكز الاسعافي والموظفين التابعين له.
- الإشراف على أعمال المتابعة الدورية لمخرجات التشغيل الاسعافي فيما يخص مهام ومسؤوليات المراكز الاسعافية وفق آلية التتبع المعتمدة بالمديريات الصحية بالمناطق والمحافظات.
- وضع التوصيات والخطط المستقبلية لتطوير مهام وحدة المراكز الاسعافية.
- وضع الإطار العام للتوسع المستقبلي لخدمات المراكز الاسعافية بين المنشآت الصحية والقطاع الخاص لتغطية المناسبات والأحداث الهامة والاستجابة للطوارئ والكوارث.
- توزيع المهام بين أعضاء الوحدة حسب المهام المناطة به ووفق الجدول الزمني لتنفيذ تلك المهام.
- متابعة احتياجات المناطق فيما يتعلق بالنواحي التشغيلية لمهام النقل الاسعافي.
- إجراء المراجعات الدورية ووضع التوصيات لتعديلات المستقبلية للوثائق المعدة.
- توثيق كافة المهام المناطة بالنقل الاسعافي بما يتعلق بإعداد الأدلة والسياسات والإجراءات.
- المساهمة في تكوين ووضع معايير الجودة للمهام الاسعافية وتطبيق هذه المعايير على كافة المهام المناطة بالقسم.
- المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للتوسع في تقديم الخدمة الاسعافية بعناصرها الثلاث (بري، بحري، جوي).
- المساهمة في إعداد الدليل الموحد للمواصفات الفنية والقياسية لكافة التجهيزات الطبية والغير طبية المستخدمة في مجال النقل الاسعافي.

- المساهمة ضمن فريق عمل للقيام بمتابعة تنفيذ خطة الوزارة الاستراتيجية بما يتعلق بمركزية النقل الإسعافي.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجال النقل الإسعافي.
- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالوحدة.
- التقييم السنوي لموظفي الوحدة والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- أخصائي إسعاف: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن خمس سنوات
- فني خدمات طبية طارئة: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن عشرة سنوات
- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة ميدانياً بما لا يقل عن 5 سنوات
- إجادة اللغة العربية والانجليزية.
- يمكن أن يكلف اخصائي (ادارة صحية) أو اخصائي / فني (التمريض) الذي تجاوزت خبرته الميدانية 10 سنوات.

##### الخبرات:

- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة : كمقدم خدمة بمدة لا تقل عن خمس سنوات
- خبرة في مجال إدارة العملية الإسعافية (كمشرف ميداني , مشرف مركز اسعافي , مدير ادارة النقل الاسعافي أو مدير إدارة طوارئ ونقل اسعافي ) بمدة لا تقل عن سنتين
- الخبرة في تشغيل وإدارة العمل الإسعافي في أحد المنشآت الصحية أو ما يعادلها لمدة سنتين بحد أدنى
- خدمة 5 سنوات إدارية وميدانية معاً ( حتى يتوفر الموظف المناسب )

##### التدريبات:

- الحصول على الدورات التدريبية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي كمتطلبات اساسية (دورات تدريبية (BCLS, ATLS, PALS, ACLS) أو الدورات التكميلية (ITLS, PHTLS لإصابات).
- إنهاء البرنامج التدريبي الخاص بإدارة المهام الإسعافية بنجاح.
- دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة والقيادة.

#### المهارات:

- المهارات القيادية والإدارية
- استخدام الحاسب
- التخطيط الإستراتيجي والفعال
- حل المشكلات
- صياغة وتحديد الأهداف.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- العمل ضمن فريق.

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: النقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مشرف وحدة الناقل الاسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم النقل الاسعافي بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

مسئول عن: موظفي وحدة الناقل الاسعافي

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على مهام وحدة الناقل الاسعافي والموظفين التابعين له.
- الإشراف على أعمال المتابعة الدورية لمخرجات التشغيل الاسعافي فيما يخص مهام ومسؤوليات الناقل الاسعافي وفق آلية المتبع المعتمدة بالمديريات الصحية بالمناطق والمحافظات.
- وضع التوصيات والخطط المستقبلية لتطوير مهام وحدة الناقل الاسعافي.
- وضع الإطار العام للتوسع المستقبلي لخدمات النقل الاسعافي بين المنشآت الصحية والقطاع الخاص لتغطية المناسبات والأحداث الهامة والاستجابة للطوارئ والكوارث.
- البدء بالاستفادة من تفعيل الأنظمة التشغيلية (CAD) لغرف العمليات لرفع الكفاءة التشغيلية للنقل الاسعافي
- توزيع المهام بين أعضاء الوحدة حسب المهام المناطة به ووفق الجدول الزمني لتنفيذ تلك المهام.
- متابعة احتياجات المناطق فيما يتعلق بالنواحي التشغيلية لمهام النقل الاسعافي.
- المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للتوسع في تقديم الخدمة الاسعافية بعناصرها الثلاث (بري، بحري، جوي).
- المساهمة في إعداد الدليل الموحد للمواصفات الفنية والقياسية لكافة التجهيزات الطبية والغير طبية المستخدمة في مجال النقل الاسعافي.
- المساهمة ضمن فريق عمل للقيام بمتابعة تنفيذ خطة الوزارة الاستراتيجية بما يتعلق بمركزية النقل الاسعافي.
- التعاون مع الأقسام الأخرى بالادارة ذات العلاقة فيما يخص الكفاءة التشغيلية للناقل الاسعافي.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجال النقل الاسعافي.

- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالوحدة.
- التقييم السنوي لموظفي الوحدة والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- أخصائي إسعاف: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن خمس سنوات
- فني خدمات طبية طارئة: خبرة في مجال إدارة المهام الإسعافية لا تقل عن عشرة سنوات
- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة ميدانياً بما لا يقل عن 5 سنوات
- إجادة اللغة العربية والانجليزية.
- يمكن أن يكلف أخصائي (إدارة صحية) أو أخصائي / فني (التمريض) الذي تجاوزت خبرته الميدانية 10 سنوات.

##### الخبرات:

- خبرة في مجال الخدمة الطبية الطارئة : كمقدم خدمة بمدة لا تقل عن خمس سنوات
- خبرة في مجال إدارة العملية الإسعافية ( كمشرف ميداني , مشرف مركز اسعافي , مدير ادارة النقل الاسعافي أو مدير إدارة طوارئ ونقل اسعافي ) بمدة لا تقل عن سنتين
- الخبرة في تشغيل وإدارة العمل الإسعافي في أحد المنشآت الصحية أو ما يعادلها لمدة سنتين بحد أدنى
- خدمة 5 سنوات إدارية وميدانية معاً ( حتى يتوفر الموظف المناسب )

##### التدريبات:

- الحصول على الدورات التدريبية المرتبطة بمهام النقل الإسعافي كمتطلبات اساسية (دورات تدريبية ( BCLS, ATLS, PALS, ACLS ) أو الدورات التكميلية (ITLS, PHTLS لإصابات).
- إنهاء البرنامج التدريبي الخاص بإدارة المهام الإسعافية بنجاح.
- دورات وبرامج تأهيلية في علم الإدارة والقيادة.

##### المهارات:

- المهارات القيادية والإدارية

- استخدام الحاسب
- التخطيط الإستراتيجي والفعال
- حل المشكلات
- صياغة وتحديد الأهداف.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- العمل ضمن فريق.

### 3.1.5- السكرتارية الفنية

#### الأهداف :

- 1- تعزيز إبراز دور الإدارة العامة للطوارئ والكوارث في الإستعداد للكوارث والأزمات من خلال إظهار مدى التطور في سير المشاريع الإستراتيجية الخاصة بها.
- 2- تحسين المخرجات الإستراتيجية للشؤون الفنية عبر تقديم كافة أنواع الدعم والتسهيلات الإجرائية ضمن نطاق مهام الشؤون الفنية .
- 3- تعزيز مفهوم التحول الاستراتيجي في جميع المحاور الفنية لعمل الإدارة.

#### وتختص بالمهام :

- 1- إبراز دور الإدارة العامة للطوارئ والكوارث في الإستعداد للكوارث والأزمات من خلال إظهار مدى التطور في سير المشاريع الإستراتيجية الخاصة بها وتقديم الدعم اللازم في كل ما يتعلق بأنشطة الشؤون الفنية
- 2- متابعة المشاريع الاستراتيجية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
- 3- متابعة مشاريع التحول الوطني وإعداد التقارير الخاصة بذلك
- 4- متابعة المشاريع الاستراتيجية للشؤون الفنية وإعداد التقارير اللازمة.

## الوصف الوظيفي للسكرتارية الفنية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: السكرتارية الفنية

المسمى الوظيفي: مشرف السكرتارية الفنية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون الفنية

مسئول عن: موظفي السكرتارية الفنية

### المهام والمسؤوليات

- متابعة المشاريع الاستراتيجية للادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
- متابعة مشاريع التحول الوطني وإعداد التقارير الخاصة بذلك
- متابعة المشاريع الاستراتيجية للشؤون الفنية واعداد التقارير اللازمة.
- تنسيق التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمشاريع الاستراتيجية بما يخدم هدف المبادرات وتقديم الدعم اللازم لذلك.
- أرشفة التعاميم , الوثائق والمستندات الخاصة بالشؤون الفنية والمشاريع الاستراتيجية للادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي ومتابعة تحديثها عند الحاجة.
- حفظ , تنسيق وحفظ محتوى المكتبة الالكترونية للشؤون الفنية وإدارة الصلاحيات الخاصة بالمكتبة.
- تنسيق اجتماعات الشؤون الفنية
- توثيق الاجتماعات ومتابعة خططها التنفيذية,
- أرشفة جميع وثائق اجتماعات الشؤون الفنية
- تنسيق متطلبات أنشطة واجتماعات الشؤون الفنية مع الجهات ذات الصلة.
- تنفيذ المهام الموكلة من سعادة المشرف العام للادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي ومساعدته للشؤون الفنية ومدير الشؤون الفنية

متطلبات الوظيفة
<b>المؤهل التعليمي:</b> - بكالوريوس صحي\إداري - فني صحي\إداري بخبرة لا تقل عن خمس سنوات
<b>الخبرات:</b> - خبرة في الشؤون الإدارية والمكتبية لا تقل عن خمس سنوات. - خبرة في إدارة المشاريع لا تقل عن خمس سنوات
<b>التدريبات:</b> - مايكروسوفت أوفيس - إدارة المشاريع
<b>المهارات:</b> - التواصل الفعال - مهارات اللغة الانجليزية والعربية - القيادة - التصميم على الحاسب - العمل تحت الضغط

## ثالثاً: مساعد المشرف للشؤون الفنية

### 3.2- التدريب والتعليم

## 3.2- التدريب والتعليم

### الأهداف:

- 1- تنمية المهارات التخصصية للكادر الصحي والإداري تدريبيا وأكاديميا في مجال الإستعداد للطوارئ والكوارث والخدمات الطبية الطارئة التخصصية والمساعدة لطبيعة العمل .
- 2- تلبية الاحتياجات التدريبية والأكاديمية حسب متطلبات حاجة العمل.
- 3- المساعدة في تحسين جودة الأداء للعاملين من خلال تقديم الدورات وورش العمل التدريبية والبرامج الأكاديمية.

ويرتبط به :

3.2.1-التدريب

3.2.2-الابتناعث والايضاد الداخلي

3.2.3- المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية

### 3.2.1-التدريب

يختص بالمهام التاليه:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الفنية والإدارية، واعداد خطط التدريب.
2. الرفع بالاحتياجات التدريبية الفنية للإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب ومتابعة الاعتمادات.
3. الإعداد والتنسيق والتنفيذ والإشراف على ما يتم اعتماده من قبل الإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب.
4. الرفع بشهادات الإنجاز والنماذج المتعلقة بذلك عند الانتهاء من الدورات المنفذة عن طريق الإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب.
5. تنفيذ دورات وورش عمل تخصصية في مجال الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي أو في المجالات المساعدة فنية أو إدارية للفئات المستفيدة بالإدارة العامة والمناطق الصحية.
6. تنفيذ او الترشيح للدورات أو ورش العمل الإدارية والتطويرية لمنسوبي الإدارة العامة، وتنسيقها والإشراف عليها.
7. متابعة التقييمات والاستبيانات الخاصة بالدورات وورش العمل واعداد التقارير.

### 3.2.2-الابتعاث والإيفاد

يختص بالمهام التالية:

1. تحديد احتياجات تخصص الإدارة في خطة ابتعاث الوزارة.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات والإعداد لتخصص الإدارة في اللجان العامة مثل (وظيفتك بعثتك).
3. استقبال ودراسة الطلبات الواردة من الموظفين الطالبين للابتعاث والإيفاد من منسوبي الإدارة العامة.
4. الرفع بطلبات الابتعاث و الإيفاد في حال الموافقة للإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب للعرض على لجنة الابتعاث ومتابعة الطلبات.
5. معالجة الطلبات الواردة من خلال بوابة الابتعاث وابداء الرأي الفني، فيما يخص تخصص الإدارة.
6. معالجة الطلبات الواردة للإدارة فيما يخص موظفيها المبتعثين و الموفدين وابداء الرأي بخصوص (التأجيل، التمديد، تغيير التخصص، تغيير الجامعة، تغيير دولة الابتعاث...).
7. دراسة وتحديد الاحتياجات الأكاديمية واستحداث البرامج بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.

### 3.2.3-المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية

يختص بالمهام التالية:

1. تنفيذ المؤتمرات بالتعاون مع الجهات المختصة فيما يخص الإدارة العامة.
2. الترشيح للمؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية القائمة والتي توجه الدعوة فيها للإدارة العامة، أو تكون مناسبة لتخصص الإدارة.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب والتعليم

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-151-DPL	التدريب والتعليم المستمر	EDD- 151 - PR	تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق المراكز والمعاهد الخاصة والحكومية
			EDD- 152 - PR	تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق مركز التدريب بالإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب
2	EDD-153-DPL	الابتعاث الخارجي	EDD- 153 - PR	الابتعاث الخارجي
3	EDD-154-DPL	الايفاء الداخلي	EDD- 154 - PR	الايفاء الداخلي
4	EDD-155-DPL	حضور المؤتمرات	EDD- 155 - PR	الترشيح لحضور المؤتمرات

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التدريب والتعليم المستمر	EDD-151-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-02-01	2018-02-01	2020-03-01

العنوان	النص
العنوان	تحديد الاحتياج التدريبي للكوادر البشرية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتحديد الاحتياجات التدريبية الفنية والإدارية لمنسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي حسب المعايير المعتمدة لجميع فئات الموظفين.
الغرض	المساهمة في تحقيق الهدف الاستراتيجي العاشر لوزارة الصحة " والذي ينص على حوكمة النظام الصحي لتعزيز المسائلة في قضايا الجودة وسلامة المرضى " والذي يندرج ضمن برنامج التحول الوطني (2020) والمرتبطة بتحقيق هدف رؤية (2030) الذي ينص على "تحسين جودة الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي".
تُطبَّق بواسطة	منسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .
تُطبَّق على	الأقسام الإدارية والفنية بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . الأقسام الفنية بإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق الصحية.
جهات تشارك في التطبيق	وكالة الوزارة للخدمات العلاجية وكالة الوزارة للموارد البشرية.
الاستثناءات	اقسام الطوارئ بالمنشآت الصحية .
التعريف	التدريب: هو اكتساب المعرفة والمهارة، والكفاءات نتيجة للتدريب المهني أو المهارات العملية والمعرفة التي تتصل بالكفاءات المفيدة المحددة. التعليم المستمر: هو الحصول على خبرات تعليمية ومجموعة من المعارف في فترة زمنية محددة او مرحلة دراسية، او مكان مخصص للتعليم. أو من خلال المشاركة في دورات تدريبية ودراسية في مختلف المجالات المعرفية.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-Training@moh.gov.sa">Emergency-Training@moh.gov.sa</a>
المرجع	برنامج التحول الوطني (2020).
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق المراكز والمعاهد الخاصة والحكومية	EDD- 151 - PR	EDD-151-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-02-2020
الهدف	رفع القدرات والمهارات التخصصية والادارية للعاملين بمجال الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بوزارة الصحة.	
المستويات	قسم التدريب والتعليم بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المدخلات الرئيسية	ضوابط تنفيذ الأنشطة التدريبية.	
مصدر المدخلات	التعاميم واللوائح الصادرة للتدريب من الادارة العامة للشئون الاكاديمية والتدريب عن طريق البريد الإلكتروني المرسل بتاريخ 2018/1/11م.	
المخرجات الرئيسية	دليل الاجراءات الخاصة بالتدريب.	
المستفيد	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والادارات التابعة لها بالمناطق الصحية.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	نسبة المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث. نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة.	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-151-DPL	EDD- 151 - PR	تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق المراكز والمعاهد الخاصة والحكومية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والاقسام بالإدارة العامة	مسئول الاحتياجات التدريبية	-
2	إعداد خطة تدريب الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بناء على الاحتياجات ومراجعتها	مسئول التدريب -رئيس القسم	النماذج المعتمدة
3	العرض وأخذ موافقة صاحب الصلاحية على الخطة التدريبية	رئيس القسم	-
4	يتم التنسيق مع المراكز والمعاهد الخاصة والحكومية لتنفيذ البرامج التدريبية	مسئول التدريب	-
5	مخاطبة الشؤون المالية والإدارية لإصدار التعميد للجهة المنفذة للبرنامج	مسئول التدريب	النماذج والوسائل المعتمدة
6	يتم اختيار الفئات المستهدفة لكل نشاط تدريبي وتسجيلهم في البيان المعتمد والتعميم للمرشحين الذين تم اختيارهم لحضور النشاط التدريبي موضحاً تاريخ ومكان انعقاد النشاط	منسق التدريب	النماذج المعتمدة
7	يتم التنسيق مع الجهة التي تم التعميد لها بتنفيذ النشاط للتأكد من الاستعداد الكامل لتجهيز قاعات المحاضرات والتأكد من توفر الشروط والمواصفات المطلوبة لكل نشاط تدريبي وإعداد الملصقات والمستلزمات والحقيبة التدريبية	منسق التدريب	-
8	يتم التواصل مع جميع المرشحين للنشاط التدريبي للتأكيد الحضور	منسق التدريب بالإدارة	-
9	يتم تقييم إداء تنفيذ النشاط التدريبي	منسق التدريب بالإدارة	-

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق مركز التدريب بالإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب	EDD- 152 - PR	EDD-151-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-02-2020
الهدف	رفع القدرات والمهارات التخصصية والفنية والادارية للعاملين بمجال الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بوزارة الصحة.	
المسئوليات	قسم التدريب والتعليم بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي-الادارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب.	
المدخلات الرئيسية	ضوابط تنفيذ الأنشطة التدريبية.	
مصدر المدخلات	التعاميم واللوائح الصادرة للتدريب من الادارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب عن طريق البريد الإلكتروني المرسل بتاريخ 2018/1/11م.	
المخرجات الرئيسية	دليل الاجراءات الخاصة بالتدريب.	
المستفيد	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والادارات التابعة لها بالمناطق الصحية.	
الإطار الزمني	لا يوجد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية		نسبة المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث. نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة.

العلاقة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-151-DPL	EDD- 152 - PR	تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق مركز التدريب بالإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية	مسئول الاحتياجات التدريبية - رؤساء الأقسام	-	غير محدد
2	إعداد خطة تدريب الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بناء على الاحتياجات ومراجعتها	مسئول التدريب - رئيس قسم التدريب والتعليم	النماذج المعتمدة	غير محدد
3	أخذ موافقة صاحب الصلاحية على الخطة التدريبية.	رئيس قسم التدريب والتعليم	-	غير محدد
4	الرفع بالخطة التدريبية إلى الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب	مسئول التدريب	-	غير محدد
5	بعد اعتماد الأنشطة التدريبية للإدارة من قبل الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية يتم التعميم من قبل الإدارة العامة للطوارئ والإدارة والكوارث والنقل الإسعافي على كافة مديريات الشؤون الصحية.	منسق التدريب	النماذج والوسائل المعتمدة	غير محدد
6	تعبئة نموذج وصف النشاط التدريبي لكل نشاط تدريبي، وكذلك تعبئة نماذج طلب اعتماد ساعات تعليم طبي مستمر.	منسق التدريب	النماذج المعتمدة	غير محدد
7	يتم التنسيق مع الجهة التي تم التعميم لها بتنفيذ الدورة بعد اخطار الإدارة العامة للطوارئ من قبل مركز التدريب بالإدارة العامة للشؤون الأكاديمية	مسئول التدريب	-	غير محدد
8	يتم اختيار الفئات المستهدفة لكل نشاط تدريبي وتسجيلهم في البيان المعتمد بيان والتعميم بالذين تم اختيارهم لحضور النشاط التدريبي موضعاً تاريخ ومكان انعقاد النشاط.	منسق التدريب	-	غير محدد

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-151-DPL	EDD- 152 - PR	تنفيذ الدورات المعتمدة عن طريق مركز التدريب بالإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-02-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
9	التنسيق مع الجهة المعتمدة للتأكد من الاستعداد الكامل لتجهيز قاعات المحاضرات والمعامل العلمية والتأكد من توفر الشروط والمواصفات المطلوبة لكل نشاط تدريبي وإعداد الملصقات والمستلزمات والحقيبة التدريبية.	منسق التدريب بالإدارة	-	غير محدد
10	يتم التواصل مع جميع المرشحين للنشاط التدريبي للتأكد عليهم بالحضور	منسق التدريب بالإدارة	-	غير محدد
11	يتم المتابعة مع مركز التدريب الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب للتأكد من اعتماد ساعات تعليم طبي مستمر للنشاط التدريبي	مسئول التدريب بالإدارة	-	غير محدد
12	في يوم انعقاد النشاط التدريبي يتم التأكد من البيانات المطلوبة للمتدربين	منسق التدريب بالإدارة	النموذج المعتمد	غير محدد
13	يتم تقييم أداء تنفيذ النشاط التدريبي	منسق التدريب بالإدارة	النموذج المعتمد	غير محدد
14	يتم الرفع بأسماء الحضور لمركز التدريب لاعتماد ساعات النشاط التدريبي	مسئول التدريب	-	غير محدد
15	يتم إعداد شهادة الإنجاز للجهة المنفذة للنشاط	مسئول التدريب	-	غير محدد
16	عند الانتهاء من تنفيذ الخطة التدريبية لكافة الأنشطة يتم عمل إحصائية وتقييم الأداء والتعرف على المعوقات والسلبيات والإيجابيات التي واجهت تنفيذ الخطة التدريبية	مسئول التدريب	النماذج المعتمدة	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الابتعاث الخارجي	EDD-153-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-02-2019

العنوان	الابتعاث الخارجي
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتطبيق سياسة الابتعاث الخارجي حسب المتطلبات المعتمدة والرفع بها للإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب.
الغرض	ابتعاث الموظفين للحصول على درجة علمية أكاديمية أعلى من خارج المملكة.
تُطبق بواسطة	إدارة التدريب والتعليم بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبق على	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة الصحة</li> <li>وزارة التعليم</li> <li>وزارة الخدمة المدنية</li> </ul>
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الابتعاث الخارجي: هو ارسال الموظفين خارج المملكة العربية السعودية لإكمال الدراسة والحصول على درجة أكاديمية أعلى.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:saaldosari@moh.gov.sa">saaldosari@moh.gov.sa</a>
المرجع	سياسات الابتعاث الصادرة من الادارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب في وزارة الصحة.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

عنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
الابتعاث الخارجي	EDD- 153 - PR	EDD-153-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-01-01	2019-02-01
الهدف	تهدف الى رفع كفاءة الموظفين عن طريق ابتعاثهم للحصول على درجة علميه أكاديمية أعلى من خارج المملكة.	
المسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدريب والتعليم في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.</li> <li>الادارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب.</li> </ul>	
المدخلات الرئيسية	الموظفين المرشحين للابتعاث.	
مصدر المدخلات	من قبل الادارة العامة للشئون الاكاديمية والتدريب في وزارة الصحة والمعلنة عبر موقع الوزارة الرسمي.	
المخرجات الرئيسية	اجراء ات الابتعاث الخارجي. أسماء الموظفين المبتعثين.	
المستفيد	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي والادارة التابعة لها في المناطق.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-153-DPL	EDD- 153 - PR	الابتعاث الخارجي
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2019-02-01	2018-01-01	2018-01-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال طلب الابتعاث من المرشح	منسق الابتعاث بالإدارة	نموذج التقديم على الابتعاث	غير محدد
2	التأكد من وجود كامل المستندات المطلوبة	منسق الابتعاث بالإدارة		غير محدد
3	دراسة الطلب	لجنة الإبتعاث والإيفاد الخاصة بالإدارة	نموذج التقديم + المستندات	غير محدد
4	أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية	رئيس قسم التدريب والتعليم	نموذج العرض	غير محدد
5	رفع المعاملة للإدارة العامة للشئون الأكاديمية للعرض على اللجنة	لجنة الابتعاث والتدريب	نموذج العرض	غير محدد
6	في حال الموافقة على الطلب يتم اصدار قرار الابتعاث	الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية	نموذج العرض	غير محدد
7	تحال المعاملة للإدارة لإكمال اللازم	قسم الموارد البشرية بالإدارة العامة للطوارئ	نموذج العرض	غير محدد
8	متابعة المبتعث خلال فترة الدراسة واستقبال جميع الطلبات الواردة من الجهة المختصة فيما يخص ابتعاثه	منسق الابتعاث بالإدارة		غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الإيفاد الداخلي	EDD-154-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-02-2018	01-02-2019

العنوان	الإيفاد الداخلي.
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي برفع كفاءة الكوادر البشرية لمنسوبي الإدارة وذلك عن طريق تطبيق سياسات الإيفاد الداخلي.
الغرض	إيفاد منسوبي الإدارة للحصول على درجة علمية أكاديمية أعلى داخل المملكة.
تُطبق بواسطة	إدارة التدريب والتعليم بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبق على	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة الصحة</li> <li>وزارة التعليم</li> <li>وزارة الخدمة المدنية</li> </ul>
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الإيفاد الداخلي: اكمال الدراسة للحصول على درجة علمية أعلى من داخل المملكة العربية السعودية.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-Training@moh.gov.sa">Emergency-Training@moh.gov.sa</a>
المرجع	سياسات الإيفاد الصادرة من الادارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب في وزارة الصحة.
المرفقات	نموذج التقديم على الإيفاد الداخلي
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
الايضاد الداخلي	EDD- 154 - PR	EDD-154-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-01-01	2019-02-01
الهدف	إيضاد الموظفين للحصول على درجة علمية أكاديمية أعلى داخل المملكة.	
المسئوليات	قسم التدريب والتعليم في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي الإدارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب.	
المدخلات الرئيسية	أسماء الموظفين المرشحين للإيضاد الداخلي.	
مصدر المدخلات	الادارة العامة للشئون الأكاديمية والتدريب في وزارة الصحة والمعلنة عبر موقع الوزارة الرسمي.	
المخرجات الرئيسية	أسماء الموظفين المقبولين في برامج الايضاد الداخلي.	
المستفيد	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي والادارات التابعة لها في المناطق.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
الايقاف الداخلي	EDD- 154 - PR	EDD-154-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-01-01	2019-02-01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تقديم طلب الايقاف الداخلي مع كامل المستندات المطلوبة	مقدم الطلب من منسوبي الإدارة العامة	نموذج التقديم على الايقاف الداخلي	غير محدد
2	التدقيق على المستندات	منسق الايقاف بالإدارة	نموذج التقديم على الايقاف الداخلي	يوم
3	دراسة احتياج الإدارة للتخصص	لجنة الابتعاث والايقاف بالإدارة	نموذج التقديم على الايقاف الداخلي	3 أيام
4	الرفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة	مشرف قسم التدريب والتعليم	نموذج العرض	3 أيام
5	رفع المعاملة للإدارة العامة للشئون الأكاديمية للعرض على لجنة الابتعاث والتدريب	منسق الايقاف بالإدارة	نموذج العرض	يوم
6	في حال الموافقة وصدور قرار الايقاف من الادارة العامة لخدمات الموارد البشرية يتم تحويل المعاملة لقسم الموارد البشرية في الادارة لإكمال اللازم	مشرف قسم التدريب والتعليم	نموذج العرض	غير محدد
7	متابعة الموظف الموفد خلال دراسته واستقبال جميع الطلبات الواردة عن طريق الجهة المختصة	منسق الايقاف بالإدارة	-	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
حضور المؤتمرات	EDD-155-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-02-2019

العنوان	حضور المؤتمرات
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والنقل الإسعافي بتطوير ورفع كفاءة الكوادر البشرية لمنسوبي الإدارة العامة وذلك عن طريق برامج التدريب والتعليم الطبي المستمر.
الغرض	مواكبة التطور العلمي والعملية لجميع العاملين بمجال الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بوزارة الصحة.
تُطبَّق بواسطة	إدارة التدريب والتعليم بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبَّق على	منسوبي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة الصحة.</li> <li>الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.</li> <li>وزارة الاعلام.</li> <li>وزارة الداخلية.</li> <li>وزارة الخارجية</li> </ul>
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	المؤتمّر: هو تجمع ثقافي تحت عنوان أو موضوع محدد يُدعى إليه المتخصصون في مجال ما ويُقدّمون أبحاثاً وأوراق عمل تعالج قضية ما من قضايا المؤتمر. عادة ما تُنظّم المؤتمّر مؤسسة تعليمية كالجوامع أو مراكز البحوث، وعادة ما يمتد لأيام يتم خلالها مناقشة الأبحاث وأوراق العمل.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:saaldosari@moh.gov.sa">saaldosari@moh.gov.sa</a>
المرجع	تعميم ديوان مجلس الوزراء رقم 14908/ب بتاريخ 1431/03/24 هـ.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
الترشيح لحضور المؤتمرات	EDD-155-PR	EDD-155-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-01	2018-02-10	2019-02-01
الهدف	رفع كفاءة جميع العاملين بمجال الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بوزارة الصحة ومواكبة التطور العلمي والعملي.	
المسئوليات	قسم التدريب والتعليم في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. الادارة العامة للشئون الاكاديمية والتدريب.	
المدخلات الرئيسية	استمارة تنفيذ برنامج تدريبي/نشاط تعليم طبي مستمر.	
مصدر المدخلات	الإعلان الصادر من وكيل الموارد البشرية عن طريق التواصل الداخلي بالبريد الإلكتروني بتاريخ 12 رجب 1438هـ بخصوص حضور الأنشطة التعليمية.	
المخرجات الرئيسية	أسماء المرشحين لحضور المؤتمرات.	
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وادارات الطوارئ بالمناطق الصحية.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

العلاقة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-155-DPL	EDD-155-PR	الترشيح لحضور المؤتمرات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2019-02-01	2018-02-10	2018-01-01

وصف الإجراء				
المدة الزمنية	النموذج المستخدم	المسؤول	الخطوة	رقم
غير محدد	نموذج الترشيح لحضور مؤتمر	منسق المؤتمرات	استقبال طلب حضور مؤتمر	1
غير محدد	المستندات المقدمة	رئيس القسم	دراسة الطلب حسب المعايير	2
غير محدد	المستندات المقدمة	رئيس القسم	الرفع لصاحب الصلاحية	3
غير محدد	-	منسق المؤتمرات	في حال الموافقة اكمال عملية الترشيح	4
غير محدد	المستندات المطلوبة	منسق المؤتمرات	مخاطبة الإدارة العامة للشئون الاكاديمية في حال كان المؤتمر خارجي	5
غير محدد	النموذج المعتمد	منسق المؤتمرات	طلب اثبات الحضور من المرشح	6

## مؤشرات الأداء الرئيسية للتدريب والتعليم

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
التدريب والتعليم	نسبة المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث
	نسبة عدم حضور المتدربين (المتغيبين)
	نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			المجال الوظيفي
الرمز التعريفي	التدريب	نسبة المتدربين على الاستعداد لحالات الطوارئ والكوارث	المسمى
		تدريب الممارسين والعاملين في مجال الطوارئ والكوارث للتعامل حالات الطوارئ والكوارث	التعريف
	السياسة ذات الصلة	رفع الجاهزية لحالات الطوارئ والكوارث	المنطقية
	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
process	التصنيفات	تنمية المهارات التخصصية للكادر الصحي والإداري تدريباً وأكاديمياً في مجال الاستعداد للطوارئ والكوارث والخدمات الطبية الطارئة التخصصية والمساعدة لبيئة العمل .	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد المتدربين / العدد المستهدف x 100	الصيغة الحسابية
العدد الكلي المستهدف	المقام	عدد المتدربين	البسط
الممارسين والعاملين في مجال الطوارئ والكوارث ادارات الطوارئ والكوارث في الادارة العامة والمناطق	معايير الاشتمال	الممارسين والعاملين في مجال الطوارئ والكوارث ادارات الطوارئ والكوارث في الادارة العامة والمناطق	معايير الاشتمال
الغير عاملين في مجال الطوارئ والكوارث	معايير الاستبعاد	الغير عاملين في مجال الطوارئ والكوارث	معايير الاستبعاد
	مثنوي		وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي	جمع البيانات	350 متدرب	المستهدف
سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	لايوجد	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	Excel sheet		مصدر البيانات
رئيس قسم التدريب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أحمد العنزي مسئول التدريب	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	التدريب	المجال الوظيفي
	<b>نسبة عدم الحضور (المتغيين)</b>		المسمى
	قياس نسبة المتغيين في الدورات التدريبية		التعريف
	السياسة ذات الصلة	معالجة الاسباب المؤدية للغياب عدم اهدار الموارد	المنطقية
	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
Outcome	التصنيفات	لا يوجد	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
	عدد المتغيين / عدد المرشحين x 100		الصيغة الحسابية
عدد المرشحين	المقام	عدد المتغيين	البسط
جميع المستهدفين في الدورات -المتغيين بعذر او بدون عذر	معايير الاشتمال	جميع المستهدفين في الدورات -المتغيين بعذر او بدون عذر	معايير الاشتمال
لا يوجد	معايير الاستبعاد	لا يوجد	معايير الاستبعاد
	نسبة مئوية		وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي	جمع البيانات	%100	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	%10	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	Excel sheet		مصدر البيانات
رئيس قسم التدريب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	ابراهيم القوسي منسق تدريب	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	قسم التدريب	المجال الوظيفي
		نسبة المتدربين على الخدمات الطبية الطارئة	المسمى
		تدريب العاملين في مجال الخدمات الطبية الطارئة	التعريف
efficiency	السياسة ذات الصلة	رفع كفاءة وقدرات الخدمات الطبية الطارئة في مرحلة ما قبل المستشفى	المنطقية
efficiency	أبعاد الجودة	process	الركن الاستراتيجي
process	التصنيفات	تنمية المهارات التخصصية للكادر الصحي والإداري تدريبياً وأكاديمياً في مجال الاستعداد للطوارئ والكوارث والخدمات الطبية الطارئة التخصصية والمساعدة لبيئة العمل .	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد المتدربين في مجال الخدمات الطبية الطارئة / العدد الكلي المستهدف × 100	الصيغة الحسابية
العدد الكلي المستهدف	المقام	عدد المتدربين في مجال الخدمات الطبية الطارئة	البسط
Paramedic Emergency Medical Technician Nursing Emergency Medical Service	معايير الاشتغال	Paramedic Emergency Medical Technician Nurse in Emergency Medical Service	معايير الاشتغال
الممارسين غير العاملين في مجال الخدمات الطبية الطارئة في مرحلة ما قبل المستشفى	معايير الاستبعاد	الممارسين غير العاملين في مجال الخدمات الطبية الطارئة في مرحلة ما قبل المستشفى	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي	جمع البيانات	750 متدرب	المستهدف
سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	لا يوجد	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	EXCEL		مصدر البيانات
رئيس قسم التدريب	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	د. محمد محمود محمد	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي التدريب والتعليم

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: التدريب والتعليم	
المسمى الوظيفي: مدير إدارة التدريب والتعليم	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: مساعد المشرف العام للشئون الفنية	
مسئول عن: جميع موظفي قسم التدريب و التعليم	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.</li> <li>• وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</li> <li>• تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.</li> <li>• وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</li> <li>• المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمساعد المدير العام للشئون الفنية.</li> <li>• المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.</li> <li>• الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة في المجال الفني والإداري ووضع البرامج التدريبية لتدريب الموظفين في المجالات المختلفة ووضع خطة وميزانية التدريب السنوية.</li> <li>• الإشراف على التنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب والمؤسسات التدريبية داخل وخارج الوزارة لترشيح الموظفين أو التنسيق لتنفيذ دورات تدريبية للموظفين حسب الخطة التدريبية والميزانية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على متابعة التنسيق مع الموظفين المتدربين ومتابعة احتياجاتهم والتحاقهم بالدورات التدريبية والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع الجهات المالية.</li> </ul>	

- الإشراف على متابعة تحضير وتجهيز القاعات التدريبية في حالة الدورات التدريبية الداخلية والتنسيق مع القسم المعني لتوفير مختلف المتطلبات الفنية واللوجستية للمتدربين.
- الإشراف على إتمام دراسة تقييم التدريب مع المتدربين من حيث رضاهم عن البرنامج التدريبي والإعدادات التدريبية اللازمة والمدرسين، إضافة لمتابعة تأثير التدريب على معارف الموظفين وإنتاجيتهم، الخ..
- الإشراف على إعداد وتحديث الإحصائيات المرتبطة بالتدريب بشكل دوري، وإدارة قواعد البيانات ذات العلاقة بالمدرسين والمتدربين.
- الإشراف على المساهمة في وضع وتطوير المناهج الطبية وبرامج التدريب المهني ووضع وتنفيذ نظام الساعات المعتمدة للتعليم الطبي المستمر بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- العمل على تحديد الاحتياجات الأكاديمية لتخصص الإدارة العامة والعمل على دراسة وعقد الاتفاقيات وتطبيقها مع الجهات التعليمية المعنية.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجالات التدريب والتعليم فيما يخص عمل مجال الإدارة العامة.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- ماجستير في التعليم الطبي
- ماجستير في الإدارة الصحية
- ماجستير في إدارة الطوارئ والأزمات.
- بكالوريوس إدارة صحية

##### الخبرات:

- ماجستير: سنه في مجال التدريب والشئون الأكاديمية
- بكالوريوس: سنتين في مجال التدريب والشئون الأكاديمية

<p>التدريبات: الإشراف على التدريب التطوير الإداري</p>
<p>المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● القدرة على التواصل وحل المشكلات</li><li>● الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل</li><li>● مهارات التحليل وإعداد التقارير</li><li>● الإلمام بالمصطلحات الطبية</li><li>● القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li><li>● إلمام باللغة العربية والإنجليزية</li><li>● قيادة التغيير</li><li>● تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم</li><li>● التفكير الاستراتيجي</li><li>● العمل بروح الفريق</li><li>● التواصل ومهارات الاتصال</li></ul>

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التدريب والتعليم

المسمى الوظيفي: مشرف التدريب

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير إدارة التدريب والتعليم

مسؤول عن: منسق التدريب، ومسؤول الاحتياجات التدريبية الفنية

### المهام والمسؤوليات

- مراجعة خطة التدريب للسنة السابقة.
- دراسة ومراجعة تقارير الاحتياجات التدريبية الفنية والإدارية.
- اعداد الخطط التدريبية ومتابعة اعتمادها.
- الاشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة التدريبية والمستندات والنماذج اللازمة لذلك.
- متابعة تقارير اداء الدورات التدريبية.
- الرفع بشهادات الانجاز والنماذج المتعلقة بذلك عند الانتهاء من تنفيذ الدورات.
- دراسة وتحليل تقارير الاداء واقتراح خطط التحسين المستمر.
- اعداد ومتابعة وتحسين مؤشرات الأداء.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس ادارة صحية

<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس موارد بشرية</li> <li>• بكالوريوس الخدمات الطبية الطارئة.</li> <li>• دبلوم (ادارة صحية / موارد بشرية / الخدمات الطبية الطارئة )</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنتين في مجال التدريب دبلوم: اربع سنوات في مجال التدريب</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>الاحتياجات التدريبية الاشراف على التدريب التطوير الاداري</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• التيسير الفعال</li> <li>• مهارة القيادة لضمان سير العمل</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• التحفيز</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة أو القسم: التدريب والتعليم

المسمى الوظيفي: منسق تدريب

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف التدريب

مسئول عن: -

### المهام والمسؤوليات

- تحديد مواعيد إقامة الدورات التدريبية.
- التواصل مع الجهة المستفيدة للحصول على قائمة البيانات.
- التواصل مع المتعهد لترتيب متطلبات الدورة التدريبية.
- التواصل مع المرشحين بشكل مباشر وإرسال البريد الإلكتروني لتأكيد الحضور.
- تأكيد على جاهزية مقر الدورة والتجهيزات والأدوات اللازمة للدورة التدريبية.
- اعداد الخطابات والنماذج اللازمة للدورة التدريبية.
- الاشراف على الحضور والانصراف وصحة بيانات المتدربين.
- متابعة سير عملية التدريب طبقا على الجدول المعتمد.
- توزيع الخطابات والشهادات على المتدربين وتعبئة نماذج التقييم.
- عمل تقرير شامل للدورة التدريبية والرفع به للمسؤول.
- اكمال الإجراءات اللازمة فيما يخص المتغيين.
- اعداد ومتابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس (موارد بشرية / إدارة صحية / الخدمات الطبية الطارئة).</li> <li>• دبلوم إدارة صحية</li> <li>• ثانوية عامة</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنة في مجال التنسيق والتدريب.  دبلوم: سنتين في مجال التنسيق والتدريب.  ثانوية عامة: اربع سنوات في مجال التنسيق والتدريب.</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التيسير الفعال.</li> <li>• الاشراف على الأنشطة التدريبية.</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• مهارة القيادة</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التدريب والتعليم

المسمى الوظيفي: مسؤول الاحتياجات التدريبية الفنية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف التدريب

مسئول عن:

### المهام والمسؤوليات

- الاطلاع على استراتيجية وأهداف الإدارة لتحديد الاحتياج التدريبي.
- التنسيق مع الأقسام الفنية بالإدارة للتعرف على الاحتياج التدريبي لكل قسم وتحديد الفئات المستهدفة لكل نشاط تدريبي.
- مراجعة تقارير الأداء من قبل المسؤولين فيما يخص الموظفين.
- دراسة المستجدات فيما يخص طبيعة العمل.
- تحليل البيانات وتحديد مجالات التدريب.
- تحديد الفئات المستهدفة لكل مجال تدريبي.
- رفع تقارير الاحتياج التدريبي لرئيس القسم.
- إعداد مؤشرات الأداء الخاصة بالاحتياجات التدريبية.
- التحسين المستمر لنتائج مؤشرات الأداء.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس إدارة صحية
- بكالوريوس موارد بشرية
- بكالوريوس الخدمات الطبية الطارئة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم (إدارة صحية / موارد بشرية/ الخدمات الطبية الطارئة)</li> </ul>
<p>الخبرات:</p> <p>بكالوريوس: سنه في مجال التدريب والاحتياجات التدريبية</p> <p>دبلوم: ثلاث سنوات في مجال التدريب والاحتياجات التدريبية</p>
<p>التدريبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الاحتياجات التدريبية</li> <li>• تحليل بيانات والتطبيقات إحصائية</li> </ul>
<p>المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• التيسير الفعال</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التدريب والتعليم

المسمى الوظيفي: منسق المؤتمرات والندوات

## الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير إدارة التدريب والتعليم

مسئول عن:

## المهام والمسؤوليات

- معالجة طلبات الترشيح لحضور المؤتمرات والندوات.
- المشاركة في التنسيق لتنفيذ المؤتمرات والندوات.
- اعداد التقارير اللازمة ورفعها لرئيس القسم.
- الاطلاع على جداول المؤتمرات والندوات المنفذة في مجال الادارة.
- اعداد ومتابعة مؤشر الأداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

## متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- دبلوم إدارة صحية
- ثانوية عامة

الخبرات:

دبلوم: سنتين في مجال التنسيق للمؤتمرات والندوات  
ثانوية عامة: أربع سنوات في مجال التنسيق للمؤتمرات والندوات

التدريبات:

- التيسير الفعال.

• الاشراف على الأنشطة التدريبية والأكاديمية

المهارات:

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق
- القدرة على البحث والتطوير
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالى

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التدريب والتعليم

المسمى الوظيفي: مشرف الشؤون الاكاديمية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير إدارة التدريب والتعليم

مسئول عن:

### المهام والمسؤوليات

- التنسيق لتحديد الاحتياجات الأكاديمية في مجال الادارة والمجالات المساعدة.
- منسق الادارة فيما يخص الشؤون الاكاديمية مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة.
- منسق لجنة الابتعاث والايقاف للإدارة والمسؤول عن اجندتها والتنسيق لعقد اجتماعاتها.
- استقبال الطلبات الواردة فيما يخص الابتعاث والايقاف ومعالجتها حسب الحالة.
- متابعة الاتفاقيات الموقعة بين الوزارة والجهات الاكاديمية فيما يخص مجال الإدارة.
- متابعة الاداء الأكاديمي للمبتعثين والموفدين بشكل دوري.
- تحديث ملفات المتابعة الخاصة بالموظفين واعداد التقارير الدورية.
- اعداد ومتابعة مؤشر الأداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس موارد بشرية
- بكالوريوس ادارة صحية
- بكالوريوس خدمات طبية طارئة
- دبلوم (موارد بشرية / ادارة صحية/ الخدمات الطبية الطارئة)

<p>الخبرات:</p> <p>بكالوريوس: سنه في مجال التعليم والشؤون الاكاديمية دبلوم: سنتين في مجال التعليم والشؤون الاكاديمية</p>
<p>التدريبات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التيسير الفعال.</li><li>• الاشراف على الأنشطة التدريبية.</li></ul>
<p>المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• جمع وتحليل البيانات</li><li>• مهارة القيادة</li><li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li><li>• العمل ضمن الفريق</li><li>• الالمام اللغة الإنجليزية</li><li>• القدرة على البحث والتطوير</li><li>• مهارات التواصل الفعال</li><li>• حل المشكلات</li><li>• التعامل مع الحاسب الالي</li></ul>

## ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

### 3.3- المشاريع التطويرية

### 3.3- المشاريع التطويرية

#### الأهداف:

- 1- توحيد وتنظيم الجهود وفقاً لنظام يتبع أفضل الممارسات العلمية في مجال إدارة المشاريع.
- 2- تسهيل الاستفادة من الموارد والأدوات والخبرات لخدمة جميع المشاريع .
- 3- تحفيز موظفي الإدارة العامة وإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات الصحية على المبادرة والتطوير وتطبيق ممارسات إدارة المشاريع الإحتراافية على المشاريع التطويرية التي تخدم أهداف الإدارة العامة الإستراتيجية.
- 4- تطوير ورفع نسبة نجاح المشاريع في منظومة عمل الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وتقليل نسبة التعرض للمخاطر وإنخفاض تأثيرها.

#### وتختص بالمهام التالية:

1. متابعة ودعم المبادرات الخاصة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي وإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية.
2. اطلاق مبادرات تطويرية للإدارة العامة للطوارئ وإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات الصحية.
3. المساعدة في بداية و إنتهاء المشاريع.
4. مراجعة و تقييم المشاريع.
5. المساعدة في حل مشاكل المشاريع.
6. الإلتزام بالمعايير المحددة لكل مشروع.
7. حفظ وتوثيق المعلومات المستخدمة في المشاريع.
8. توفير المعلومات المطلوبة لإنجاز المشاريع.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالمشاريع التطويرية

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	عنوان السياسة	رقم السياسة	م
استقبال المبادرة	EDD- 301 - PR	المبادرات والمشاريع	EDD-301-DPL	1
تحليل ودراسة المبادرة	EDD- 302 - PR			
الإشراف على المبادرات	EDD- 303 - PR			
طلب البيانات والمعلومات	EDD- 304 - PR	مركز بيانات المعلومات	EDD-304-DPL	2
إصدار المعلومة	EDD- 305 - PR			

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
المبادرات والمشاريع	EDD-301-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

العنوان	المبادرات والمشاريع.
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ممثلة بقسم المشاريع التطويرية بإطلاق، وجمع وتحليل المبادرات والمشاريع، والإشراف عليها.
الغرض	تطوير منظومة العمل بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. وإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق الصحية. عبر المبادرات التحسينية على مستوى الوزارة والمناطق الصحية بما يخدم أهداف الإدارة العامة الإستراتيجية ولضمان تنفيذ المبادرات والمشاريع حسب الخطة الموضوعية لكل مشروع بالوقت الزمني المحدد بما يخدم أهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبَّق بواسطة	قسم المشاريع التطويرية.
تُطبَّق على	<ul style="list-style-type: none"> <li>ديوان وزارة الصحة</li> <li>مديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات</li> <li>إدارات الطوارئ والكوارث بالمناطق والمحافظات</li> </ul>
جهات تشارك في التطبيق	أقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. وإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق والمحافظات. والجهات المعنية الأخرى
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	المبادرة: فكرة تهدف الى فعل شيء بهدف التغيير في أي مجال نافع. الجهات المعنية: إدارات وأقسام وزارة الصحة قطاعات حكومية وأهلية أخرى.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:emergencypmo@moh.gov.sa">emergencypmo@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج مبادرة – وثيقة مشروع – جدول المراحل والأنشطة – وثيقة إقبال المشروع
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

المشاريع التطويرية	الوحدة الإدارية
--------------------	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-301-DPL	EDD- 301 - PR	استقبال المبادرة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-12-2019	01-12-2018	01-12-2018
		الهدف
		المستوليات
		المدخلات الرئيسية
		مصدر المدخلات
		المخرجات الرئيسية
		المستفيد
		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
نسبة المشاريع المنجزة.		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
استقبال المبادرة	EDD- 301 - PR	EDD-301-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

وصف الاجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التموج المستخدم	المدة الزمنية
1	إعداد بريد إلكتروني يحتوي على نموذج مبادرة وتاريخ البدء والانهاء من استقبال المبادرات من الموظفين حيث أن استقبال المبادرات يبدأ من إرسال البريد الإلكتروني خلال الأسبوع الأول من شهر يناير و يونيو من كل عام ويستمر حتى نهاية شهر يناير ونهاية شهر يونيو من العام	وحدة المتابعة والدعم	نموذج مبادرة	شهر
2	إرسال البريد الإلكتروني لجميع موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وموظفين إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق والمحافظات خلال الأسبوع الأول من شهر يناير ويونيو من كل عام	وحدة المتابعة والدعم - قسم العلاقات والإعلام بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	نموذج مبادرة	خمسة أيام
3	استقبال نماذج المبادرة ابتداء من تاريخ إرسال البريد	وحدة المتابعة والدعم	نموذج مبادرة	شهر
4	التوقف عن استقبال نماذج المبادرة المرسله في آخر يوم من شهر يناير و شهر يونيو من كل عام	وحدة المتابعة والدعم	لا يوجد	
5	تحويل نماذج المبادرات إلى وحدة التحليل والإبداع	وحدة المتابعة والدعم - وحدة الإبداع والتحليل	نموذج مبادرة	يوم
6	ترحيل نماذج المبادرات المرسله بعد التوقف عن الاستقبال للدراسة والتحليل في المرحلة التالية	وحدة المتابعة والدعم - مركز المعلومات	نموذج مبادرة	خمسة أشهر
7	ابلاغ صاحب المبادرة بالاجراء الذي تم عبر البريد	وحدة الدعم والمتابعة	لا يوجد	

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
تحليل ودراسة المبادرة	EDD- 302 - PR	EDD-301-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019
الهدف	التأكد من أن مخرجات المبادرة تخدم أهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي، ويمكن تنفيذها بالإضافة أو التعديل على المبادرة إن وجد، للوصول إلى أفضل النتائج لتحقيق أهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المسئوليات	قسم المشاريع التطويرية. وحدة التحليل والإبداع	
المدخلات الرئيسية	مبادرات ومشاريع.	
مصدر المدخلات	موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المخرجات الرئيسية	تطوير أداء العمل والخروج بأليات أو أنظمة أو برامج جديدة.	
المستفيد	إدارات وأقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. وإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق والمحافظات.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	نسبة المشاريع المنجزة.	

العنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تحليل ودراسة المبادرة	EDD- 302 - PR	EDD-301-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحليل ودراسة نموذج المبادرة ومدى موافقتها مع أهداف الإدارة العامة وعدم تكرارها ومدى إمكانية تنفيذها	وحدة التحليل والإبداع	نموذج مبادرة	يومان
2	التنسيق مع أقسام المشاريع التطويرية لمناقشة تحليل نموذج المبادرة	وحدة التحليل والإبداع	لا يوجد	يوم
3	اجتماع أقسام المشاريع التطويرية لمناقشة ودراسة الأولوية للمبادرات للتأكيد أو التعديل على المعلومات	وحدة التحليل والإبداع	نموذج مبادرة	يومان
4	ترحيل المبادرات المرفوضة إلى رئيس المشاريع التطويرية لتأكيد الرفض وتحويلها إلى مركز المعلومات للحفظ	وحدة التحليل والإبداع - رئيس المشاريع التطويرية - مركز المعلومات	نموذج مبادرة	يوم واحد
5	اجتماع وحدة التحليل والإبداع مع القسم المختص داخل الإدارة العامة حسب نوع المبادرة للمناقشة والتعديل إن وجد والتأكيد على المعلومات	وحدة التحليل والإبداع	نموذج مبادرة	ثلاث أيام
6	ترحيل المبادرات المرفوضة بعد مناقشة القسم المختص إلى رئيس المشاريع التطويرية لتأكيد الرفض وتحويلها إلى مركز المعلومات للحفظ	وحدة التحليل والإبداع - رئيس المشاريع التطويرية - مركز المعلومات	نموذج مبادرة	يوم واحد
7	تحول المبادرة عبر البريد إلى رئيس المشاريع التطويرية للمراجعة النهائية للتأكد من سلامتها بتحقيق الهدف	وحدة التحليل والإبداع - رئيس المشاريع التطويرية	نموذج مبادرة	يوم واحد
8	عرض المبادرة على سعادة المشرف العام لأخذ الموافقة	رئيس المشاريع التطويرية	نموذج مبادرة	ثلاثة أيام
9	ترحيل المبادرات المرفوضة بعد العرض على سعادة المشرف العام إلى مركز المعلومات للحفظ	رئيس المشاريع التطويرية	نموذج مبادرة	يوم واحد
10	في حال موافقة سعادة المشرف العام يتم تزويد القسم المختص بنموذج وثيقة المشروع وجدول المراحل والأنشطة لكتابتها	وحدة المتابعة والدعم	بنموذج وثيقة المشروع - جدول المراحل والأنشطة	يوم واحد

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تحليل ودراسة المبادرة	EDD- 302 - PR	EDD-301-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
11	بعد استلام وثيقة المشروع وجدول المراحل والأنشطة عبر بريد المشاريع التطويرية يتم تحويلها لرئيس المشاريع التطويرية للاعتماد وبدء التنفيذ وتسلم نسخة من الوثيقة وجدول المراحل والأنشطة المشروع لوحدة المتابعة والدعم للمتابعة ومركز المعلومات للحفظ	وحدة المتابعة والدعم	بنموذج وثيقة المشروع -جدول المراحل والأنشطة	يومان
12	في حال توجيه رئيس المشاريع بتعديل وثيقة المشروع أو جدول المراحل والأنشطة يتم التنسيق مع القسم المختص للتعديل عن طريق وحدة التحليل والإبداع وإعادة الخطوة رقم 11	وحدة التحليل والإبداع	بنموذج وثيقة المشروع -جدول المراحل والأنشطة	ثلاثة أيام
13	في حال توجيه سعادة المشرف العام بالتعديل يعاد التحليل مع القسم المختص وتعاد الخطوات ابتداء من خطوه رقم 5	وحدة المتابعة والدعم	بنموذج وثيقة المشروع -جدول المراحل والأنشطة	ثلاثة أيام
14	في حال توجيه سعادة المشرف العام بالإيقاف المؤقت تحال عن طريق رئيس المشاريع التطويرية إلى مركز المعلومات للحفظ حسب التوجيه	رئيس المشاريع التطويرية	بنموذج وثيقة المشروع -جدول المراحل والأنشطة	يوم واحد
15	يتم ارسال ايميل للأشخاص المبادرين بإحصائية عن المبادرات المستقبلية والتي تم دراستها والتي يتم تنفيذها مع عبارات الشكر والتشجيع	وحدة المتابعة والدعم	لايوجد	يوم واحد

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-301-DPL	EDD- 303 - PR	الإشراف على المبادرات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-12-2019	01-12-2018	01-12-2018
ضمان تنفيذ المبادرات والمشاريع حسب الخطة الموضوعية لكل مشروع بالوقت الزمني المحدد وحل المعوقات التي تواجه عمليات التنفيذ .		الهدف
قسم المشاريع التطويرية. وحدة المتابعة والدعم.		المسئوليات
المبادرات والمشاريع.		المدخلات الرئيسية
موظفين المشاريع التطويرية.		مصدر المدخلات
ضمان تنفيذ المشاريع حسب الخطة الموضوعية لكل مشروع.		المخرجات الرئيسية
إدارات وأقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. وإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق والمحافظات.		المستفيد
مدة المشروع المحددة		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
نسبة المشاريع المنجزة.		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة		
الإشراف على المبادرات	EDD- 303 - PR	EDD-301-DPL		
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة		
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019		
وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	بعد الانتهاء من كتابة وثيقة المشروع والمراحل والأنشطة من قبل القسم المختص يتم متابعة انطلاق المرحلة الأولى من المشروع ابتداء من تاريخ النشاط الأول	وحدة المتابعة والدعم		يوم واحد
2	تتم المتابعة الدورية نهاية كل نشاط وذلك بالتواصل مع مدير المشروع عن طريق الاتصال أو إرسالها من بريد المشاريع	وحدة المتابعة والدعم		يوم واحد
3	في حال وجود معوقات والحاجة للدعم في أي مرحلة من مراحل المشروع يتعامل معها وحدة المتابعة والدعم. وفي حال عدم الوصول لحل المعوقات يتم الرفع بها لرئيس قسم المشاريع التطويرية للتوجيه	وحدة المتابعة والدعم رئيس المشاريع التطويرية		يوم واحد
4	في حال تأخر أي مرحلة من مراحل المشروع أو أنشطته يتم النظر في المدة الزمنية للمراحل والأنشطة الأخرى لتعديل المدة في بعضها مما يضمن تنفيذ المشروع حسب الوقت الزمني المحدد لكامل المشروع ومن الممكن إضافة 10% على الزمن المحدد ولا يزيد عن 30% وتكون صلاحيتها عن طرق رئيس قسم المشاريع التطويرية	وحدة المتابعة والدعم رئيس المشاريع التطويرية		يوم واحد
5	بعد انهاء المدة الزمنية المحددة لكامل المشروع يتم مراسلة مدير المشروع عبر البريد المشاريع التطويرية لطلب وتزويده بوثيقة إقفال المشروع لتعبئتها وإرسالها لبريد المشاريع التطويرية	وحدة المتابعة والدعم		ثلاث أيام
6	تحويل وثيقة إقفال المشروع إلى وحدة التحليل والإبداع	وحدة المتابعة والدعم		يوم واحد
7	في حال وجود ملاحظات على وثيقة إقفال المشروع يتم التواصل مع مدير المشروع لمناقشة الملاحظات وحلها	وحدة التحليل والإبداع		ثلاث أيام
8	في حال تحقيق أهداف المشروع واكتمال وثيقة إقفال المشروع يتم ارسال نسخته من الوثيقة إلى رئيس المشاريع التطويرية ونسخة لمركز المعلومات للحفاظ	وحدة التحليل والإبداع		ثلاث أيام

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
مركز بيانات المعلومات	EDD-304-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

العنوان	مركز بيانات المعلومات.
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ممثلة بقسم المشاريع التطويرية بجمع وحفظ وتحديث وتحليل المعلومات التي تحتاجها الأعمال التطويرية بالإدارة العامة لطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالوزارة وإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
الغرض	لتوحيد جهة طلب المعلومة ولضمان وجود المعلومة الصحيحة وسرعة الوصول لها بما يخدم سير العمل بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالوزارة وإدارات الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
تُطبَّق بواسطة	المشاريع التطويرية – مركز المعلومات
تُطبَّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. إدارة الطوارئ بالمناطق والمحافظات.
جهات تشارك في التطبيق	جميع أقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق ومحافظات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعريف	المعلومات: هي البيانات التي عولجت لتصبح ذات معنى ومغزى معين لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني : <a href="mailto:emergencypmo@moh.gov.sa">emergencypmo@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
طلب البيانات والمعلومات	EDD- 304 - PR	EDD-304-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019
الهدف	دعم مشاريع الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية بالمعلومات التي تدعم الإنجاز والتطوير ولسرعه الوصول لها.	
المسئوليات	قسم المشاريع التطويرية -وحده الدعم والمتابعة.	
المدخلات الرئيسية	المعلومات التي تخدم الإدارة.	
مصدر المدخلات	كل ما له علاقة بالمعلومات المطلوبة.	
المخرجات الرئيسية	بيانات معالجة ومحللة ذات معنى لدعم قواعد المعلومات.	
المستفيد	مركز المعلومات بالمشاريع التطويرية.	
الإطار الزمني	غير محدد	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
	لا يوجد	
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-304-DPL	EDD- 304 - PR	طلب البيانات والمعلومات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-12-2019	01-12-2018	01-12-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	إرسال بريد من بريد المشاريع التطويرية للجهة المعنية بطلب المعلومة خلال مدة زمنية محددة حسب نوع المعلومة المطلوبة	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
2	في حال تجاوز الجهة المعنية للوقت المحدد في البريد الأول يتم إرسال بريد ثاني ونسخة لرئيس المشاريع التطويرية وتحديد مدة زمنية معينة حسب نوع المعلومة المطلوبة	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
3	في حال تجاوز الجهة المعنية للوقت المحدد في البريد الثاني يتم إرسال بريد لرئيس المشاريع التطويرية لإتخاذ الإجراء	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
4	يتم تحويل البريد من قبل رئيس المشاريع التطويرية للجهة المهنية ونسخة لسعادة مساعد المشرف العام وتحديد مدة زمنية محددة حسب نوع المعلومة المطلوبة	رئيس المشاريع التطويرية	لا يوجد	يوم واحد
5	في حال تجاوز الجهة المعنية للوقت المحدد في البريد المرسل من قبل رئيس المشاريع التطويرية يتم تحويل البريد من قبله إلى سعادة مساعد المشرف العام لإتخاذ الإجراء	رئيس المشاريع التطويرية	لا يوجد	يوم واحد

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-304-DPL	EDD- 305 - PR	إصدار المعلومة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-12-2019	01-12-2018	01-12-2018
		الهدف
تسهيل الأعمال التي تحتاج إلى معلومات محددة وموثوقة.		
		المسئوليات
قسم المشاريع التطويرية –وحده الدعم المعلومات.		
		المدخلات الرئيسية
المعلومات والبيانات.		
		مصدر المدخلات
مركز المعلومات.		
		المخرجات الرئيسية
بيانات معالجة ومحله ذات معنى .		
		المستفيد
أقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وإدارات الطوارئ بالمناطق الصحية.		
		الإطار الزمني
غير محدد		
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
إصدار المعلومة	EDD- 305 - PR	EDD-304-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-12-2018	01-12-2018	01-12-2019

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	عند استقبال بريد على بريد المشاريع التطويرية بطلب معلومة يسمح بتداولها وتخدم مشروع قائم للجهة الطالبة يتم الرد على البريد الالكتروني بالمعلومة إن وجدت ونسخة لمدير الجهة الطالبة	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
2	في حال عدم وجود المعلومة يتم الرد على الجهة الطالبة بعدم توفرها والعمل على جلبها	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
3	اتباع إجراءات جلب المعلومة	مركز المعلومات	لا يوجد	
4	في حال تجاوز المدة المحددة لجلب المعلومة يومان عمل يحد أقصى يتم إشعار الجهة الطالبة للمعلومة بالمدة التقريبية لجلب المعلومة	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
5	بعد توفر المعلومة يتم إرسالها للجهة الطالبة ونسخة لمدير الجهة الطالبة	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد
6	في حال تعثر الوصول للمعلومة يتم الرد بالاعتذار ونسخة لرئيس المشاريع التطويرية	مركز المعلومات	لا يوجد	يوم واحد

## مؤشرات الأداء الرئيسية للمشاريع التطويرية

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
المشاريع التطويرية	نسبة المشاريع والمبادرات المنجزة

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			
المجال الوظيفي	المشاريع التطويرية	الرمز التعريفي	
المسمى	نسبة المشاريع المنجزة		
التعريف	عدد المشاريع التي يتم استقبالها والبدء بتنفيذها من القسم المختص وتتم متابعتها من قبل وحدة المتابعة بقسم المشاريع التطويرية		
المنطقية	لضمان تنفيذ المبادرات والمشاريع بالوقت المحدد وضمن حدود الجودة	السياسة ذات الصلة	سياسة المبادرات والمشاريع سياسة آلية تنفيذ المبادرات والمشاريع
الركن الاستراتيجي		أبعاد الجودة	امكانية الوصول - الكفاءة
الهدف الذي يتم قياسه	تحفيز موظفي إدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي على المبادرة والتطوير.	التصنيفات	الإجراء - التنظيم
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد المشاريع المنجزة على العدد الكلي للمشاريع والمبادرات * 100		
البسط	عدد المشاريع المنجزة	المقام	عدد المشاريع الكلي
معايير الاشتمال	عدد المشاريع التي تم إنجازها مبادرات حولت لمشاريع مشاريع جهزت للتنفيذ	معايير الاشتمال	المشاريع والمبادرات التي تمت الموافقة على تنفيذها مبادرات حولت لمشاريع مشاريع جهزت للتنفيذ
معايير الاستبعاد	عدد المشاريع التي أوقف العمل بها او تمديد فتره العمل عليها	معايير الاستبعاد	المشاريع التي تم استبعادها
وحدة القياس	نسبة مئوية		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	85%	جمع البيانات	نصف سنوي
المعيار المرجعي	لا ينطبق	عدد مرات الرفع بالتقارير	سنوي
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	أكسل		
أمين البيانات	ريم الجار الله	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	عبد الله عبد الرحمن الحسين

## الوصف الوظيفي للمشاريع التطويرية

بطاقة الوصف الوظيفي
الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية
المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشاريع التطويرية
الجهة التنظيمية
مسؤول من: مساعد المشرف العام للشئون الفنية
مسئول عن: موظفين قسم المشاريع التطويرية
المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على سير العمل داخل قسم المشاريع التطويرية</li> <li>• وضع خطة عمل لقسم المشاريع التطويرية تعتمد من مساعد المشرف العام للشئون الفنية</li> <li>• الإشراف على خطط عمل الوحدات التابعة لقسم المشاريع التطويرية واعتمادها .</li> <li>• تطوير مهارات موظفين القسم.</li> <li>• حضور الاجتماع الدوري للإدارة</li> <li>• المشاركة في اجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.</li> <li>• تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.</li> <li>• نشر الوعي بأهمية تطبيق الممارسات العلمية في إدارة المشاريع الاحترافية.</li> <li>• دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحد بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة الرئيس المباشر.</li> <li>• السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.</li> <li>• رفع التقارير الدورية</li> <li>• متابعة مؤشرات الأداء والعمل على تطويره ووضع الخطط التحسينية</li> <li>• التقييم السنوي لموظفي القسم ورفعها للمدير العام لاعتماده.</li> <li>• إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اجتماعات الادارة التي تفتضحها ضروريات العمل.</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.</li> </ul>
<b>متطلبات الوظيفة</b>
<b>المؤهل التعليمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية (بحد أدنى)</li> </ul>
<b>الخبرات:</b> بكالوريوس : ثلاث سنوات في نفس الاختصاص
<b>التدريبات:</b> حاصل على دورة PMP (from PMI) – RMP - SMO - PMO – PMP
<b>المهارات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الوقت</li> <li>الاتصال الفعال</li> <li>المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل</li> <li>نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.</li> <li>التعامل مع الرؤساء والزلاء بطريقة لبقة ومهذبة.</li> <li>الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.</li> <li>الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.</li> <li>احترام الأنظمة والقوانين.</li> <li>تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.</li> <li>الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.</li> <li>القدرة على الإشراف والتوجيه.</li> <li>القدرة على المفاوضة وعقد الاتفاقيات.</li> <li>القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.</li> <li>جمع وتحليل البيانات</li> <li>العمل ضمن الفريق.</li> </ul>

- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتمرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية

المسمى الوظيفي: مشرف مركز المعلومات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم المشاريع التطويرية

مسئول عن: موظف مركز المعلومات

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على سير العمل داخل وحدة مركز المعلومات
- وضع خطة للحصول على كافة البيانات التي تحتاجها أقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي لتحقيق أهدافها بإشراف وإعتماد من رئيس قسم المشاريع التطويرية.
- الإشراف على تجميع وإدخال البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من المصادر المختلفة سواء من داخل الوزارة أو خارجها وفرزها ومراجعتها والتأكد من صحتها وسلامتها وتسجيلها وتحديثها دورياً على ضوء نماذج معلوماتية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة وإعداد التعليمات التي تبين كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة.
- انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.
- تطوير مهارات موظف مركز المعلومات.
- حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.
- تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.
- نشر الوعي بأهمية الاستناد على معلومات موثقة.
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحده بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة الرئيس المباشر.
- السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.
- رفع التقارير الدورية للرئيس المباشر

- متابعة مؤشرات الأداء والعمل على تطويره ووضع الخطط التحسينية
- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفعته للرئيس المباشر.
- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة التي تفتضحها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية

#### الخبرات:

بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

حاصل على دورة PMP - Advanced Excel

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.
- القدرة على الإشراف والتوجيه.
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية	
المسمى الوظيفي: موظف مركز المعلومات	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: مشرف مركز المعلومات	
مسئول عن: لا يوجد	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع وإدخال وفرز ومراجعته البيانات والمعلومات حسب الخطه المعده لذلك.</li> <li>• تجميع وإدخال البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من المصادر المختلفة سواء من داخل الوزارة أو خارجها وفرزها ومراجعتها والتأكد من صحتها وسلامتها وتسجيلها وتحديثها دورياً على ضوء نماذج معلوماتية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة وإعداد التعليمات التي تبين كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة.</li> <li>• انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.</li> <li>• حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.</li> <li>• المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.</li> <li>• تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.</li> <li>• نشر الوعي بأهمية الاستناد على معلومات موثقة.</li> <li>• دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحد بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة رئيسه المباشر.</li> <li>• السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.</li> <li>• رفع التقارير الدورية للرئيس المباشر</li> <li>• متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية</li> </ul>	

- المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة التي تفتضحها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس إدارة طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية
- دبلوم طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية (بحد أدنى)

#### الخبرات:

بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص  
دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

حاصل على دورة Advanced Excel

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية	
المسمى الوظيفي: مشرف وحدة التحليل والإبداع	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: رئيس قسم المشاريع التطويرية	
مسئول عن: موظف وحدة التحليل والإبداع	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على سير العمل داخل وحدة التحليل والإبداع</li> <li>• وضع خطة لتحليل الأفكار والمقترحات الواردة لقسم المشاريع التطويرية حسب مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي الاستراتيجية بإشراف وإعتماد من رئيس قسم المشاريع التطويرية.</li> <li>• وضع خطة لتحفيز الإبداع لدى موظفين الإدارة العامة وادارت الطوارئ بالمناطق بإشراف وإعتماد من رئيس قسم المشاريع التطويرية.</li> <li>• الإشراف على تحليل الأفكار والمقترحات الواردة لقسم المشاريع التطويرية حسب مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي الاستراتيجية.</li> <li>• الإشراف على تحفيز الإبداع لدى موظفين الإدارة العامة وادارت الطوارئ بالمناطق.</li> <li>• انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.</li> <li>• حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.</li> <li>• المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.</li> <li>• تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.</li> <li>• تطوير مهارات موظف وحدة التحليل والإبداع.</li> <li>• نشر الوعي بأهمية التحليل والإبداع.</li> <li>• نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>• دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحده بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة الرئيس المباشر..</li> </ul>	

- السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.
- رفع التقارير
- متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية
- المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة التي تفتضيها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية

#### الخبرات:

بكالوريوس: ثلاث سنوات بحد ادني

#### التدريبات:

حاصل على دورة PMP - PBA - RMP - Advanced Excel - الإبداع الخلاق

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.

- القدرة على الإشراف والتوجيه.
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.
- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية

المسمى الوظيفي: موظف وحدة التحليل والإبداع

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف وحدة التحليل والإبداع

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

- تحليل الأفكار والمقترحات الواردة لقسم المشاريع التطويرية حسب الخطه المعده لذلك.
- تحفيز الإبداع لدى موظفين الإدارة العامة وادارت الطوارئ بالمناطق حسب الخطه المعده لذلك.
- انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.
- حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.
- تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.
- نشر الوعي بأهمية التحليل والإبداع.
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحد به بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة رئيسه المباشر.
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزلاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.

- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية
- دبلوم طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية

#### الخبرات:

بكالوريوس: سنه في نفس الاختصاص  
دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

حاصل على دورة PBA - RMP - Advanced Excel - الإبداع الخلاق

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية

المسمى الوظيفي: مشرف وحدة المتابعة والدعم

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم المشاريع التطويرية

مسئول عن: موظف وحدة المتابعة والدعم

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على سير العمل داخل وحدة المتابعة والدعم
- وضع خطة لمتابعة المبادرات والمشاريع بإشراف وإعتماد من رئيس قسم المشاريع التطويرية.
- وضع خطة لتقديم الدعم للمبادرات والمشاريع بإشراف وإعتماد من رئيس قسم المشاريع التطويرية.
- الإشراف على متابعة المبادرات والمشاريع.
- الإشراف على تقديم الدعم للمبادرات والمشاريع.
- انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.
- حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.
- تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.
- تطوير مهارات موظف وحدة المتابعة والدعم.
- نشر الوعي بأهمية المتابعة والدعم.
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحده بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة رئيسه المباشر.
- رفع التقارير الدورية
- متابعة مؤشرات الأداء والعمل على تطويره ووضع الخطط التحسينية
- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفعها للرئيس المباشر.

- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة التي تفتضحها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية

#### الخبرات:

بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

حاصل على دورة PMP - RMP - Advanced Excel - مهارات التواصل الفعال

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.
- القدرة على الإشراف والتوجيه.
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشاريع التطويرية

المسمى الوظيفي: موظف وحدة المتابعة والدعم

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف وحدة المتابعة والدعم

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

- متابعة المبادرات والمشاريع وتقديم الدعم اللازم لضمان سير المبادرات والمشاريع ضمن الخطة المعتمدة لكل مبادرة ومشروع حسب الوقت الزمني المحدد وتطبيق الممارسات العلمية والنماذج المعتمدة والمعدة لكل مرحلة والتأكد من تطبيق متطلبات الجودة حسب النطاق
- متابعة المبادرات والمشاريع حسب الخطه المعده لذلك.
- تقديم الدعم للمبادرات والمشاريع حسب الخطه المعده لذلك.
- تقديم النماذج المعتمدة حسب المرحلة لمدرء المشاريع.
- انجاز المهام حسب الفترة الزمنية المحددة.
- حضور الاجتماع الدوري لقسم المشاريع التطويرية.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة واجتماعات العصف الذهني حسب الحاجة.
- تطوير المهارات الشخصية والعملية والبحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع وتطوير النفس بالخبرات من خلال حضور الدورات التدريبية والبرامج وورش العمل والمؤتمرات والاطلاع العلمي.
- نشر الوعي بأهمية المتابعة والدعم.
- دعم أقسام الإدارة الأخرى عند الحاجة لتشكيل فرق عمل موحده بما لا يؤثر على سير عمل قسم المشاريع التطويرية بعد موافقة رئيسه المباشر.
- رفع التقارير
- متابعة مؤشرات الأداء
- المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.

- المشاركة في اجتماعات الادارة التي تفتضيها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه
- السعي والمشاركة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 من خلال مهام وأهداف الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المحققة لدور وزارة الصحة في برامج التحول الوطني.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية
- دبلوم طوارئ – كوارث – إدارة عامة - إدارة صحية

#### الخبرات:

بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص  
دبلوم ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

حاصل على دورة PMP – RMP – Advanced Excel - مهارات التواصل الفعال

#### المهارات:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- نشر الإيجابية والعمل بروح الفريق الواحد.
- تحفيز البيئة المحيطة للعمل بروح الفريق الواحد.
- تحمل ضغط العمل حسب الحاجة.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة لبقة ومهذبة.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام.
- الاهتمام بمظهر المكتب ونظافته.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- تنمية روح الانتماء للإدارة وحب العمل.
- الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.

- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.
- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

## ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

### 3.4- الجودة

## 3.4- الجودة

### الأهداف:

- 1- التطوير المستمر لأداء الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بناء على تحليل البيانات.
- 2- امداد العاملين بإدارة الطوارئ بالنظم والإجراءات والتوجيهات التي تضمن لهم سير العمل بالكفاءة المطلوبة.
- 3- انشاء قاعدة بيانات للسياسات والإجراءات.

يعنى قسم الجودة بالمهام الأساسية للجودة من تخطيط برامج الجودة، ضبط الجودة، تحسين وتطوير الجودة من كافة الأوجه بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للإدارة على جميع المستويات وذلك من خلال الاستخدام الأمثل للموارد وتطبيق معايير الجودة العالمية.

### وتختص بالمهام التالية:

1. مراجعة السياسات التنظيمية للعمل، وإجراءات تنفيذها والعمل على تطويرها.
2. ضبط الوثائق (حصر السياسات والإجراءات وتوزيعها على الأقسام المعنية وتحديثها – اعتماد نماذج العمل - ....).
3. المراجعة الداخلية والتدقيق الدوري للتأكد من أن الإجراءات الموثقة تطابق الإجراءات المنفذة، وتحديد حالات عدم المطابقة.
4. جمع المؤشرات من الأقسام والمناطق الصحية وتقديم التقارير الخاصة بها للقيادة.
5. مراجعة المؤشرات من مختلف الأقسام والإدارات والمناطق الصحية والعمل على تطويرها.
6. المشاركة مع القيادة في إتخاذ القرارات بناء على المعلومات.
7. المشاركة بإعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة العامة.
8. الإشراف والمتابعة لتحديث وتطوير الدليل المعرفي لسياسات وإجراءات العمل بالإدارة والأقسام التابعة لها.
9. المساهمة في مشاريع التحسين مع الأقسام ذات الصلة ومع المناطق الصحية.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالجودة

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-201-DPL	انشاء سياسة واجراء	EDD- 201 - PR	انشاء سياسة واجراء
2	EDD-202-DPL	مؤشرات الأداء الرئيسية	EDD- 202 - PR	مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
انشاء سياسة واجراء	EDD-201-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018/01/01	2018/01/01	2020/01/01

العنوان	الغرض	النص
انشاء سياسة واجراء	لتحديد وتوضيح حالة الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي، صياغة / تطوير، تنقيح / تعديل، توزيع ومراقبة السياسات والإجراءات بغرض ضمان حفظ جميع المستندات المستخدمة ولتجنب وجود المستندات القديمة أو غير المصرح بها.	قيام قسم الجودة بتطوير و الاستفادة من السياسات و الإجراءات المعتمدة و توضيح الحوكمة و القواعد الإرشادية بغرض مساعدة الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي في تحقيق أفضل تشغيل لجميع الأقسام والمرافق التي تتبع له.
تُطبَّق بواسطة	قسم الجودة	
تُطبَّق على	تطبيق السياسات والإجراءات على جميع الأقسام في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد	
الاستثناءات	لا يوجد	
التعاريف	السياسات: هي مجموعة الأحكام والمبادئ الملزمة في اتخاذ القرارات، وتستند إلى نظام أو لائحة أو قرار من صاحب الصلاحية، تكتبها الإدارات على أسس هيكلية معتمدة مرتبطة بقيم وتوجهات الهيئة الاستراتيجية. الإجراءات: هي مجموعة من الخطوات المتتالية تشرح كيفية تنفيذ عمل معين وتحدد المسؤولين عن التنفيذ وذلك بهدف الوصول إلى نتيجة محددة ومنظمة ومتوقعة.	
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-quality@moh.gov.sa">Emergency-quality@moh.gov.sa</a>	
المرجع	الدليل الإرشادي لإنشاء سياسة واجراء من قبل الإدارة العامة للجودة بديوان الوزارة	
المرفقات	الدليل الإرشادي لألية انشاء سياسة واجراء	
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2	

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
انشاء سياسة واجراء	EDD- 201 - PR	EDD-201-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018/01/01	2018/01/01	2020/01/01
الهدف	لضمان أن هذه السياسات والاجراءات يتم تطبيقها من قبل جميع الموظفين المشاركين في تشكيل و تطوير و تنقيح السياسات و الإجراءات الخاصة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المسئوليات	قسم الجودة.	
المدخلات الرئيسية	سياسات وإجراءات .	
مصدر المدخلات	جميع الأقسام التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
المخرجات الرئيسية	سياسات وإجراءات معتمدة وجاهزة للتطبيق.	
المستفيد	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
الإطار الزمني	سنوي	
اجراءات أخرى ذات علاقة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
انشاء سياسة واجراء	EDD- 201 - PR	EDD-201-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018/01/01	2018/01/01	2020/01/01

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	يتم إعداد السياسة والاجراء بلغة بسيطة و تنظيمها في شكل قياسي طبقا للشكل المتعارف عليه و ذلك لضمان سهولة و إجابة الاطلاع و الفهم.	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	غير محدد
2	بإنشاء وتنقيح السياسة و الاجراء طبقا لقوانين و لوائح وزارة الصحة و الهيكل التنظيمي	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	غير محدد
3	أن يعكس محتوى السياسة و الاجراء العمليات التي يتم تنفيذها حاليا في القسم.	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	غير محدد
4	مراجعة السياسات و الاجراءات كل عامين من تاريخ المراجعة أو عندما يكون هناك حاجة لتنقيح السياسة الموجودة نتيجة تغير اللوائح أو متطلبات الاعتماد أو لتحسين الخدمات المقدمة.	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	سنوي
5	السياسة و الاجراء الجديد / المنقح يتم تقديمه إلى الإدارة العامة للجودة مع إرفاق جميع المستندات التي تدعم السياسة الجديدة ( النموذج , الملاحق ..... إلخ).	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	غير محدد
6	كما يجب على فريق الإنشاء وفريق قسم الجودة ضمان ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وتحديث السياسات و الاجراءات وفقا لذلك.</li> <li>• يتم مراجعة مسودة السياسة بواسطة جميع الإدارات المعنية</li> <li>• ضمان أن السياسات و الاجراءات الجديدة تتماشى و لا تتعارض مع السياسات و الاجراءات الأخرى</li> </ul>	قسم الجودة	قوالب السياسات والاجراءات	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
قياس مؤشرات الأداء	EDD-202-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2018/01/01	2018/01/01	2020/01/01

العنوان	قياس مؤشرات الأداء
النص	انشاء مؤشرات لتوحيد عملية قياس الأداء في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
الغرض	إنشاء نظام فعال و موحد لتزويد القادة بتقرير KPI الربع سنوي او السنوي
تُطبَّق بواسطة	قسم الجودة
تُطبَّق على	جميع الأقسام في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	<p>مؤشرات الأداء الرئيسية: المقاييس التي تزود الإدارة العليا بالمعلومات الهامة عن الأداء لتمكينهم هم أو أصحاب المصلحة من فهم واستيعاب مستوى الأداء في المؤسسة.</p> <p>المؤشرات: هي أداة قياس تعتمد على المعدل أو تستخدم كمرشد لمراقبة وتقييم جودة رعاية أو خدمة العميل وهي وسيلة مساعدة لتحقيق التحسينات المستمرة. المقياس العددي يعتمد على تجميع البيانات الكمية والتنوعية.</p> <p>الرئيسي: المساهم الرئيسي في نجاح أو فشل المشروع</p> <p>الأداء : مقياس ملموس يمكن قياسه كما أنه قابل للتحكم</p>
بيانات الاتصال	<a href="mailto:Emergency-quality@moh.gov.sa">Emergency-quality@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	جدول توثيق المؤشرات ورقة نتائج المؤشرات
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء	
EDD-202-DPL	EDD-202-PR	قياس مؤشرات الأداء	
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد	
2020/01/01	2018/01/01	2018/01/01	
إنشاء نظام فعال و موحد لتزويد القادة بتقرير KPI الربع سنوي او السنوي			الهدف
قسم الجودة			المسئوليات
جداول توثيق مؤشرات الأداء ورقة نتائج مؤشرات الاداء			المدخلات الرئيسية
جميع الأقسام إدارات الطوارئ في المناطق والمحافظات			مصدر المدخلات
مؤشرات أداء رئيسية تقيس عمل الأقسام والإدارة العامة			المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي إدارات الطوارئ في المناطق والمحافظات			المستفيد
شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي			الإطار الزمني
عنوان الإجراء		رقم الإجراء	
لا يوجد			اجراءات أخرى ذات علاقة
		لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة		رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-202-DPL		EDD-202-PR	قياس مؤشرات الأداء
تاريخ المراجعة القادمة		تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020/01/01		2018/01/01	2018/01/01
وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم
	يقوم الفريق في القسم المعني باختيار مؤشراتهم بناء على المعايير التالية :	جميع الأقسام	غير محدد
1	الارتباط بمهمة و رؤية و قيم و الخطط الاستراتيجية للمؤسسة	جميع الأقسام	جداول توثيق مؤشرات الاداء
2	تغطية المجالات ذات الحجم الكبير و المخاطر العالية و التكلفة المرتفعة و التي قد ينتج عنها مشاكل.	جميع الأقسام	جداول توثيق مؤشرات الاداء
3	مدى توافر البيانات .	جميع الأقسام	جداول توثيق مؤشرات الاداء
4	يقوم الفريق في القسم المعني بتعبئة المستندات المطلوبة لكل مؤشر و بعد الانتهاء من ذلك يتم إرسالها إلى الفريق الرئيسي لمؤشرات الأداء.	جميع الأقسام / قسم الجودة	جداول توثيق مؤشرات الاداء
5	يقوم الفريق في القسم المعني بجمع البيانات جنبا إلى جنب مع التفسير و خطة العمل و إرسالها إلى فريق الجودة الخاص بمؤشرات الأداء بناء على مدى تكرار التقارير ( ربع سنوي , نصف سنوي , سنوي).	جميع الأقسام / قسم الجودة	ورقة نتائج مؤشرات الاداء
6	فريق المهمات الخاص بمؤشرات الأداء سيقوم بمراجعة جميع النتائج و سوف توضح النتائج ارتفاع وانخفاض الأداء لذا يتم إرسالها مرة أخرى إلى القسم المختص من أجل خطة العمل باستخدام أحد أدوات التطوير مثل تحليل السبب الأساسي أو PDCA	قسم الجودة	ورقة نتائج مؤشرات الاداء
7	سيتم تحسين الأداء بإعادة تقييم النتائج في الربع عام التالي	قسم الجودة	ورقة نتائج مؤشرات الاداء
8	إذا كانت خطة العمل من القسم المعني غير ملائمة يتم إرسالها مرة أخرى إلى القسم المعني، مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>المعيار يعارض العمل (التصرف) أي لا يشكل قاعدة مثالية</li> <li>إعادة نفس الإجراء</li> <li>غير معقول / غير واضح</li> </ul>	قسم الجودة	ورقة نتائج مؤشرات الاداء
9	فريق قسم الجودة سيقوم بإبلاغ وتذكير القسم المعني فيما يتعلق بتقرير مؤشرات الأداء.	قسم الجودة	بريد الكتروني

## الوصف الوظيفي لموظفي قسم الجودة

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: قسم الجودة

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الجودة

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

مسئول عن: موظفي القسم

### المهام والمسؤوليات

- وضع بنود السياسات والاجراءات الخاصة بتحسين أداء العمل في الأقسام والادارات.
- الاشراف على تنفيذ برامج الجودة في اقسام الإدارة والعمل على تطويرها.
- وضع وتطوير المؤشرات الخاصة بقياس الأداء الاستراتيجية والعامة بمختلف الأقسام والادارات وموظفيها.
- التطوير المستمر لأداء الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بناء على تحليل البيانات.
- امداد العاملين بإدارة الطوارئ بالنظم والإجراءات والتوجيهات التي تضمن لهم سير العمل بالكفاءة المطلوبة
- الاشراف على نتائج مؤشرات الأداء من قبل المناطق والإدارات.
- التنسيق مع الأقسام في عمل الاستبانات اللازمة من أجل معرفة مستوى مهارات وقدرات منسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
- الاشراف على اعداد وتصميم قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجودة من أجل تسهيل عملية ادخال واستخراج البيانات الاحصائية.
- اعتماد جداول توثيق مؤشرات الأداء من المناطق والمحافظات والاقسام في الإدارة العامة.
- الاشراف على تحديث السياسات والإجراءات مع الأقسام في الإدارة العامة.
- المشاركة مع المناطق والمحافظات بوضع سياسات وإجراءات العمل.
- تقويم أداء القسم والعمل على تطويره.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت.

- المشاركة في اعداد وإصدار الأدلة الإجرائية مع مختلف الأقسام.
- رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل إلى الإدارة العليا.
- رفع تقارير مؤشرات الأداء بشكل دوري للمشرف العام لاعتمادها.
- اعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للإدارة وللمناطق والمحافظات حسب توجيهات المشرف العام او احد مساعديه.
- تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل فيما بين موظفي القسم وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.
- تحديد الثغرات ووضع خطة عمل للتحسين مع الأقسام ومتابعتها.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع القسم او الأقسام
- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفعها للمدير العام لاعتماده.
- تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- ماجستير في إدارة المستشفيات/ إدارة الجودة
- بكالوريوس تمريض/كليات التخصصات الصحية/ علوم

#### الخبرات:

- ماجستير: سنتين في نفس الاختصاص
- بكالوريوس: أربع سنوات في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

- إدارة الجودة الشاملة
- تطوير مهارات مسؤولي الجودة
- CPHQ
- مؤشرات الأداء

#### المهارات:

- المهارات القيادية والإدارية
- استخدام الحاسب
- التخطيط الاستراتيجي والفعال
- حل المشكلات
- صياغة وتحديد الأهداف.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- التعامل مع الأجهزة المكتبية.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- العمل ضمن فريق.
- الالمام باللغة الانجليزية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: قسم الجودة

المسمى الوظيفي: منسق الجودة

الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم الجودة

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

- المساهمة في وضع بنود السياسات والاجراءات الخاصة بتحسين أداء العمل في الأقسام والادارات.
- تنفيذ برامج الجودة في اقسام الإدارة والعمل على تطويرها.
- متابعة المؤشرات الخاصة بقياس الاداء بمختلف الأقسام والادارات وموظفيها.
- متابعة نتائج مؤشرات الأداء من قبل المناطق والإدارات.
- متابعة الأقسام في عمل الاستبانات اللازمة رفع مستوى مهارات وقدرات منسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
- المساهمة في اعداد وتصميم قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجودة من أجل تسهيل عملية ادخال واستخراج البيانات الاحصائية.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت.
- المشاركة في اعداد وإصدار الأدلة الإجرائية مع مختلف الأقسام.
- رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاعمال المناطة له إلى الرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس (إدارة صحية/ تمريض/ علوم)

<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: اربع سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● إدارة الجودة الشاملة</li> <li>● تطوير مهارات مسؤولي الجودة</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● استخدام الحاسب (مايكروسفت أوفيس)</li> <li>● التخطيط الاستراتيجي والفعال</li> <li>● حل المشكلات</li> <li>● صياغة وتحديد الأهداف.</li> <li>● اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.</li> <li>● التعامل مع الأجهزة المكتبية.</li> <li>● القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>● مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.</li> <li>● مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.</li> <li>● مهارات التفاوض في مجالات العمل.</li> <li>● العمل ضمن فريق.</li> </ul>

## ثالثاً: مساعد المشرف العام للشؤون الفنية

### 3.5- العيادة الطبية

## 3.5- العيادة الطبية

### الأهداف

- 1- تقديم رعاية صحية شاملة ومتكاملة وبجوده عالية لموظفي ديوان الوزارة.
- 2- تعزيز الحفاظ على سلامة المرضى على جميع المستويات.
- 3- تنفيذ برامج التثقيف الصحي للموظفين.
- 4- تعزيز ثقافة سلامة المرضى لدى العاملين في العيادة وتطويرها.
- 5- زيادة رضا موظفي ديوان الوزارة.

### تختص بالمهام التالية:

#### • الخدمات العلاجية

1. تقديم الرعاية الطبية للحالات المرضية العاجلة والمزمنة.
2. توفير خدمات صحية متخصصة لموظفي ديوان الوزارة (كعيادة الاستشارات النفسية، عيادة السكر وعيادة التدخين).
3. تحويل الحالات الطبية التي تحتاج إلى رعاية متقدمة إلى مدينة الملك سعود الطبية.

#### • خدمات إسعافية

1. استقبال وتوثيق وتفعيل الحالات الطارئة التي تحدث في ديوان الوزارة والمنطقة المحيطة بالوزارة.
2. نقل الحالات التي تستدعي الرعاية الطبية المتقدمة إلى مدينة الملك سعود الطبية.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالعيادة الطبية

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-251-DPL	الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة	EDD- 251 - PR	تقديم الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة
2	EDD-252-DPL	تدريب موظفي ديوان الوزارة على اساسيات استعمال جهاز الرجفان البيطري	EDD- 252 - PR	تدريب موظفي ديوان الوزارة على اساسيات استعمال جهاز الرجفان البيطري
3	EDD-253-DPL	فريق الاستجابة السريع	EDD- 253 - PR	فريق الاستجابة السريع

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة	EDD-251-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	2018-01-08	2018-01-10	2020-03-01

العنوان	الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة
النص	تلتزم الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بتقديم الخدمات الصحية لمنسوبي وزائري ديوان الوزارة ضمن نطاق الخدمات الوقائية والعلاجية بمعايير عالية الجودة في الأداء والمهنية.
الغرض	توفير الخدمات الطبية العاجلة لمنسوبي وزائري ديوان الوزارة.
تُطبّق بواسطة	مشرف العيادة الطبية.
تُطبّق على	منسوبي ديوان الوزارة. زائري ديوان الوزارة.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	جميع الحالات الطارئة وغير الطارئة سواء داخل الوزارة او المنطقة المحيطة بالوزارة إذا استدعى الامر.
التعريف	الخدمات العلاجية: هي مجموعة الإجراءات التي تهدف الى تشخيص وعلاج المرض وتحقيق الاستشفاء لتعزيز وحماية صحة المريض. الخدمات الوقائية: هي مجموعة الإجراءات التي تهدف للوقاية من الامراض وتمنع تطورها وتحد من انتشارها، وتعزيز الثقافة الصحية للمجتمع. فريق الاستجابة السريع <b>Rapid Response Team</b> : فريق من الكوادر الصحية المدربة والمؤهلة تقوم بتقديم الرعاية الطبية للحالات الطارئة وذلك بالتدخل المبكر والوقائي قبل ان تسوء حاله المريض الصحية ويصبح من الصعوبة انقاذ حياتهم فيما بعد.
بيانات الاتصال	هاتف : +966-11-2125555 تحويله العيادة: 3268 تحويله خاصة بالحالات الطبية الطارئة : 1111
المرجع	المهام الأساسية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي توجيه وكيل الشؤون التنفيذية برقم 11295 وتاريخ 1431/2/22 هـ
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-251-DPL	EDD- 251 - PR	تقديم الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-01-09	2018-01-08
تحقيق تقديم الخدمات الصحية لمنسوبي وزائري ديوان الوزارة والخدمات الطبية العاجلة بالإضافة للخدمات الصحية الدورية ضمن نطاق الخدمات الوقائية والعلاجية بمعايير عالية الجودة في الأداء والمهنية.		الهدف
مشرف العيادة الطبية.		المسئوليات
سجل صيانة التجهيزات الطبية بالعيادة الطبية نموذج التسجيل اليومي للمرضى نماذج الأمراض المزمنة سجل الأدوية بالصيدلية سجل الأمصال سجل التخلص من النفايات الطبية نماذج احالة المرضى قائمة التفقد		المدخلات الرئيسية
- اليومية: سيارات الإسعاف – درجة حرارة ثلجه الأدوية - الأسبوعية: الأدوية الخاصة بفريق التدخل السريع – ادويه الإنعاش القلبي الرئوي - الشهرية: اجهزه مزيل الرجفان البطيني		
النظام الصحي للعيادة.		مصدر المدخلات
تقديم الخدمات الطبية.		المخرجات الرئيسية
منسوبي ديوان الوزارة . زائري ديوان الوزارة.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
● معدل الزمني لتخطيط القلب ● معدل انتظار المرضى ● معدل الوصفات الطبية الخاطئة		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
تقديم الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة	EDD- 251 - PR	EDD-251-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
2018-01-08	2018-01-09	2020-02-01

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
	الخدمات العلاجية		-
1	استقبال وتسجيل المريض (فتح ملف)	الممرض	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
2	قياس العلامات الحيوية وتسجيلها في الملف	الممرض	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
3	الكشف الطبي المبدئي (التاريخ المرضي والكشف السريري)	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
4	الحالات المزمنة تعطى مواعيد متابعة دورية	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
5	تحال الحالات ذات الحاجة لاستشارة تخصصية الى عيادة متخصصة	الطبيب	نماذج احالة المرضى
	خدمات إسعافيه		-
1	استقبال البلاغ عن طريق الخط الساخن(1111)	موظف الاستقبال	لا يوجد
2	توثيق البلاغ وتفعيل فريق الاستجابة السريعة	المرحل	نموذج توثيق البلاغات الطارئة
3	مباشرة الحالة في موقع الحدث	فريق الاستجابة السريع RAPID RESPONSE TEAM	لا يوجد
4	تقييم الحالة	الطبيب	لا يوجد
5	تقديم الاسعافات الاولية والتجهيز لنقل الحالة	فريق الاستجابة السريع RAPID RESPONSE TEAM	لا يوجد
6	التواصل مع المرسل حال التوجه الى العيادة الطبية	الطبيب	لا يوجد
7	الاستعداد لاستقبال الحالة الطارئة في العيادة	الممرض	لا يوجد
8	استقبال الحالة واعادة التقييم واستكمال الاجراءات العلاجية اللازمة	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-251-DPL	EDD- 251 - PR	تقديم الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-02-01	2018-01-09	2018-01-08

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
9	تحول الحالات التي تستدعي نقلها الى مدينة الملك سعود الطبية	الطبيب	نموذج تحويل الحالات
10	في حال عدم الحاجة للنقل يتم عمل اجراءات خروجه	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
	خدمات الوقائية		-
1	استقبال وتسجيل المراجع	موظف الاستقبال	نموذج التسجيل اليومي للمرضى
2	تقييم حالة المراجع السريرية لأخذ اللقاح	الطبيب	لا يوجد
3	إعطاء اللقاح المطلوب وتوثيق الاجراء	الطبيب	سجل الأمصال

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تدريب موظفي ديوان الوزارة على اساسيات استعمال جهاز الرجفان البطيبي	EDD-252-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2017-11-27	2018-01-01	2020-01-01

العنوان	النص
تدريب موظفي ديوان الوزارة على جهاز الرجفان البطيبي.	تعتبر السكتة القلبية المفاجئة والتي تحدث خارج اسوار مؤسساتنا الصحية من أهم أسباب الموت المبكر. وفي كثير من الأحيان وبوجود اشتراطات معينه يمكن انقاذ المصابين بالسكتة القلبية ليعيش بعدها المصاب حياة طبيعية.
الغرض	توفير البيئة الصحية والأمنه للمصابين بالسكتات القلبية التي تحدث خارج أسوار المؤسسات الصحية.
تُطبّق بواسطة	موظفي الإدارة المدربين
تُطبّق على	الموظفين والمراجعين لمباني ديوان الوزارة المحتاجين لرعاية طبيه عاجله.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	أي حاله تقع خارج حرم ديوان الوزارة.
التعاريف	جهاز مزيل الرجفان البطيبي: هو جهاز طبي يستخدم في معالجة اضطرابات كهربائية القلب الخطيرة والغير منتظمة وذلك بإعطاء صدمة كهربائية تنبئ الاضطراب في نقل الاشارة الكهربائية في القلب.
بيانات الاتصال	الرقم الساخن للحالات الطارئة تحويله 1111
المرجع	جمعيه القلب الأمريكية
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء		
EDD-252-DPL	EDD-252-PR	تدريب موظفي ديوان الوزارة على أساسيات استعمال جهاز الرجفان البطني		
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد		
2020-01-01	2018-01-01	2017 - 11 - 27		
تدريب موظفي ديوان الوزارة على كيفية استخدام اجهزه منزل الرجفان البطني والتي تتوزع على جميع أدوار ديوان الوزارة في حالات السكتات القلبية.		الهدف		
فريق الاستجابة السريع .		المسئوليات		
التدريب العملي لموظفي ديوان الوزارة على كيفية استخدام اجهزه منزل الرجفان البطني.		المدخلات الرئيسية		
منسوبي فريق الاستجابة السريع		مصدر المدخلات		
الامام بأساسيات التعامل مع أجهزة منزل الرجفان البطني		المخرجات الرئيسية		
منسوبي موظفي ديوان الوزارة		المستفيد		
ستة أشهر		الإطار الزمني		
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة		
	لا يوجد			
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية		
وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	حصر جميع أسماء الإدارات في أبراج الوزارة	موظفي العيادة الطبية	نموذج اكسل	اسبوع
2	ارسال بريد الكتروني لجميع الإدارات لترشيح شخص مسئول عن كل اداره للتواصل معه لترتيب وقت محدد لتدريب منسوبيهم	مدير العيادة الطبية	بريد الكتروني	اسبوع
3	التواصل مع كل اداره على حده حسب الأبراج والطلب منهم ترشيح عدد من الموظفين والموظفات لحضور التدريب	موظفي العيادة الطبية	هاتف	اسبوع
4	تدريب الإدارات حسب الوقت المحدد لكل اداره في مقراتهم	مدربين معتمدين	تطبيق عملي	ثلاثة أشهر
5	اخذ التقييم من كل اداره بعد التدريب	موظفي العيادة الطبية	نموذج تقييم	ثلاثة أشهر
6	التنسيق لتدريب الموظفين على الإنعاش القلبي الرئوي BLS بالتعاون مع الإدارة العامة للتدريب والابتعاث	بدر المطيري	هاتف	ثلاثة أشهر

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
فريق الاستجابة السريع	EDD-253-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث – العيادة الطبية	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلي	2017 -11 – 27	2018-01-01	2020-01-01

العنوان	فريق الاستجابة السريع
النص	تحديد عمل فريق الاستجابة السريع بعد التدريب اللازم من اطباء، تمريض، مسعفين وفنيين.
الغرض	بيان مهام مسؤوليات فريق الاستجابة السريع واعضاء الطاقم.
تُطبّق بواسطة	اعضاء فريق الاستجابة السريع.
تُطبّق على	مستحق الخدمة العلاجية والتدخل الطبي العاجل.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	خارج حرم وزاره الصحة.
التعاريف	فريق الاستجابة السريع: هو فريق مكون من ممارسين صحيين ذوي تدريب عالي للاستجابة للحالات الصحية الحرجة كالإنعاش القلبي الرئوي.
بيانات الاتصال	الرقم الساخن 1111
المرجع	الجمعية الامريكية للقلب
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-253-DPL	EDD-253-PR	فريق الاستجابة السريع
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-01	2018-01-01	2017 - 11 - 27
لضمان وتوفير البيئة الصحية الآمنة لموظفي وزائري ديوان الوزارة		الهدف
مشرف العيادة الطبية		المسئوليات
الحالات الصحية التي تستدعي التدخل الطبي العاجل		المدخلات الرئيسية
ديوان وزارة الصحة		مصدر المدخلات
تقليل نسبة المضاعفات الصحية التي قد تحصل		المخرجات الرئيسية
موظفي ومراجعي ديوان الوزارة		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
رقم الإجراء		عنوان الإجراء
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-253-DPL	EDD-253-PR	فريق الاستجابة السريع
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
2020-01-01	2018-01-01	2017 -11 – 27

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال البلاغ عن طريق الخط الساخن (1111)	موظف الاستقبال	لا يوجد	غير محدد
2	توثيق البلاغ وتفعيل فريق الاستجابة السريعة	المرحل	نموذج توثيق البلاغات الطارئة	غير محدد
3	مباشرة الحالة في موقع الحدث	فريق الاستجابة السريع RAPID RESPONSE TEAM	لا يوجد	غير محدد
4	تقييم الحالة	الطبيب	لا يوجد	غير محدد
5	تقديم الاسعافات الأولية والتجهيز لنقل الحالة	فريق الاستجابة السريع RAPID RESPONSE TEAM	لا يوجد	غير محدد
6	التواصل مع المرسل حال التوجه الى العيادة الطبية	الطبيب	لا يوجد	غير محدد
7	الاستعداد لاستقبال الحالة الطارئة في العيادة	المرضى	لا يوجد	غير محدد
8	استقبال الحالة واعادة التقييم واستكمال الاجراءات العلاجية اللازمة	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى	غير محدد
9	تحول الحالات التي تستدعي نقلها الى مدينة الملك سعود الطبية	الطبيب	نموذج تحويل الحالات	غير محدد
10	في حال عدم الحاجة للنقل يتم عمل الإجراءات العلاجية اللازمة من ثم خروج المريض	الطبيب	نموذج التسجيل اليومي للمرضى	غير محدد

## مؤشرات الأداء الرئيسية للعيادة الطبية

مسمى المؤشر	المجال الوظيفي
معدل انتظار المرضى	العيادة الطبية
معدل الأخطاء الدوائية	
المعدل الزمني لتخطيط القلب	

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			المجال الوظيفي
	الرمز التعريفي	العيادة الطبية	المسمى
		معدل انتظار المرضى	التعريف
		يقوم المؤشر بقياس الوقت الذي يأخذه المريض من بداية وصوله للعيادة حتى خروجه من العيادة	المنطقية
	السياسة ذات الصلة	الحفاظ على وقت المرضى رفع رضا المريض وتلبية احتياجاته	الركن الاستراتيجي
ACSEESABILITY	أبعاد الجودة		الهدف الذي يتم قياسه
PROCESS	التصنيفات	زيادة رضا موظفي ديوان الوزارة. تقديم رعاية صحية شاملة ومتكاملة وبجوده عالية لموظفي ديوان الوزارة.	
الحساب			
		وقت الانتظار = مجموع (وقت دخول المريض الى العيادة - وقت مغادرة المريض) ÷ عدد المرضى الكلي	الصيغة الحسابية
	المقام	مجموع (وقت دخول المريض الى العيادة - وقت مغادرة المريض)	البسط
عدد المرضى الكلي		موظفي ديوان الوزارة WALK IN REGESTRED	معايير الاشتمال
موظفين ديوان الوزارة	معايير الاشتمال	موظفي الوزارات الأخرى مراجعين الهي موظفين الشركات المتعاقدة مع الوزارة	معايير الاستبعاد
موظفين الوزارات الأخرى مراجعين الهي موظفين الشركات المتعاقدة مع الوزارة	معايير الاستبعاد		وحدة القياس
	معدل وقي		
تحديد المستهدفات			
يومي ربع سنوي	جمع البيانات عدد مرات الرفع بالتقارير	30 دقيقة	المستهدف المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	اكسل		مصدر البيانات
مشرف العيادة	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	موظف الاستقبال	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	العيادة الطبية	المجال الوظيفي
		معدل الأخطاء الدوائية	المسمى
		يقوم المؤشر بقياس نسبة الوصفات الدوائية الخاطئة	التعريف
	السياسة ذات الصلة	رفع سلامة المريض زيادة مستوى كفاءة الممارس الصحي	المنطقية
Quality - Safety	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
Outcome	التصنيفات	تعزيز الحفاظ على سلامة المرضى على جميع المستويات	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد الوصفات الدوائية الخاطئة/عدد الوصفات الدوائية في الشهر*100	الصيغة الحسابية
عدد الوصفات الدوائية في الشهر	المقام	عدد الوصفات الدوائية الخاطئة	البسط
لا يوجد	معايير الاشتمال	Administration Prescription Dispensary Transcribing	معايير الاشتمال
لا يوجد	معايير الاستبعاد	لا يوجد	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
يومي	جمع البيانات	أقل من 5%	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	أقل من 5%	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	اكسل		مصدر البيانات
بدر العتيبي (مشرف العيادة)	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أماني كنفر (صيدلانية)	أمين البيانات

الوصف			
	الرمز التعريفي	العيادة الطبية	المجال الوظيفي
		المعدل الزمني لتخطيط القلب	المسمى
		يقوم المؤشر بقياس المرضى الذين خضعوا لعمل تخطيط قلب في الوقت المحدد في العيادة	التعريف
تقديم الخدمات الصحية بالعيادة الطبية بديوان الوزارة	السياسة ذات الصلة	سلامة المريض	المنطقية
Effectiveness _ Safety	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
Processes	التصنيفات	تعزيز الحفاظ على سلامة المرضى على جميع المستويات	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		نسبة مرضى نوبات القلب الذين خضعوا لتخطيط ECG في اقل من 10 دقائق / العدد الكلي لمرضى نوبات القلب	الصيغة الحسابية
العدد الكلي (بالشهر)	المقام	مجموع (وقت عمل تخطيط القلب - وقت وصول المريض للعيادة)	البسط
جميع مراجعي عيادة ديوان الوزارة المرضى الذي يعانون من ألم بالصدر	معايير الاشتغال	جميع مراجعي عيادة ديوان الوزارة المرضى الذي يعانون من ألم بالصدر	معايير الاشتغال
		10 دقائق او اقل	
المرضى المصابون بأعراض اخرى	معايير الاستبعاد	المرضى المصابون بأعراض اخرى أكثر من 10 دقائق	معايير الاستبعاد
		معدل وقي	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
يومي ربع سنوي	جمع البيانات عدد مرات الرفع بالتقارير	10 دقائق	المستهدف المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	اكسل		مصدر البيانات
مشرف العيادة	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	موظف الاستقبال	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي العيادة الطبية

### Job Description card

Section or Unit: *Employee Clinic / General Directorate of Emergencies, Disasters and Ambulances Services*

Job Title : *Employee Clinic Supervisor*

### Organizational entity

Reports to :

Responsible for :

### Job Responsibilities:

1. Provides instruction/guidance of clinic procedures and direct employees maintaining high standard of practice in the clinic
2. Leads and develops the team in the clinic
3. Provides ongoing supervision of clinical care in the clinic, monitor the quality of care in designated unit, and initiate action and implementation of the corrective measures.
4. Responsible for infection control within the clinic.
5. Ensure that physician's orders are observed. Clarify any areas of uncertainty and in any dispute regarding clinical management.
6. Takes direct and appropriate action in urgent and emergency situation

7. Maintains proper and prompt channels of communication between different members of team and with other departments, to coordinate appropriate care with timely and high quality standards.
8. Evaluates all staff in the clinic
9. Monitor Competencies all staff in the clinic.
10. Estimate and recommend resources required for the unit and maintain relevant records accurately
11. Ensure all the clinic resources are adequate.
12. Plan and conduct regular unit meetings to motivate and maintain communication with other health team and promote a positive customer service approach towards patients.
13. Effective participating in other department committees as required.
14. Monitoring and improve kPIs
15. Improve patients satisfaction
16. Annual staffing plan

Job requirements
<p><b>Education and qualification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bachelor Degree in health sciences</li> <li>● Master Degree in health sciences</li> </ul>
<p><b>Experience:</b></p> <p>Bachelor Degree with 3 years' experience or Master degree with at least 1 year experience</p>
<p><b>Training:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Generic, mandatory and specialty training as per MOH and Accreditation requirements.</li> <li>● Valid Saudi Council Licensed</li> </ul>

**Skills:**

**Language:** Arabic and English

**Communication:** Demonstrates effective written, oral communications and presentation skills.

**Adaptability** Seeks opportunities for change in order to achieve improvement in work processes, systems, etc.

**Accountability**

- Sets responsibility for self, peers or others to ensure the achievement of those responsibilities.
- Directs the subordinates and others and ensures their commitment to laws and regulations.

**Time Management**

- Monitoring subordinates' time management skills and abilities to take necessary actions in utilizing their subordinates' time.

**Quality of work**

- Shows understanding of the total quality philosophy and seeks ways and solutions to improve quality standards

**Risk Management**

Anticipated the risks involved in taking action.

- Assess, analyzes, and tries always to improve processes

### Job Description card

Section or Unit:

*Employee Clinic / General Directorate of Emergencies, Disasters and Ambulances Services*

Job Title : *Employee Clinic Physician*

### Organizational entity

Reports to :

Responsible for :

### Job Responsibilities:

1. Obtain health history and perform physical examinations.
2. Respond to all emergency medical incidents within MOH.
3. Diagnose and direct counseling for each patient on a plan for treatment.
4. Prescribe medication in accordance with professional practice guidelines.
5. Managing of acute and chronic diseases
6. Counseling of various health problems
7. Arrange referral for patients requiring services not provided at M.O.H clinic.
8. Maintaining high level of professional performance in accordance with professional medical ethics, Standards & laws of the Ministry of Health.
9. Participating in continuing education. Projects activities

Job requirements
<p><b>Education and qualification:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduate of MBBS from a medical school recognized by the Saudi Commission for Health Specialties and acceptable to M.O.H</li> </ul>
<p><b>Experience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 years of General Practical and Emergency Medicine.</li> </ul>
<p><b>Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BLS certified.</li> <li>• ACLS certified.</li> <li>• Hospital experience</li> </ul>
<p><b>Skills :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Self-confidence</li> <li>• Professionalism.</li> <li>• Counseling skills.</li> </ul>

### Job Description card

Section or Unit: Employee Clinic / General Directorate of Emergencies, Disasters and Ambulances Services

Job Title : Nurse Specialist

### Organizational entity

**Reports to :**

**Responsible for :**

### Job Responsibilities

1. Provide direct nursing care of patient on a shift by shift basis in a defined clinical setting
2. Educate patients and families on the care and management of condition and adopt a problem solving approach to managing complications.
3. Demonstrates knowledge and follows policies and procedures
4. Participate in quality activities and an improvement plan monitoring activities
5. Continues own education and professional development
6. Apply and maintain infection control and safety
7. Being culturally aware of patient and families and colleagues
8. Reports all complaints through the chain of command
9. Perform other assigned tasks relevant to this role as designated by the head nurse
10. Writing and assessing with electronic file as medical secretaries

### Job requirements

#### Education and qualification

- BS of nursing

**Experience :** One year minimum experience

**Training:**

- BLS-ACLS
- Generic, mandatory and specialty training as per clinic requirements

**Skills & Knowledge**

- Appropriate for unit assigned, understanding of occupational health and safety, risk assessment and confidentiality
- Basic computer skills including Microsoft office outlook
- 1Unit specific as per annual checklist

### Job Description card

Section or Unit: Employee Clinic / General Directorate of Emergencies, Disasters and Ambulances Services

Job Title : Assistant Pharmacist

### Organizational entity

**Reports to :**

**Responsible for :**

### Job Responsibilities:

- Fill pharmacy requisitions prescription and maintaining records under guidance of registered pharmacist.
- Prepackaging properly label and completing the appropriate records for tablets, capsules and liquid
- Maintaining proper inventory of drugs and supplies.
- Monitoring weekly expiration date for drugs in store and pharmacy.
- Following and checks daily supply available in pharmacy area.
- Performing other related duties as assigned.
- Supervision the cleanliness and orderliness of the pharmacy storeroom.

Job requirements
<b>Education and qualification</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma in Pharmacy</li> </ul>
<b>Experience</b> NA
<b>TRAINING:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valid Saudi Council Licensed</li> </ul>
<b>Skills</b> Personal effectiveness <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionalism</li> <li>• Time management skills</li> </ul> Working with other <ul style="list-style-type: none"> <li>• Team work</li> </ul> Good communication skills <b>Knowledge:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard of medical ethics and professional conducts</li> <li>• Storekeeping methods and procedures used in receiving, storing and issuing a variety of pharmaceutical medical and office supplies</li> <li>• Computer skills</li> </ul>

### Job Description card

Section or Unit: Employee Clinic / General Directorate of Emergencies, Disasters and Ambulances Services

Job Title : *Paramedic Specialist*

#### Organizational entity

Reports to :

Responsible for :

#### Job Responsibilities:

- Providing profession pre-hospital and in clinic emergency medical care and following established standers of medical protocols and procedures within the scope of the paramedic specialist.
- Help to resuscitate patients in an emergency before hospital admission.
- Provide medical assistance during emergencies, such as CPR, AED, prevent shock, control severe bleeding, prevent spinal damage, etc.
- Recognizing and understanding cardiac dysrhythmia and understands the principles and treatment modalities for life threatening dysrhythmia.
- Administer intravenous medications (45 medication as per protocol), drips, and oxygen.
- Evaluate a patient's condition to determine the right course of treatment.

- Monitor patient's condition and keep it stable while shifting to the hospital.
- Aid in the transfer of patients to the emergency units of hospitals.
- Replacing supplies checks all equipment for future readiness, maintains ambulance in operable condition, ensures ambulances cleanliness and orderliness of equipment and supplies, decontaminates vehicle interior determines vehicle readiness maintains familiarity with all specialized equipment.
- Keep the equipment clean after use; check and replace damaged and used supplies.
- Decontaminate the interior of the ambulance if used to transport a patient suffering from a contagious disease.
- Operating emergency vehicles in a safe manner under all condition.

Job requirements
<b>Education and qualification</b> Bachelor Degree in Paramedic Sciences(in health science)
<b>Experience :</b> One year minimum experience <b>Training :</b> Valid ACLS, PALS, PHTLS certificates BLS
<b>Skills</b> Knowledge of paramedic protocol, policies, and procedures; incident command system Skill/ability to determine nature and extent of illness or injury, measure pulse, blood pressure, visual observe changes in skin color, make determination regarding patient status, establish priority for emergency care, and renders appropriate emergency care.

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية

ويندرج تحته الأقسام التالية:

### 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

4.1.1- العلاقات العامة والاعلام

4.1.2- الدعم الفني

4.1.3- الشؤون المالية والإدارية

4.1.3.1- الخدمات العامة

4.1.3.2- المالية

4.1.3.3- المشتريات

4.1.3.4- المستودع

4.1.4- الموارد البشرية

4.1.4.1- الوظائف والتوظيف

4.1.4.2- علاقات الموظفين

4.1.4.3- الملفات

4.1.4.4- التواصل الداخلي

### 4.2- الموارد الذاتية

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية

### 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

## 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### اهداف:

- 1- رفع الجاهزية لمواجهة الأزمات والكوارث من خلال توفير القوى العاملة البشرية والتجهيزات الطبية وغير الطبية.
- 2- الاستفادة المثلى من بنود الميزانية المخصصة لبرنامج التشغيل الذاتي.

### وتختص بالمهام التالية:

1. تحديد أعداد ومسميات الوظائف الخاصة بالبرنامج واستحداثها وتعديلها وإبداء الرأي حيالها حسب المعايير المعتمدة وما تقتضيه حاجة العمل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. متابعة حركة الوظائف والتعيين على الوظائف الشاغرة وفق سياسة العمل الخاصة بذلك والمبنية على التنظيمات الصادرة من الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية .
3. المشاركة في عمليات التوظيف الداخلي والتعاقد بجميع أشكاله من خلال (الإعلان – تنظيم المقابلات الشخصية –التوظيف الإلكتروني – التحول – الاستقطاب).
4. المتابعة والرد على الشكاوى الخاصة بالعاملين بالإضافة إلى الإستفسارات الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع الجهات والاقسام المعنية.
5. الزيارات الميدانية لإدارات الطوارئ في المناطق الصحية للتأكد من سلامة الإجراءات الإدارية، ومناقشة المعوقات التي تواجه سير العمل.
6. دراسة الاستفادة من الوفورات المتحققة في بنود ميزانية برنامج التشغيل الذاتي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. اعتماد صرف المستحقات المالية الخاصة بالعاملين والشركات من برنامج التشغيل الذاتي.

## الوصف الوظيفي لموظفي برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مساعد المشرف العام للشئون المالية والإدارية

مسئول عن: منسوبي برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### المهام والمسؤوليات

- تحديد أعداد ومسميات الوظائف الخاصة بالبرنامج واستحداثها وتعديلها وإبداء الرأي حيالها حسب المعايير المعتمدة وما تفضيه حاجة العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة حركة الوظائف والتعيين على الوظائف الشاغرة وفق سياسة العمل الخاصة بذلك والمبنية على التنظيمات الصادرة من الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.
- المشاركة في عمليات التوظيف الداخلي والتعاقد بجميع أشكاله من خلال (الإعلان - تنظيم المقابلات الشخصية - التوظيف الإلكتروني - التحول - الاستقطاب).
- المتابعة والرد على الشكاوى الخاصة بالعاملين بالإضافة الى الاستفسارات الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع الجهات والاقسام المعنية.
- الزيارات الميدانية لإدارات الطوارئ في المناطق الصحية للتأكد من سلامة الإجراءات الإدارية، ومناقشة المعوقات التي تواجه سير العمل.
- دراسة الاستفادة من الوفورات المتحققة في بنود ميزانية برنامج التشغيل الذاتي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اعتماد صرف المستحقات المالية الخاصة بالعاملين والشركات من برنامج التشغيل الذاتي.
- الاشراف على ادارات وأقسام البرنامج.

- متابعة نتائج مؤشرات الاداء والعمل على تحسينها.
- تقييم رؤساء ادارات واقسام البرنامج واعتماد تقييم موظفين البرنامج.
- رفع التقارير الدورية عن البرنامج للمشرف العام.
- الاشراف والمتابعة على اقسام وإدارات البرنامج للتأكد من سلامة الإجراءات الإدارية، ومناقشة المعوقات التي تواجه سير العمل.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- ماجستير (إدارة اعمال / ادارة عامة / قانون / ادارة صحية)
- بكالوريوس (إدارة اعمال / ادارة عامة / قانون / ادارة صحية)

#### الخبرات:

ماجستير: ثلاث سنوات في الإدارة  
بكالوريوس: خمس سنوات في الإدارة

#### التدريبات:

- دورات الإدارية والقيادية والتطوير
- استراتيجيات التخطيط

#### المهارات:

- القدرة على التواصل وحل المشكلات
- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
- مهارات التحليل وإعداد التقارير
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير
- اجادة باللغة العربية والإنجليزية
- قيادة التغيير
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم

- التفكير الاستراتيجي
- العمل بروح الفريق
- التواصل ومهارات الاتصال

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

المسمى الوظيفي: مدير مكتب برنامج التشغيل الذاتي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

مسئول عن: سكرتارية – الاتصالات الإدارية في البرنامج

### المهام والمسؤوليات

- تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل بين موظفي السكرتارية وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.
- الإشراف على عمليات استلام وفرز (البريد العادي/ البريد الالكتروني الواردة / الفاكسات) اليومية ومراجعة مواضعها قبل عرضها على مدير البرنامج.
- متابعة سير المعاملات مع عرض الإجراءات المتخذة بشأنها على مدير البرنامج.
- إعطاء التوجيهات الخاصة باستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم مواعيدهم للمقابلة.
- التقييم السنوي للموظفين ورفعها للاعتماد.
- كتابة التوصيات النهائية لمحاضر الاجتماعات واعتمادها من مدير البرنامج.
- الإشراف على جميع مهام السكرتارية.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم إدارة أعمال</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبره لا تقل عن سنتين في نفس المجال</li> <li>• دورات في الحاسب الآلي لا تقل عن (6) شهور .</li> </ul>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد التقارير</li> <li>• مهارات التعامل مع ضغوط العمل</li> <li>• مهارات التعامل مع الرؤساء</li> <li>• تنمية مهارات سرعة معالجة النصوص</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الانضباط في المواعيد</li> <li>• حسن الاستماع والفهم واللباقة في الحديث</li> <li>• هادي الطباع غير إنفعالي</li> <li>• القدرة على مواجهة المواقف الصعبة بحكمة</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> <li>• التواصل ومهارات الاتصال</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: برنامج التشغيل الذاتي للنقل الاسعافي

المسمى الوظيفي: سكرتير

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير مكتب التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي .

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

1. استلام وفرز (البريد العادي و البريد الالكتروني الواردة و الفاكسات) اليومية ومراجعة مواضيعها قبل عرضها على مدير البرنامج .
2. الرد على المكالمات الواردة مع أهمية تسجيل اسم المتصل ورقم هاتفه والغرض من الاتصال والعمل على تحويل المكالمات بناءً على توجيه مدير البرنامج.
3. نسخ وطباعة الخطابات الخاصة بمكتب مدير البرنامج.
4. اعداد دليل أرقام هواتف لجميع المسؤولين بالوزارة وخارج الوزارة ممن يتطلب اتصال مدير البرنامج بهم ومتابعة تحديثه بشكل دوري
5. تصنيف وفهرسة وحفظ جميع المعاملات من تعاميم ومخاطبات وقرارات داخلية بالملفات الخاصة بها.
6. تأمين طلب احتياجات ومستلزمات المكتب ومتابعة بلاغات الصيانة والأعطال.
7. المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء القرارات والمعاملات السرية والحفاظ على خصوصية معاملات المراجعين والموظفين.
8. اعداد جدول أعمال مدير البرنامج وتحديثه أولاً بأول.
9. متابعة إنهاء المعاملات الموجهة من مدير البرنامج للأقسام الإدارية في البرنامج.
10. كتابة محاضر الاجتماعات.
11. تنظيم وترتيب اجتماعات المدير وطباعة الدعوات واستقبال المدعوين .

12. القيام بعمل الحجوزات اللازمة للمدير في حال انتدابه خارج منطقة الرياض وتنظيم وترتيب برنامج الرحلة والإقامة ، وترتيبات الوصول والمغادرة .
13. تأمين طلب احتياجات ومستلزمات المكتب ومتابعة بلاغات الصيانة والأعطال.
14. القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <p>دبلوم إدارة مكتبية أو ثانوية عامة مع خبره</p>
<p><b>الخبرات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبره لا تقل عن سنة في نفس المجال</li> <li>• دورات في الحاسب الألي لمدة لا تقل عن (6) شهور.</li> </ul>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات السكرتارية الإبداعية</li> <li>• السكرتارية العامة</li> <li>• إعداد التقارير مهارات التعامل مع الرؤساء</li> <li>• تنمية مهارات سرعة معالجة النصوص .</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الانضباط في المواعيد</li> <li>• حسن الاستماع والفهم واللباقة في الحديث</li> <li>• هادي الطباع غير إنفعالي</li> <li>• القدرة على مواجهة المواقف الصعبة بحكمة</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> <li>• التواصل ومهارات الاتصال</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: برنامج التشغيل الذاتي للنقل الاسعافي

المسمى الوظيفي: موظف الاتصالات الادارية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير مكتب برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي .

مسئول عن: -

### المهام والمسؤوليات

9. عمل تنظيم وإجراءات تسليم وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية داخل مدينة الرياض وخارجها، بالتنسيق مع الخدمات العامة لتحديد المراسل أو السائق عن طريق القسم.
10. تنظيم الصادر والوارد، إحالة المعاملات من صندوق الادارة العامة الى الأقسام المعنية من خلال نظام سهل.
11. عمل تنظيم وإجراءات وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية إلى الجهات المعنية داخل مدينة الرياض وخارجها من خلال القنوات المتاحة.
12. التنسيق مع الاتصالات الادارية بالإدارة العامة وذلك لإضافة او إزالة المستخدمين حسب الصلاحيات الممنوحة لهم.
13. متابعة استخدام الموظفين لبرنامج سهل الالكتروني لسرعة انجاز المطلوب من خلال تدريبهم للتعامل مع النظام.
14. التعامل مع المعاملات الواردة للإدارة بحسب تصنيفها (عادي / عاجل / عاجل جدا/ سري).
15. عمل تقارير إحصائية أسبوعية توضح سير المعاملات داخل البرنامج والرفع بها لمدير المكتب لتوضيح الية سير المعاملات خلال الأسبوع.
16. التعامل مع المعاملات السرية التي ترد الإدارة بحسب الإجراءات المتبعة.
17. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- دبلوم إدارة مكتبية أو ثانوية عامة مع خبره

<p><b>الخبرات:</b></p> <p>خبرة لا تقل عن سنة. دورة حاسب آلي (6) شهور</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>السكرتارية حاسب آلي معالجه بيانات وإدخال نصوص .</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الانضباط في المواعيد</li> <li>• حسن الاستماع والفهم واللباقة في الحديث</li> <li>• هادي الطباع غير إنفعالي</li> <li>• القدرة على مواجهة المواقف الصعبة بحكمة</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> <li>• التواصل ومهارات الاتصال</li> </ul>

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية

### 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

#### 4.1.1- العلاقات العامة والاعلام

## 4.1.1- العلاقات العامة والاعلام

### الأهداف:

1. تقديم الخدمات والنشاطات التي من شأنها تنمية العلاقات الإجتماعية والثقافية بين منسوبي الادارة .
2. تقديم المشورة للادارة حول القضايا والنشاطات المتعلقة بتحقيق التفاهم المشترك بين الادارة والجهة المراد التفاهم معها.

### ويختص بالمهام التالية:

1. الإشراف والمتابعة على إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية لإدارة العلاقات العامة والإعلام في ضوء الأهداف والسياسات العامة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وتقييم نتائجها.
2. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها لمدير الإدارة.
3. العمل على إخراج تقارير الإنجاز السنوية والميزانيات التقديرية بالشكل اللائق للعلاقات العامة والإعلام الصحي ، ومطبوعاتها التي تعكس هوية الإدارة .
4. المشاركة مع الجهات الأخرى بما يحقق ظهور الإدارة وبروزها بالصورة المناسبة وتواجدها الفاعل في المناسبات الرئيسية كالمشاركة في المؤتمرات والمناسبات والتجمعات المحلية .
5. إستقصاء المعلومات والآراء المختلفة حول مستوى الخدمات التي تقدمها الإدارة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها بالتعاون مع الأقسام الأخرى .
6. استقبال ضيوف الإدارة وإعداد برامج زيارتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين بتكليف الموظفين في إدارة العلاقات العامة.
7. متابعة كل ما ينشر عن الإدارة في وسائل الإعلام المختلفة والإحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي لها علاقة بشؤون الإدارة والرد على التساؤلات التي تثار حول نشاط الإدارة بالتنسيق مع الناطق الاعلامي بالوزارة .

## السياسات والإجراءات الخاصة بالعلاقات العامة والاعلام

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-451-DPL	توثيق الفرضيات	EDD- 451 - PR	توثيق الفرضيات
2	EDD-452-DPL	تنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات	EDD- 452 - PR	تنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
توثيق الفرضيات	EDD-451-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية / خارجية			

العنوان	توثيق الفرضيات
النص	الإجراءات المتبعة في التغطية الإعلامية للفرضية .
الغرض	انتاج محتوى تعليمي يهدف الى تدريب العاملين ونشر الجهود المبذولة في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي وادارات الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي في المناطق والمحافظات .
تُطبّق بواسطة	العلاقات العامة والإعلام.
تُطبّق على	فني واخصائي طب طوارئ.
جهات تشارك في التطبيق	امن الطرق + الدفاع المدني + الشؤون الصحية في المناطق + التواصل الداخلي + الشؤون الفنية + المراكز الصحية + المستشفيات + هيئة الهلال الاحمر السعودي + الشرطة + المرور + أمانة المنطقة.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الفرضية: مجموعة من التجارب التي تحاكي الواقع للوقوف على الاستعداد وجاهزية المنشأة الصحية لمواجهة الاحداث والكوارث. فيديو وثائقي: مجموعة من الصور المتحركة، والتي تعمل على تفسير أحداث واقعية لأغراض الترفيه، أو التعليم.
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:Sop-er-pr@moh.gov.sa">Sop-er-pr@moh.gov.sa</a>
المرجع	اعتماد التعليمات الصادرة من قسم إدارة الهوية + خطط الفرضيات المستلمة من قسم الشؤون الفنية.
المرفقات	نموذج الفرضيات
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-451-DPL	EDD- 451 - PR	توثيق الفرضيات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
	انتاج محتوى تعليمي يهدف الى تدريب العاملين ونشر الجهود المبذولة.	
	الهدف	
	الشؤون الفنية. العلاقات العامة والإعلام.	
	المسئوليات	
	جدول خطط الفرضيات.	
	المدخلات الرئيسية	
	قسم الشؤون الفنية.	
	مصدر المدخلات	
	الصور + الفيديو الوثائقي.	
	المخرجات الرئيسية	
	قسم الشؤون الفنية. الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.	
	المستفيد	
	جدول الفرضية ( كل فرضية لها وقت زمني مختلف)	
	الإطار الزمني	
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-451-DPL	EDD- 451 - PR	توثيق الفرضيات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام الفرضية من قسم شؤون الفنية	رئيس قسم العلاقات	ايميل الكتروني	
2	التجهيز والاستعداد وتوزيع المهام	مسئول قسم العلاقات	ايميل الكتروني	
3	تواجد فريق العمل في موقع الفرضية	مسئول قسم العلاقات		قبل الى بعد الحدث
4	توثيق الفرضية حسب نوع الحدث	مسئول قسم العلاقات		حسب الفرضية
5	معالجة الصور وتحرير الخبر الصحفي لنشرة في صفحة اخبار الوزارة	مسئول قسم العلاقات + إدارة هندسة التطبيقات		يومي عمل
6	اعتماد المحتوى	المشرف العام + مدير البرنامج		يوم عمل
7	اعداد فيديو وثائقي ونشرة في مواقع التواصل الداخلي للوزارة	مسئول قسم العلاقات + قسم التواصل الداخلي		5 ايام عمل
8	ونشرة في مواقع التواصل الداخلي للوزارة	مسئول قسم العلاقات + قسم التواصل الداخلي		

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات	EDD-452-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية/خارجية			

العنوان	التنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات
النص	تنفيذ وتوثيق المناسبات الداخلية والخارجية الخاصة بالإدارة العامة.
الغرض	دعم وتشجيع وشكر للموظفين . دعم وابرار الإدارة وجهودها.
تُطبَّق بواسطة	العلاقات العامة والاعلام.
تُطبَّق على	الموظفين والزوار .
جهات تشارك في التطبيق	العلاقات العامة/الخدمات العامة/التواصل الداخلي/قسم التدريب العلاقات العامة والفعاليات وادارة الهوية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الاحتفالات: تجمع لعدة من الأشخاص بهدف معين للتعبير عن تعزيز العلاقة الموجودة بين الأفراد المجتمعين. المناسبات: الأعياد – الأيام العالمية – المؤتمرات – المعارض – الدورات التدريبية . المناسبات الداخلية: المعابدات – التكريم . المناسبة خارجية: دورات, تغطية المعارض.
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:Sop-er-pr@moh.gov.sa">Sop-er-pr@moh.gov.sa</a>
المرجع	المشرف العام-مدير البرنامج-التواصل الداخلي –أدارة الهوية.
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-452-DPL	EDD- 452 - PR	تنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
		الهدف ابراز دور الاداره وجهودها. دعم وتشجيع الموظفين وشكرهم.
		المسئوليات العلاقات العامة والاعلام.
		المدخلات الرئيسية جداول المناسبات . خطة التدريب السنوية.
		مصدر المدخلات مدير البرنامج . العلاقات العامة والفعاليات بديوان الوزارة. قسم التدريب.
		المخرجات الرئيسية تنفيذ الفعالية. تقرير مصور عن الفعالية .
		المستفيد موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي . الزوار من خارج الوزارة.
		الإطار الزمني أسبوعين عمل
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
		مؤشرات الأداء الرئيسية مؤشر الرضا عن خدمات قسم العلاقات العامة

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-452-DPL	EDD- 452 - PR	تنفيذ وتوثيق الاحتفالات والمناسبات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام نوعية الفعالية المقامة	المشرف العام على الإدارة	بريد الكتروني	يوم
	توجيه قسم العلاقات العامة والتواصل الداخلي	مدير برنامج التشغيل الذاتي		يوم
2	القيام بالاستعدادات اللازمة لتنفيذ الفعالية	رئيس قسم العلاقات		يوميين
3	تحديد الفئة المستهدفة ونوع الفعالية (داخلية – وخارجية)	رئيس قسم العلاقات		يوم
4	توزيع المهام والقيام بالاستعدادات	رئيسة قسم العلاقات		خميس أيام
5	تغطية الفعالية وتوزيع المطبوعات	موظفين قسم العلاقات العامة		خلال الفعالية
6	توثيق الفعالية عن طريق الصور والفيديو	موظفين قسم العلاقات العامة		خمس أيام من بعد الفعالية

## مؤشرات الأداء الرئيسية للعلاقات العامة والاعلام

مسمى المؤشر	المجال الوظيفي
قياس الرضا عن خدمات قسم العلاقات العامة	العلاقات العامة والاعلام

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			المجال الوظيفي
	الرمز التعريفي	العلاقات العامة والتواصل الداخلي	المسمى
		مؤشر الرضا عن خدمات قسم العلاقات العامة والاعلام	التعريف
		قياس نسبة معدل الرضا عن خدمات قسم العلاقات العامة في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	المنطقية
	السياسة ذات الصلة	- رفع رضا المستفيدين من الدورات التدريبية - الملتقيات العلمية- ورش العمل - ابراز الإدارة - تطوير الادارة	الركن الاستراتيجي
	أبعاد الجودة		الهدف الذي يتم قياسه
Outcome	التصنيفات	تقوية العلاقة بين الإدارة ومنسوبيها و ابراز نشاطها وأجازاتها وخدماتها لجمهورها الداخلي والخارجي - إعلام الجمهور بسياسة الإدارة وخدماتها ليكونوا على بينة وإطلاع دائم لتوثيق التعاون. معرفة متطلبات واحتياجات العاملين بالإدارة والمساعدة في حل مشاكلهم وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة الداخلية	
الحساب			
		مجموع النقاط المكتسبة من الاستبيان الموجه للمستفيدين / عدد الاستبيانات المستلمة * 100	الصيغة الحسابية
	المقام	مجموع النقاط المكتسبة من الاستبيان المستفيدين من الدورة او الملتقى او الورشات	البسط
عدد الاستبيانات المستلمة	معايير الاشتمال		معايير الاشتمال
	معايير الاستبعاد		معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
ربع سنوي	جمع البيانات	85%	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير		المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
		استبيان موجه للمستفيدين من الدورة او الملتقى او الورشات	مصدر البيانات
ابتهال نايف العصيمي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	ابتهال نايف العصيمي	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي العلاقات العامة والاعلام

بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: العلاقات العامة والاعلام

المسمى الوظيفي: مدير العلاقات العامة والاعلام

الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الاسعافي

مسئول عن: موظفي قسم العلاقات العامة

المهام والمسؤوليات

- المساهمة بشكل فعال في تطوير الأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الاهداف التنظيمية للإدارة.
- الإشراف والتنفيذ والمتابعة على إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للعلاقات العامة والإعلام في ضوء الأهداف والسياسات العامة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وتقييم نتائجها.
- الإشراف والتنفيذ على التغطية والتوثيق في المناسبات الخارجية وعمل فيديو وثائقي بذلك.
- الإشراف على أرشفة المناسبة.
- الإشراف والتنفيذ على تنظيم وتنسيق المشاركات الخارجية للإدارة.
- الإشراف والتنفيذ على إعداد وتحضير المناسبات الرسمية وغيرها.
- المشاركة مع الجهات الأخرى بما يحقق ظهور الإدارة وبروزها بالصورة المناسبة وتواجدها الفعال في المناسبات الرئيسية كالمشاركة في المؤتمرات والمناسبات والتجمعات المحلية.
- تعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية الأخرى.
- تعزيز العلاقات مع كافة الإدارات والاقسام الأخرى.
- تزويد وسائل الإعلام (صفحة وزارتي) بأخبار الإدارة والمعلومات المتاحة للنشر المقدمة من موظفين العلاقات بعد اعتمادها من مدير البرنامج

- الاشراف والتنفيذ على التخطيط للمواد الدعائية والمطبوعات والمواد الترويجية وتنفيذها.
- الاشراف على تقديم الخدمات والنشاطات والفعاليات التي من شأنها تنمية العلاقات الإجتماعية والثقافية بين منسوبي الإدارة.
- توزيع الأعمال على موظفين العلاقات العامة.
- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها لمدير الإدارة.
- العمل على إخراج تقرير مصور إسبوعي لإنجازات إدرات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي للمناطق والمحافظات التابعة للإدارة.
- استقبال ضيوف الإدارة وإعداد برامج زيارتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين.
- القيام بتنفيذ جولة تعريفية بإدارات واقسام الادارة العامة للموظفين الجدد.
- القيام باعداد برامج التدريب والتعليم في القسم للموظفين الجدد.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء والتحسين المستمر لنتائج مؤشرات الأداء.
- رفع كفاءات موظفي القسم والإشراف على التزامهم الوظيفي.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تطوير وتحفيز الموظفين لتوسيع نطاق الكفاءة والفعالية وخلق ثقافة بناء الفريق والتعلم المستمر لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
- إقامة اجتماعات دورية مع موظفي القسم وطرح الآراء والافكار وذلك لتطوير ورفع كفاءات القسم وتطوير بيئة العمل.
- تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على مهام ونشاطات الادارة العامة.
- القيام بزيارات خارجية للجهات المعنية والسفر في حال كان خارج المدينة للتعريف بمهام ونشاطات الادارة العامة.
- القيام بكتابة الاخبار للمناسبات او الفعاليات الخاصة بالادارة لنشره في وسائل الإعلام المختلفة بعد اعتمادها.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير صحافة واعلام</li> <li>• بكالوريوس صافة واعلام</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>ماجستير: سنه في نفس الاختصاص</p> <p>بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>الصحافة والإعلام</p> <p>التصميم والمونتاج</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة كتابة الاخبار الصحفية</li> <li>• مهارات التحليل وإعداد التقارير</li> <li>• مهارة الخطابة والتحدث.</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبرامج Ms Office</li> <li>• الالمام ومعرفة برامج التصميم والمونتاج</li> <li>• المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر.</li> <li>• القدرة على التواصل وحل المشكلات</li> <li>• الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير</li> <li>• تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم</li> <li>• التفكير الاستراتيجي</li> <li>• العمل بروح الفريق</li> <li>• التواصل ومهارات الاتصال</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: العلاقات العامة والاعلام

المسمى الوظيفي: مسئول العلاقات العامة والاعلام

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير العلاقات العامة والاعلام

مسؤول عن: --

### المهام والمسؤوليات

- تزويد مدير القسم بالمؤتمرات والندوات والفعاليات الخارجية التي تقيمها الادارة، للتواصل مع الجهات الإعلامية والتنسيق معها لتغطية بعض الأنشطة والفعاليات.
- القيام بارشفة اخبار ومناسبات الادارة الخارجية.
- متابعة (مواقع التواصل الاجتماعي) وتزويد مدير القسم بكافة المستجدات الحاصلة بالادارة من حفلات ومناسبات خارجية متنوعة تشمل التهاني والنعي.
- استقبال زوار الادارة العامة.
- عمل عدة نماذج لكروت معايدة ونماذج شهادات لتوفير الوقت والجهد.
- كتابة التقارير للحفلات او الندوات او الفعاليات الخارجية الخاصة بالادارة واستخلاص الخبر لتزويد مدير القسم لنشره في وسائل الإعلام المختلفة.
- القيام بإخراج تقرير مصور إسبوعي لإنجازات إدرات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي للمناطق والمحافظات التابعة للإدارة.
- التصوير في المناسبات الخارجية المختلفة وبعد المناسبة تنفيذ الصور الجيدة المعبرة عن المناسبة وتزويد مدير القسم بالصور لتدعيم الخبر بالصور وإرساله للنشر.
- تجميع تقارير انجازات الأقسام بالإضافة إلى قسم العلاقات العامة والإحصاءات والخطط لعمل التقرير السنوي للإدارة.
- التنسيق المسبق والإشراف المباشر على الضيافة بخصوص القاعة وترتيبها والتأكد من جودة وسلامة الصوتيات في القاعة.

- تنسيق الدعوات الخاصة بالحفلات والمؤتمرات وجميع المناسبات الخارجية وتوزيعها على جميع أقسام الإدارة.
- القيام باعداد وإخراج فيديو مرئي عن مناسبات الإدارة الخارجية.
- تنظيم المؤتمرات وورش العمل الخارجية بالتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية.
- التغطية الإعلامية الخارجية ونشر أخبار عن أنشطة الإدارة.
- رفع تقرير شهري عن الإنجاز للرئيس المباشر وتزويده بالمقترحات والتوصيات.
- تنظيم فعاليات الإدارة الخارجية.
- المساهمة في إعداد الميزانية الخاصة بالقسم.
- حضور المؤتمرات والفعاليات الخارجية.
- التخطيط للمواد الدعائية والمطبوعات والمواد الترويجية وتنفيذها.
- القيام بمهام الموظفين في القسم في حالات التغيب أو ضغط العمل أو أية ظروف أخرى.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس صافة واعلام
- دبلوم اعلام

##### الخبرات:

- بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص
- دبلوم: سنتين في نفس الاختصاص

##### التدريبات:

- الصحافة والإعلام
- التصميم والمونتاج

##### المهارات:

- مهارة كتابة الاخبار الصحفية

- مهارات التحليل وإعداد التقارير
- مهارة الخطابة والتحدث.
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبرامج Ms Office
- الالمام ومعرفة برامج التصميم والمونتاج
- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر.
- القدرة على التواصل وحل المشكلات
- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير
- قيادة التغيير
- العمل بروح الفريق
- التواصل ومهارات الاتصال

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### 4.1.2- الدعم الفني

## 4.1.2- الدعم الفني

### الأهداف:

1. المساهمة في خلق بيئة عمل متطورة ومزودة بأحدث التقنيات والأنظمة.
2. الاستجابة لبلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي والعمل على إصلاحها.

### ويختص بالمهام التالية:

1. المشاركة في الجوانب التقنية للدراسات الفنية للمشاريع المستقبلية لاحتياجات جميع الأقسام.
2. استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بموظفي الإدارة وإصلاحها أو إرسالها إلى قسم الدعم الفني الرئيسي بالوزارة.
3. تحديد احتياجات الإدارة التقنية والتنسيق مع قسم المشتريات والمستودع لتوفيرها حسب المواصفات.
4. تهيئة وتثبيت وتحديث البرمجيات والأنظمة لأجهزة الحاسب الآلي.
5. تركيب وتعريف أجهزة الحاسب وملحقاتها.
6. مراقبة عمل استخدام أجهزة الحاسب الآلي لموظفي الإدارة .
7. تفعيل مشاركة مصادر الشبكة من (ملفات، طابعات، .... الخ).
8. تقديم المساعدة التقنية والدعم الفني لتساؤلات الموظفين .
9. القيام بمهام أخرى يُكلف بها حسب الاختصاص .

## السياسات والإجراءات الخاصة بالدعم الفني

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-401-DPL	معالجة طلبات الدعم الفني	EDD- 401 - PR	معالجة طلبات الدعم الفني

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
معالجة طلبات الدعم الفني	EDD-401-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
معالجة طلبات الدعم الفني	معالجة طلبات الدعم الفني .
الغرض	توضيح هذه السياسة الطريقة المتبعة في معالجة طلبات الدعم الفني .
تُطبَّق بواسطة	تقديم الدعم الفني لموظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بسرعة وكفاءة .
تُطبَّق على	قسم الدعم الفني في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	منسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي العاملين بديوان الوزارة .
الاستثناءات	الإدارة العامة لتقنية المعلومات موظفي الإدارات الأخرى.
التعاريف	ICT : نظام الخدمات – تقنية المعلومات والاتصالات (مجلدات) Files (مكونات الكمبيوتر) Hardware (برمجيات) software
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:Otaibi-ft@moh.gov.sa">Otaibi-ft@moh.gov.sa</a> الهاتف: 011401073 تحويلة : 105
المرجع	تعليمات الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
المرفقات	نموذج طلب خدمة الدعم الفني – دليل استخدام نظام ICT لموظفي قسم الدعم الفني
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-401-DPL	EDD- 401 - PR	إجراءات معالجة طلبات الدعم الفني
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
تقديم الدعم الفني لموظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بسرعة وكفاءة .		الهدف
قسم الدعم الفني في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. الإدارة العامة لتقنية المعلومات		المسئوليات
نموذج طلب خدمة الدعم الفني في نظام ICT.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة لتقنية المعلومات.		مصدر المدخلات
إغلاق الطلب.		المخرجات الرئيسية
منسوبي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي العاملين بديوان الوزارة .		المستفيد
يختلف من جهاز الى جهاز (على حسب سرعة الجهاز).		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
نسبة انجاز طلبات الصيانة الواردة لقسم الدعم الفني.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-401-DPL	EDD- 401 - PR	إجراءات معالجة طلبات الدعم الفني
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

خطوات الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	استقبال الطلب عن طريق الهاتف – البريد – أو بشكل شخصي .	فريق الدعم الفني	-	غير محدد
2	تسجيل الطلب في نظام ICT	فريق الدعم الفني	نمودج خدمة الدعم الفني	غير محدد
3	تنفيذ الخدمة المطلوبة	فريق الدعم الفني	-	غير محدد
4	في حال إتمام الخدمة يتم إغلاق الطلب	فريق الدعم الفني	-	غير محدد
5	في حال عدم إتمام الخدمة يتم تحويل الطلب إلى موظف آخر في القسم أو الدعم الفني بالإدارة العامة لتقنية المعلومات .	فريق الدعم الفني	-	غير محدد
6	متابعة الطلب في النظام والتأكد من إغلاقه .	رئيس قسم الدعم الفني	نمودج خدمة الدعم الفني	غير محدد

## مؤشرات الأداء الرئيسية للدعم الفني

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
الدعم الفني	مؤشر الرضا عن خدمات قسم الدعم الفني
	نسبة انجاز طلبات الصيانة الواردة لقسم الدعم الفني

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			المجال الوظيفي
الرمز التعريفي	الدعم الفني	المسمى	
		مؤشر الرضا عن خدمات قسم الدعم الفني	التعريف
		قياس نسبة معدل الرضا عن خدمات قسم الدعم الفني في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	المنطقية
	السياسة ذات الصلة	رفع رضا الموظفين عن خدمات قسم الدعم الفني	الركن الاستراتيجي
	أبعاد الجودة		الهدف الذي يتم قياسه
Outcome مخرجات	التصنيفات	استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بموظفي الإدارة وإصلاحها أو إرسالها إلى قسم الدعم الفني الرئيسي بالوزارة.	
الحساب			
		مجموع النقاط المكتسبة من الاستبيان الموجه لموظفي الإدارة / عدد الاستبيانات المستلمة * 100	الصيغة الحسابية
عدد الاستبيانات المستلمة	المقام	مجموع النقاط المكتسبة من الاستبيان الموجه لموظفي الإدارة	البسط
أن يكون الموظف يعمل في مقر الإدارة	معايير الاشتغال	أن يكون الموظف يعمل في مقر الإدارة	معايير الاشتغال
أن يكون الموظف مكلف .	معايير الاستبعاد	أن يكون الموظف مكلف .	معايير الاستبعاد
		نسبة مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
نصف سنوي	جمع البيانات	75%	المستهدف
نصف سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير		المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	استبيان موجه لموظفي الإدارة		مصدر البيانات
فهد العتيبي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقياس -	فهد العتيبي	أمين البيانات

الوصف			
المجال الوظيفي	الدعم الفني	الرمز التعريفي	
المسمى	نسبة انجاز طلبات الصيانة الواردة لقسم الدعم الفني		
التعريف	قياس نسبة انجاز طلبات الصيانة الواردة لقسم الدعم الفني في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		
المنطقية	التأكد من تنفيذ جميع طلبات الصيانة الواردة لقسم الدعم الفني رفع رضا الموظفين	السياسة ذات الصلة	
الركن الاستراتيجي		أبعاد الجودة	
الهدف الذي يتم قياسه	استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بموظفي الإدارة وإصلاحها أو إرسالها إلى قسم الدعم الفني الرئيسي بالوزارة.	التصنيفات	Outcome مخرجات
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد طلبات الصيانة المنجزة خلال الشهر / عدد طلبات الصيانة المستلمة خلال الشهر * 100		
البسط	عدد طلبات الصيانة المنجزة خلال الشهر	المقام	عدد طلبات الصيانة المستلمة خلال الشهر
معايير الاشتمال	أن تكون من اختصاص قسم الدعم الفني .	معايير الاشتمال	أن تكون من اختصاص قسم الدعم الفني .
معايير الاستبعاد	أن تكون ليست من اختصاص قسم الدعم الفني الطلبات الغير منجزة	معايير الاستبعاد	أن تكون ليست من اختصاص قسم الدعم الفني
وحدة القياس	نسبة مئوية		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	95%	جمع البيانات	شهري
المعيار المرجعي		عدد مرات الرفع بالتقارير	ربع سنوي
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	قاعدة بيانات الصيانة		
أمين البيانات	فهد العتيبي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	فهد العتيبي

## الوصف الوظيفي لموظفي الدعم الفني

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الدعم الفني

المسمى الوظيفي: مشرف قسم الدعم الفني

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.

مسئول عن: موظفي الدعم الفني.

### المهام والمسؤوليات

- القيام بالتطوير بناء على دراسة احتياجات الادارة، ووضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب .
- الاشراف على أجهزة الحاسب الآلي وأنظمة التشغيل، وقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات .
- اعتماد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة.
- الاشراف على استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بموظفي الإدارة وإصلاحها أو إرسالها إلى قسم الدعم الفني الرئيسي بالوزارة.
- الإشراف على كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- الاشراف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل .
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير علوم حاسب آلي</li> <li>• بكالوريوس علوم حاسب آلي.</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>ماجستير: سنتين في نفس الاختصاص.            بكالوريوس: اربع سنوات في نفس الاختصاص.</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>دورات التعامل مع الأجهزة والأنظمة            دورات في المشاريع الالكترونية.            دورات في الشبكات.            دورات في الإدارة.</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة القيادة لضمان سير العمل</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• التحفيز</li> <li>• المهارات القيادية</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• مهارات استخدام أجهزة الاتصال السلبي واللاسلكي</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الدعم الفني

المسمى الوظيفي: فني تقني

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم الدعم الفني

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الادارة، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
- يتابع تشغيل النظم المطبقة، و يقيم كفاءتها.
- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة.
- استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بموظفي الإدارة وإصلاحها أو إرسالها إلى قسم الدعم الفني الرئيسي بالوزارة.
- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات و اجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى .
- تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل .
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس دعم فني أو علوم حاسب آلي.
- دبلوم دعم فني.

#### الخبرات:

بكالوريوس: سنتين في نفس الاختصاص

<p>دبلوم: اربع سنوات بعد المؤهل للدبلوم</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <p>دورات التعامل مع الأجهزة والأنظمة</p> <p>دورات في نظام التشغيل</p> <p>دورات في برامج الويندوز</p> <p>دورات في الشبكات.</p>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة التعامل مع الأجهزة.</li> <li>• الإلمام بأنظمة التشغيل.</li> <li>• التعامل مع أنظمة التشغيل وحسابات المستخدمين وسياسات العمل وضوابطه.</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> </ul>

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية 4.1- برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### 4.1.3- الشؤون المالية والإدارية

### 4.1.3- الشؤون المالية والإدارية

وتتضمن الإدارة الأقسام التالية

4.1.3.1- قسم الخدمات العامة

4.1.3.2- قسم الشؤون المالية والميزانية

4.1.3.3- قسم المشتريات

4.1.3.4- قسم المستودعات

الهدف لكل منها:

#### **4.1.3.1- قسم الخدمات العامة**

1. تقليل عدد سيارات الإدارة الخدمية وتوزيعها على المناطق للاستفادة منها.
2. تأمين عقود صيانة مع تأمين حوادث شامل للسيارات.
3. توفير نظام إلكتروني لتخزين المعلومات الخاصة بتسجيل أعمال الصيانة للمبنى والسيارات.

#### **4.1.3.2- قسم الشؤون المالية والميزانية**

1. العمل على زيادة بنود الميزانية لتحقيق التزامات الإدارة ومتطلباتها.
2. تطوير العمليات المالية التي تجري داخل الإدارة وتنميتها بما يتناسب مع أهداف الإدارة وسياستها كاملة.
3. تحديد حجم الأموال المطلوبة لمواجهة احتياجات الإدارة الحالية والمستقبلية.

#### **4.1.3.3- قسم المشتريات**

1. تأمين احتياجات البرنامج من المستلزمات الطبية وغير الطبية والمستلزمات المكتبية.
2. ضمان التأكد من توريد المنافسات الخاصة بالإدارة.
3. ضمان تأمين احتياجات الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بأقل الأسعار.
4. التأكيد على التعامل مع أكثر من مورد لإعطاء قوة للبرنامج في المجادلة على السعر المعقول.

#### **4.1.3.4- قسم المستودعات**

1. المحافظة على المخزون من التلف او الضياع.
2. العمل على تخفيض تكلفة التخزين مع مراعاة عدم انخفاض المخزون عن الحد المناسب لاحتياج الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.

## وتختص بالمهام إدارة التالية:

### 4.1.3.1- قسم الخدمات العامة

1. صيانة السيارات التابعة للإدارة العامة للطوارئ.
2. تسليم واستلام السيارات بين الموظفين.
3. الإشراف على صيانة المبنى التابع للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
4. نقل الموظفين من الإدارة للمهام الخارجية.

### 4.1.3.2- قسم الشؤون المالية والميزانية

1. تدقيق مسير الرواتب وجميع استحقاقات الموظفين من الانتدابات والمكافآت والتعويضات ومسير خارج الدوام وغيرها.
2. إعداد الميزانية السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
3. القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف أو تعويضها حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
5. القيام بعمليات وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الإدارة.
6. إعداد مشروع ميزانية الإدارة والاشتراك في مناقشتها مع إدارة الميزانية في ديوان الوزارة.
7. رفع تقارير دورية لمدير الشؤون المالية والإدارية عن وضع بنود الميزانية.
8. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة المالية.

**الصندوق:** يتم الصرف النقدي للموردين من الصندوق حسب النظام والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالصندوق وتسليم المبالغ للموردين واستلام الفواتير من الموردين وتسجيلها في سجل يسمى كشف استعاظه ومن ثم سدادها كاملة قبل نهاية السنة المالية.

#### 4.1.3.3- قسم المشتريات

1. اعداد وتجهيز المنافسات.
2. تأمين احتياجات الإدارة بالشراء المباشر في حال عدم تواجدها بالمستودع وذلك من خلال نظام موارد.
3. التفاوض مع الشركات للتأكد من السعر الأمثل وذلك عند الصرف النقدي.
4. متابعة الفواتير وتسجيلها وإرسالها إلى المالية.
5. متابعة المحاضر والتأكد من التوريد.
6. رفع كامل أوراق المعاملة إلى قسم الشؤون المالية والميزانية عند التأكد من التوريد ومسوغات الصرف.

#### 4.1.3.4- قسم المستودعات

1. المحافظة على المخزون والعمل على حمايته واتخاذ الاجراءات اللازمة للتخلص من الاصناف الراكدة والمستغنى عنها.
2. صرف طلبات الأقسام والإدارات التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
3. طلب المستلزمات غير المتوفرة في المستودع من قسم المشتريات .
4. استلام المستلزمات الطبية وغير الطبية والمستلزمات المكتبية بعد التوريد.
5. التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات.
6. المشاركة في تحديد احتياج الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي من المستلزمات الطبية وغير الطبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-651-DPL	تدقيق ومتابعة المعاملات المالية	EDD- 651 - PR	تدقيق ومتابعة المعاملات المالية
2	EDD-652-DPL	إعداد مشروع ميزانية الإدارة	EDD- 652 - PR	إعداد مشروع ميزانية الإدارة
3	EDD-653-DPL	مراقبة الصرف	EDD- 653 - PR	مراقبة الصرف
4	EDD-654-DPL	تسليم سيارة للموظف	EDD- 654 - PR	تسليم سيارة للموظف
5	EDD-655-DPL	طلب صيانة سيارة	EDD- 655 - PR	طلب صيانة سيارة
6	EDD-656-DPL	حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية	EDD- 656 - PR	حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية
7	EDD-657-DPL	تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	EDD- 657 - PR	تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
8	EDD-658-DPL	صرف الطلبات	EDD- 658 - PR	صرف الطلبات
9	EDD-659-DPL	استلام المستلزمات بعد التوريد	EDD- 659 - PR	استلام المستلزمات بعد التوريد
10	EDD-670-DPL	التأكد من مطابقة المواد المستلمة للموصفات المطلوبة	EDD- 670 - PR	التأكد من مطابقة المواد المستلمة للموصفات المطلوبة
11	EDD-671-DPL	عملية الشراء المباشر	EDD- 671 - PR	عملية الشراء المباشر

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تدقيق ومتابعة المعاملات المالية	EDD-651-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	تدقيق ومتابعة المعاملات المالية
النص	القيام بعمليات التدقيق والمراجعة الداخلية على أعمال الإدارة وأقسامها المختلفة ، وصياغة ومراجعة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية والرد عليها وإعداد الدراسات والتقارير اللازمة بشأن تطوير العمل.
الغرض	التدقيق الداخلي للإدارة على جميع المعاملات على ان تكون جميع مسوغات الصرف مكتملة
تُطبَّق بواسطة	الشؤون المالية
تُطبَّق على	برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	الموارد البشرية + المشتريات + الإدارة العامة للشؤون المالية (التشغيل الذاتي) + إدارة البرنامج
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	المعاملات المالية: هي جميع المعاملات الواردة للشؤون المالية والتي تتطلب صرف الاستحقاق. مستحقات الموظفين: الانتدابات- العمل الإضافي- مكافأة نهاية الخدمة -الرواتب -التعويضات وغيرها. المشتريات : المستحقات المالية للموردين
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-fas@moh.gov.sa">sop-er-fas@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-651-DPL	EDD- 651 - PR	تدقيق ومتابعة المعاملات المالية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
التأكد من سلامة المعاملات وجاهزيتها للصراف وأيضاً تهدف عملية التدقيق المالي إلى توفير الأدلة للخروج بتأكيد صحة البيانات المالية من عدمها بعد فحص تلك البيانات من جميع النواحي، وإعطاء صورة حقيقية.		الهدف
الشؤون المالية. التدقيق والمراقبة.		المسئوليات
امر الصراف. المسيرات. الارتباطات.		المدخلات الرئيسية
الشؤون المالية. الاستحقاقات. إدارة البرنامج.		مصدر المدخلات
تحويلها الى حسابات الموظفين. تحويلها الى الموردين .		المخرجات الرئيسية
منسوبي الإدارة بالنسبة للاستحقاقات. الموردين.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
المعدل الوقي لإنجاز المعاملات المالية.		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-651-DPL	EDD- 651 - PR	تدقيق ومتابعة المعاملات المالية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تدقيق المعاملات ومن ثم تحويلها للصراف	الشؤون المالية		غير محدد
2	بعد الصراف مراجعتها وتحويلها لحسابات الموظفين	الشؤون المالية		غير محدد
3	عمل حجز مالي على جميع متطلبات الإدارة الواردة من قسم المشتريات بعد التأكد من مسوغات المعاملة واللوائح المنصوص عليها	الشؤون المالية	عن طريق نظام موارد	غير محدد
4	مراجعة استثمارات الصراف والقيود والمستندات المرفقة والمؤيدة للصراف قبل إرسال تلك الاستثمارات	الشؤون المالية		غير محدد
5	مراجعة التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية).	الشؤون المالية	عن طريق نظام موارد	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
إعداد مشروع ميزانية الإدارة	EDD-652-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	إعداد مشروع ميزانية الإدارة.
النص	إعداد مشروع ميزانية الإدارة ومتابعة المراحل المختلفة لحين اعتماد الميزانية.
الغرض	تختص بمتابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها وعلى مدار السنة المالية وما يتطلب ذلك من إجراء المناقشات اللازمة.
تُطبق بواسطة	الشؤون المالية + الميزانية.
تُطبق على	برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	الميزانية + المشتريات + الإدارة العامة للشؤون المالية (التشغيل الذاتي) + إدارة البرنامج.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	إعداد مشروع ميزانية الإدارة: القواعد والتعليمات وطبقاً للتعميم الذي يصدر في هذا الشأن وما يطلبه ذلك من عقد اجتماعات في إطار لجنة إعداد تقديرات الميزانية للمناقشة.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-fas@moh.gov.sa">sop-er-fas@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-652-DPL	EDD- 652 - PR	إعداد مشروع ميزانية الإدارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
اتخاذ ما يلزم بشأن توفير ميزانية خاصة والتي تلي احتياجات الإدارة من مختلف التجهيزات الطبية وغير الطبية.		الهدف
الشؤون المالية /التدقيق والمراقبة.		المسئوليات
النظام المالي عن طريق موارد.		المدخلات الرئيسية
الشؤون المالية /الميزانية /إدارة البرنامج.		مصدر المدخلات
ميزانية خاصة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-652-DPL	EDD- 652 - PR	إعداد مشروع ميزانية الإدارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	دراسة احتياجات الإدارة.	الشؤون المالية	عن طريق نظام موارد	غير محدد
2	متابعة مشروع الميزانية لحين الاعتماد من السلطات المختصة	الشؤون المالية	الالكتروني	غير محدد
3	عمل حجز مالي على جميع متطلبات الإدارة الواردة من قسم المشتريات بعد التأكد من مسوغات المعاملة واللوائح المنصوص عليها	الشؤون المالية	عن طريق نظام موارد	غير محدد
4	متابعة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ الميزانية قبل الصرف	الشؤون المالية		غير محدد
5	مسك سجل لمراقبة عملية الارتباط والصرف وإجراء المطابقة مع الحاسب الآلي	الشؤون المالية	سجل مراقبة	غير محدد
6	اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء المناقشات بالتنسيق مع الجهات المعنية في إطار التعليمات النافذة	الشؤون المالية	خطاب	غير محدد
7	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة للإدارة بالتنسيق مع شؤون الميزانية العامة.	الشؤون المالية	عن طريق نظام موارد	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
مراقبة الصرف	EDD-653-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	مراقبة الصرف
النص	تنفيذ كافة عمليات الصرف على أبواب الميزانية المختلفة في إطار القوانين والتعليمات والتعاميم النافذة. ويلحق بها قسم الصرف وقسم الرواتب
الغرض	صرف المعاملات المتعلقة بالإدارة
تُطبق بواسطة	الشؤون المالية
تُطبق على	برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي
جهات تشارك في التطبيق	الشؤون المالية بالإدارة + (الإدارة العامة للشؤون المالية (التشغيل الذاتي)
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الصرف: صرف مستحقات الموظفين من (الرواتب الشهرية - الإجازات - تذاكر السفر ..... الخ) وذلك في إطار التعاميم والتعليمات المالية. مراقبة الصرف: تنظيم الصرف ومتابعتها أثناء السنة المالية بما يتفق والغرض منها وتعليمات وزارة المالية في هذا الشأن وإقفالها في نهاية السنة المالية وذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات.
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-fas@moh.gov.sa">sop-er-fas@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-653-DPL	EDD- 653 - PR	إجراءات مراقبة الصرف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
ضبط عمليات استلام وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة أعمال الإدارة، وكذلك مستحقات الموظفين.		الهدف
الشؤون المالية .		المسئوليات
مستندات نظامية. النظام المالي. مسير الرواتب.		المدخلات الرئيسية
الشؤون المالية .		مصدر المدخلات
صرف استحقاقات الموظفين. صرف الاستحقاقات للموردين.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-653-DPL	EDD- 653 - PR	إجراءات مراقبة الصرف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	ترفق جميع المستندات اللازمة لإثبات المصروفات (فاتورة أو مسير أو نموذج سند صرف)	الشؤون المالية	المعاملات	غير محدد
2	يقوم المراقب المالي بالتدقيق على الإجراء المالي أو المستند والتحقق من الثبوتيات المرفقة به للتأكد من صحتها من الناحية المحاسبية والحسابية والقانونية	الشؤون المالية		غير محدد
3	إرسال الإجراء أو المستند والثبوتيات إلى إدارة الشؤون المالية في الوزارة لاستكمال التوقيعات وإتمام الدورة المستندية للإجراءات والمستندات المعتمدة من المراقب المالي	الشؤون المالية		غير محدد
4	المرفقات الثبوتية يجب أن تكون أصلية	الشؤون المالية		غير محدد
5	تلتزم الوزارة بإعداد مستندات الصرف إعدادا جيدا من حيث الإدخال وأرقام البنود والمبالغ المدرجة والتواقيع	الشؤون المالية		غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تسليم سيارة للموظف	EDD-654-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	تسليم سيارة للموظف
النص	تسليم الموظفين سيارات على عهدة الإدارة ويشمل جميع الموظفين الموافق لهم من قبل صاحب الصلاحية / وتنطبق عليهم اللوائح والأنظمة.
الغرض	تسهيل المهام اليومية للإدارة والعاملين بها.
تُطبَّق بواسطة	الخدمات العامة
تُطبَّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي .
جهات تشارك في التطبيق	الموارد البشرية (بديل مواصلات) .
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	سيارة على عهدة الإدارة: مسجلة على ملاك الإدارة ورقم الحاسب المروري للإدارة صاحب الصلاحية: المشرف العام على الإدارة العامة للطوارئ اللوائح والنظام : لوائح وأنظمة الخدمات العامة بديوان الوزارة او مرسوم ملكي
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-pss@moh.gov.sa">sop-er-pss@moh.gov.sa</a>
المرجع	اللوائح المنظمة للخدمات العامة بديوان الوزارة
المرفقات	نموذج تسليم سيارة
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-654-DPL	EDD- 654 - PR	تسليم سيارة لموظف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
		سرعة انجاز المهام الموكلة لهم.
		الخدمات العامة /فني الصيانة.
		موافقة صاحب الصلاحية وطلب المستفيد.
		مسؤول الصيانة.
		تسليم سيارة.
		إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
		يوم عمل
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	الإطار الزمني
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
		مؤشرات الأداء الرئيسية
	لا يوجد	

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-654-DPL	EDD- 654 - PR	تسليم سيارة لموظف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تقديم طلب لصاحب الصلاحية	المستفيد	بريد الكتروني	ساعة واحدة
2	موافقة صاحب الصلاحية	المشرف العام	بريد الكتروني	ساعة واحدة
3	المستندات الرسمية رخصة قيادة سارية المفعول وبطاقة الهوية الوطنية	موظف الخدمات	اخذ صور من الإثباتات	ساعة واحدة
4	فحص السيارة المحددة من قبل صاحب الصلاحية	موظف الخدمات	فحص ميداني	ساعة واحدة
5	تعبئة نموذج التسليم وتوقيع المستفيد	موظف الخدمات	نموذج التسليم	ساعة واحدة
6	تسجيل المستفيد في نظام تم المروري	موظف الخدمات	نظام مروري تفويض	ساعة واحدة
7	حفظ المعلومات في ملف السيارة المسلمة	موظف الخدمات	اكسل	ساعة واحدة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
طلب صيانة سيارة	EDD-655-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخليه	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	طلب صيانة سيارة .
النص	صيانة جميع السيارات على ملاك الإدارة العامة للطوارئ.
الغرض	الحرص على جاهزية جميع السيارات على مدار العام وعند الاحتياج لها.
تُطبَّق بواسطة	الخدمات العامة .
تُطبَّق على	الإدارة العامة وبرنامج التشغيل .
جهات تشارك في التطبيق	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
الاستثناءات	لا يوجد.
التعاريف	الجاهزية: تكون جميع سيارات الإدارة سليمة وخالية من الأعطال. ملاك الإدارة: جميع وسائل النقل المملوكة للإدارة العامة للطوارئ حاسب رقم (7001746648). الصيانة: إصلاح عطل او خلل في مصنعي او قطع استهلاكية او اضرار حوادث.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-pss@moh.gov.sa">sop-er-pss@moh.gov.sa</a>
المرجع	اللوائح المنظمة للخدمات العامة للصيانة.
المرفقات	نموذج طلب صيانة .
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-655-DPL	EDD- 655 - PR	صيانة سيارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
تحقيق افضل استخدام للسيارات الخاصة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		الهدف
الخدمات العامة. فني الصيانة .		المسئوليات
طلب الصيانة .		المدخلات الرئيسية
مسؤول الصيانة.		مصدر المدخلات
تنفيذ واتمام جاهزية سيارات الإسعاف. ( الصيانة المطلوبة).		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .		المستفيد
يوم عمل واحد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-655-DPL	EDD- 655 - PR	صيانة سيارة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام طلب صيانة يوضح العطل	مستلم السيارة	بريد الكتروني	ساعة واحدة
2	استلام السيارة من المستفيد	فني الصيانة	نموذج الصيانة	ساعة واحدة
3	تسليم السيارة لمركز الصيانة او الوكيل وتحديد العطل والتكلفة المالية والاطار الزمني للإصلاح	فني الصيانة	نموذج الصيانة	ساعة واحدة
4	إلغاء المستفيد من نظام تم للسيارة	فني الصيانة	نظام تم	ساعة واحدة
5	رفع الفواتير للمالية	فني الصيانة	نموذج الصيانة والفواتير	ساعة واحدة
6	تسجيل معلومات الصيانة المنفذة في ملف السيارة	فني الصيانة	ملف الصيانة	ساعة واحدة
7	تسليم المستفيد السيارة وتسجيله في نظام تم	فني الصيانة	نظام تم	ساعة واحدة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية	EDD-657-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
العنوان	حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية.
النص	المحافظة على المخزون والعمل على حمايته واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
الغرض	التأكد من سلامة العهدة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف أي فروقات في المخزون بالعجز او الزيادة.
تُطبق بواسطة	موظفي قسم المستودعات.
تُطبق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي والاقسام التابعة لها.
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	المحافظة على المخزون: العمل على حمايته واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها. المستلزمات الطبية: البديل الكيميائية وبدل الكورونا. المستلزمات غير الطبية: المستلزمات المكتبية والقرطاسية والبديل الرسمية.
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-ws@moh.gov.sa">sop-er-ws@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-657-DPL	EDD- 657 - PR	حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
منع التلاعب بالموجودات العامة الناجمة عن الإهمال او السرقة والمحافظة عليها.		الهدف
موظفي قسم المستودعات.		المسئوليات
أجهزة طبية وغير الطبية.		المدخلات الرئيسية
الشركات الموردة.		مصدر المدخلات
المحافظة على المستلزمات من الفقد او التلف..		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.		المستفيد
مدة التخزين والصرف.		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-657-DPL	EDD- 657 - PR	حفظ المستلزمات الطبية وغير الطبية
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تأمين مستودعات جيدة وبعيدة عن الرطوبة والحرارة	رئيس قسم المستودعات		غير محددة
2	توفير وسائل السلامة من طفايات حريق ولوحات ارشادية للطوارئ	رئيس قسم المستودعات		غير محددة
3	استلام المستلزمات من المشتريات	رئيس قسم المستودعات		غير محددة
4	فرز المستلزمات وتصنيفها حسب النوع	موظفي قسم المستودعات		غير محددة
5	حفظ المستلزمات بشكل سهل ومنظم	موظفي قسم المستودعات		غير محددة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	EDD-657-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	تحديد المستوى الذي يجب عنده طلب احتياج الأصناف وذلك لتموين المستودعات قبل هبوطها الى مستوى الحد الأدنى.
الغرض	تأمين الاحتياجات قبل نفاذها.
تُطبّق بواسطة	موظفي القسم.
تُطبّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.
جهات تشارك في التطبيق	قسم المشتريات.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	تحديد المستوى: تقييم المستوى الذي يجب عنده طلب الأصناف لتموين المستودعات قبل هبوطها الى مستوى الحد الأدنى. الأصناف: المستلزمات الطبية والغير طبية. الاحتياج: المطلوب صرفه من المستلزمات خلال العام المالي. السنة المالية: سنة ميلادية.
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-ws@moh.gov.sa">sop-er-ws@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-657-DPL	EDD- 657 - PR	تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
		المحافظة على الاستقرار والثبات والتوريد خلال العام.
		الهدف
		موظفي قسم المستودعات.
		المسئوليات
		المستلزمات المطلوبة..
		المدخلات الرئيسية
		طلبات الإدارة والاقسام التابعة لها.
		مصدر المدخلات
		تحديد الاحتياج المطلوب.
		المخرجات الرئيسية
		الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.
		المستفيد
		نهاية العام المالي
		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	
لا يوجد		اجراءات أخرى ذات علاقة
	لا يوجد	مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-657-DPL	EDD- 657 - PR	تحديد الاحتياج السنوي للأصناف للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	ارسال تعميم للإدارة والأقسام التابعة لها نهاية كل سنة مالية لتحديد الاحتياجات للسنة المالية المقبلة	رئيس قسم المستودعات	خطاب رسمي	اسبوعين
2	استلام الطلبات المراد تأمينها	رئيس قسم المستودعات		غير محدد
3	فرز الطلبات حسب التصنيف	رئيس قسم المستودعات		غير محدد
4	مخاطبة قسم المشتريات لتأمينها	رئيس قسم المستودعات	بريد الكتروني	غير محدد
5	انتظار المشتريات ل طرحها في منافسه او تأمينها بالشراء المباشر.	رئيس قسم المستودعات		غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
صرف الطلبات	EDD-658-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	صرف الطلبات
النص	صرف طلبات الأقسام والإدارات التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي المرسلة للمستودعات حسب الاحتياج والمتوفر
الغرض	تأمين احتياجات الإدارة والأقسام التابعة لها
تُطبق بواسطة	موظفي قسم المستودعات
تُطبق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والأقسام التابعة لها
جهات تشارك في التطبيق	لا يوجد
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	صرف الطلبات: تسليم المستلزمات المطلوبة من المستودعات حسب الاحتياج والمتوفر
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-ws@moh.gov.sa">sop-er-ws@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج رقم 7
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-658-DPL	EDD- 658 - PR	صرف الطلبات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
صرف طلبات الأقسام والإدارات التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		الهدف
موظفي قسم المستودعات.		المسئوليات
طلب الصرف.		المدخلات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.		مصدر المدخلات
صرف الاحتياج المطلوب.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.		المستفيد
خلال أسبوع من تاريخ الطلب.		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
المعدل الزمني لصرف الطلبات.		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام الطلبات المراد تأمينها من قسم المشتريات	رئيس قسم المستودعات	بريد الكتروني	يوم
2	تعميد أمين العهدة بصرفها حسب المتوفر	مدير الشؤون المالية والإدارية	بريد الكتروني	يوم
3	صرف الطلبات للإدارة والاقسام التابعة لها	موظفي قسم المستودعات	بريد الكتروني	يوم

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
استلام المستلزمات بعد التوريد	EDD-659-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
استلام المستلزمات بعد التوريد	استلام المستلزمات الطبية وغير الطبية والمكتبية المطلوب توفرها من قسم المشتريات.
الغرض	تأمين الاحتياجات المطلوبة من قبل الإدارة والاقسام التابعة لها.
تُطبَّق بواسطة	موظفي قسم المستودعات
تُطبَّق على	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها
جهات تشارك في التطبيق	قسم المشتريات
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	التوريد: عملية شراء المستلزمات وشحنها للمستودعات. المستلزمات: احتياج الإدارة من الأجهزة والأدوات وغيرها من الطلبات لحاجة العمل. محضر الاستلام: نموذج رقم 3
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-ws@moh.gov.sa">sop-er-ws@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	نموذج رقم 3
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-659-DPL	EDD- 659 - PR	استلام المستلزمات بعد التوريد
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
استلام المستلزمات الطبية وغير الطبية والمكتبية بعد التوريد.		الهدف
موظفي قسم المستودعات.		المسؤوليات
المواد.		المدخلات الرئيسية
قسم المشتريات.		مصدر المدخلات
استلام المستلزمات بعد التوريد.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.		المستفيد
أسبوع.		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		
		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	استلام المستلزمات بعد التوريد	رئيس قسم المستودعات	نموذج رقم 3	اسبوع
2	فرز المستلزمات وتصنيفها حسب النوع	رئيس قسم المستودعات		غير محدد
3	تعميد موظفي المستودعات بصرف المطلوب منها	رئيس قسم المستودعات	نموذج رقم 3	أسبوع
4	وتخزين المتبقي حسب المعمول به داخليا	رئيس قسم المستودعات		غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
التأكد من مطابقة المواد المستلمة للموصفات المطلوبة	EDD-670-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	التأكد من مطابقة المواد المستلمة للموصفات المطلوبة.
النص	التأكد من مطابقة المواد والمعدات والعيانات المستلمة والتحقق من الصنف وصحة العدد طبقا للمعايير الموضوعه.
الغرض	تأمين الاحتياجات المطلوبة من قبل الإدارة والاقسام التابعة لها.
تُطبَّق بواسطة	موظفي الأقسام في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
تُطبَّق على	موظفي القسم.
جهات تشارك في التطبيق	المشتريات.
الاستثناءات	لا يوجد.
التعاريف	المواد: المستلزمات التي تم شراؤها حسب الحاجة. المواصفات المطلوبة: المعايير والجودة والكفاءة حسب الأصناف.
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-ws@moh.gov.sa">sop-er-ws@moh.gov.sa</a>
المرجع	لا يوجد
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-670-DPL	EDD- 670 - PR	التأكد من مطابقة المواد المستلمة للموصفات المطلوبة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
التأكد من مطابقة المواد والمعدات للموصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد طبقاً للمعايير الموضوعه والعيانات.		الهدف
موظفي قسم المستودعات.		المسئوليات
المواد المستلمة.		المدخلات الرئيسية
قسم المشتريات.		مصدر المدخلات
مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة حسب كراسة المنافسة او تعميميد الشراء المباشر.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي والاقسام التابعة لها.		المستفيد
خلال أسبوع من تاريخ الاستلام.		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	فرز المواد حسب تصنيفها	موظفي قسم المستودعات		اسبوع
2	مطابقة المواصفات والمعايير والاعداد المستلمة بمحاضر التسليم حسب خطاب التعميد او كراسة المناقصة	موظفي قسم المستودعات	محاضر التسليم كراسة المناقصة	غير محدد
3	حفظ المواد بالمستودعات حسب تصنيفها	موظفي قسم المستودعات		غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
عملية الشراء المباشر	EDD-671-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
عملية الشراء المباشر	شراء وتأمين احتياجات الادارة المختلفة.
الغرض	تأمين المواد والخدمات الطبية والغير طبية بأقل وقت وافضل سعر وبالجودة المطلوبة لإدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
تُطبّق بواسطة	المشتريات.
تُطبّق على	الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	المستودعات. الشئون المالية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	<p>الشراء المباشر: متابعة شراء وتأمين احتياجات الادارة المختلفة ابتداء من مخاطبة الموردين وعروض الاسعار وانتهاء بالتعميد ثم التأكد من استلامها وتسليم المبالغ المستحقة للموردين.</p> <p>لجنة الشراء: لجنة لدراسة تأمين احتياجات البرنامج الطبية وغير الطبية.</p> <p>عرض الأسعار: (تسعيرة) هو بيان رسمي من المورد يتعهد فيه بتوريد مواد او خدمات مطلوبة من قبل المشتري، بأسعار محددة وخلال فترة زمنية محددة.</p> <p>التعميد: الموافقة على تأمين الأصناف المحددة في عرض السعر موجهة للجهة الموردة.</p> <p>نموذج رقم (3): يستعمل لإثبات استلام الأصناف</p> <p>مواد طبية: كل آلة او جهاز أو أداة أو مواد ذات تطبيق طبي.</p> <p>مواد غير طبية: كل آلة او جهاز أو أداة أو مواد ذات تطبيق غير طبي.</p>
بيانات الاتصال	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:sop-er-ps@moh.gov.sa">sop-er-ps@moh.gov.sa</a>
المرجع	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بمرسوم ملكي رقم (م/85) وتاريخ 1427/9/4 هـ
المرفقات	تعميد - محضر شراء - نموذج رقم (3)
عدد الصفحات (بدون مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-671-DPL	EDD- 671 - PR	عملية الشراء المباشر
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
تأمين احتياج الإدارة من مواد وخدمات وفق الأنظمة والضوابط المحددة .		الهدف
قسم المشتريات. قسم المالية. قسم المستودع. لجنة الشراء.		المسئوليات
عروض أسعار.		المدخلات الرئيسية
الموردين .		مصدر المدخلات
عرض سعر مناسب حسب المواصفات المطلوبة. المواد/الخدمات.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
لا يوجد		
معدل توريد وتنفيذ طلبات واحتياجات الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-671-DPL	EDD- 671 - PR	عملية الشراء المباشر
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء			
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم
1	التأكد من توفر المبالغ في بنود الميزانية قبل البت في عملية الشراء	رئيس قسم المشتريات	غير محدد
2	تحديد وحصر مصادر التوريد ومن ثم مخاطبة الموردين والتفاوض معهم	رئيس قسم المشتريات	قاعدة بيانات
3	رفع طلب عرض الأسعار للموردين المعتمدين متضمناً كميات و مواصفات المواد/الخدمات بمساعدة فنية من ادارات او موظفين	رئيس قسم المشتريات	خطاب
4	استقبال عروض الأسعار من الموردين	رئيس قسم المشتريات	نموذج عرض سعر
5	دراسة وتحليل العروض المقدمة مالياً وفنياً واختيار العرض المناسب حيث يجب ان تكون بأفضل سعر وزمن توريد وحسب الجودة المطلوبة.	لجنة الشراء	غير محدد
6	ترسيه وتعميد المورد الموافق عليه من اللجنة وذلك بتأمين البنود المطلوبة حسب عرض السعر المقدم	رئيس قسم المشتريات	نموذج تعميم
7	التأكد من تأمين المواد او الخدمات واستلام الفواتير والتوقيع على محضر الاستلام	رئيس قسم المشتريات أمين المستودع	نموذج رقم (3)
8	التأكد من اكتمال جميع المستندات المؤيدة لصرف الاستحقاق ورفعها للمالية	رئيس قسم المشتريات	غير محدد

## مؤشرات الأداء الرئيسية للشؤون المالية والادارية

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
الشؤون المالية والادارية	المعدل الوقفي لإنجاز المعاملات المالية
الخدمات العامة	صيانة المباني
المستودعات	نسبة الصرف في المستودعات
المشتريات	معدل توريد وتنفيذ طلبات واحتياجات الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية

الوصف			
	الرمز التعريفي	الشؤون المالية	المجال الوظيفي
		المعدل الوقي لإنجاز المعاملات المالية	المسمى
		معرفة عدد المعاملات المحالة للصرف للمستحقين	التعريف
	السياسة ذات الصلة	رفع المعاملات في الفترة المحددة	المنطقية
	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
نتيجة	التصنيفات	تطوير العمليات المالية التي تجري داخل الإدارة وتنميتها بما يتناسب مع أهداف الإدارة وسياساتها كاملة.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		الفترة الزمنية لحين صرف المعاملة / جميع المعاملات	الصيغة الحسابية
اجمال عدد المعاملات المحالة للصرف	المقام	الفترة الزمنية	البسط
جميع المعاملات العادية أيام العمل الرسمية	معايير الاشتمال	جميع المعاملات العادية أيام العمل الرسمية	معايير الاشتمال
جميع المعاملات العاجلة	معايير الاستبعاد	جميع المعاملات العاجلة	معايير الاستبعاد
	أيام		وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
شهرية	جمع البيانات	غير محدد	المستهدف
ربيع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير		المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	نظام إلكتروني (سهل) - اكسل شيت		مصدر البيانات
إبراهيم العويشز	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	عادل العميري	أمين البيانات

الوصف			المجال الوظيفي
	الرمز التعريفي	الخدمات العامة	المسمى
		نسبة صيانة المباني	التعريف
		قياس معدل صيانة المباني التابعة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	المنطقية
استقبال اعطال الصيانة واصلاحها	السياسة ذات الصلة	توفير احتياجات الصيانة للمبنى	الركن الاستراتيجي
امكانية الوصول/ الكفاءة	أبعاد الجودة		الهدف الذي يتم قياسه
النتيجة	التصنيفات	توفير نظام الكتروني لتخزين المعلومات الخاصة بتسجيل أعمال الصيانة للمباني.	
الحساب			الصيغة الحسابية
		عدد اجمالي الطلبات المنفذة / عدد الطلبات الكلي * 100	البسط
الطلبات الكلي المنجزة وغير المنجزة	المقام	طلبات الصيانة	معايير الاشتمال
جميع الطلبات	معايير الاشتمال	نجارة - حدادة - تكييف - تبريد - سباكة - كهرباء	معايير الاستبعاد
تحت الاجراء	معايير الاستبعاد	طلبات الشراء	وحدة القياس
		النسبة المئوية %	
تحديد المستهدفات			المستهدف
يومي	جمع البيانات	100%	المعيار المرجعي
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	محلبيه	
جمع وإدارة البيانات			مصدر البيانات
	سجلات - نظام الكتروني		أمين البيانات
علي مطاعن مهنياء	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقياس -	محمد فايز الغدير	

الوصف			
المجال الوظيفي	المشتريات	الرمز التعريفي	
المسمى	معدل توريد وتنفيذ طلبات واحتياجات الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		
التعريف	الإشراف وتأمين الاحتياجات لإدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي		
المنطقية	تأمين جميع الاحتياجات الطبية وغير الطبية الإشراف على الأعمال القائمة الخاصة بالقسم	السياسة ذات الصلة	سياسة عملية الشراء المباشر
الركن الاستراتيجي	توريد وتجهيز	أبعاد الجودة	امكانية الوصول/ الفاعلية
الهدف الذي يتم قياسه	انجاز المهام الموكلة مع تأمين الاحتياجات	التصنيفات	الاجراء
الحساب			
الصيغة الحسابية	عدد اجمالي الطلبات المنفذة / عدد الطلبات *100		
البسط	عدد اجمالي الطلبات المنفذة	المقام	عدد اجمالي الطلبات
معايير الاشتمال	جميع الاحتياجات الطبية وغير الطبية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	معايير الاشتمال	جميع الاحتياجات الطبية وغير الطبية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
معايير الاستبعاد	تسجيل المعاملات المستبعدة	معايير الاستبعاد	
وحدة القياس	النسبة المئوية %		
تحديد المستهدفات			
المستهدف	80%	جمع البيانات	يومي
المعيار المرجعي	محلية	عدد مرات الرفع بالتقارير	ربع سنوي
جمع وإدارة البيانات			
مصدر البيانات	نظام الكتروني - سجلات		
أمين البيانات	الموظف المسؤول	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	الشؤون المالية والإدارية

الوصف			
	المستودعات	الرمز التعريفي	المجال الوظيفي
	نسبة الصرف في المستودعات		المسعى
	مخزون وصرف ومعدل وقت		التعريف
	- تحسين الأداء	السياسة ذات الصلة	المنطقية
	- نسبة احتياجات المناطق		
امكانية الوصول/ الفاعلية	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
مخرجات	التصنيفات	استلام المواد والمعدات وتخزينها وصرفها حسب النظام.	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
	عدد الصرف / عدد الطلبات * 100		الصيغة الحسابية
عدد الطلبات	المقام	عدد الصرف	البسط
جميع الطلبات	معايير الاشتمال	جميع الطلبات من المناطق والإدارة العامة للطوارئ - البديل الكيميائي - البديل الكورونا - البديل رسمية- المستلزمات المكتبية	معايير الاشتمال
إذا لم يرفق خطاب او إيميل رسمي	معايير الاستبعاد	إذا لم يرفق خطاب او إيميل رسمي	معايير الاستبعاد
	النسبة المئوية %		وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
شهري	جمع البيانات	80%	المستهدف
نصف سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	محلية	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	أكسيل		مصدر البيانات
عبدالله الرافي	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	عبدالله الرافي	أمين البيانات

## الوصف الوظيفي لموظفي الشؤون المالية والإدارية

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم:	الشؤون المالية والإدارية
المسمى الوظيفي:	مدير الشؤون المالية والإدارية
الجهة التنظيمية	
مسؤول من:	مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي
مسئول عن:	جميع الأقسام التابعة للشؤون المالية والإدارية
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على الأقسام التالية: (المالية والميزانية، المشتريات، المستودع، الخدمات العامة).</li> <li>• تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل فيما بين موظفي الإدارة وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.</li> <li>• الإشراف على اعداد وتخطيط الميزانية السنوية للبرنامج.</li> <li>• المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.</li> <li>• الاشراف على عمل المناقلة في حالة احتياج أحد بنود الميزانية الى تعزيز.</li> <li>• تقويم أداء الإدارة والعمل على تطويرها.</li> <li>• رفع التقارير عن وضع بنود الميزانية لمدير البرنامج.</li> <li>• إعداد تقارير شهرية بإنجازات الإدارة.</li> <li>• الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح للشؤون المالية والإدارية.</li> <li>• تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة للوزارة.</li> <li>• توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي..</li> <li>• تحديد احتياجات إدارة الشؤون الإدارية والمالية من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.</li> <li>• تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة لترشيحهم للبرامج التي تلي تلك الاحتياجات.</li> <li>• متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية.</li> <li>• التقييم السنوي لمشرفي الأقسام ورفعها للمدير العام لاعتمادها.</li> </ul>	

- إعداد سياسات وإجراءات الإدارة وتحديثها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

## متطلبات الوظيفة

### المؤهل التعليمي:

- ماجستير (محاسبة/ إدارة اعمال)
- بكالوريوس (محاسبة / إدارة أعمال / إدارة عامة)

### الخبرات:

- ماجستير: سنه في نفس الاختصاص
- بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

### التدريبات:

- دورة قيادية
- دورات بالمستندات المالية الحكومية
- دورات بالمحاسبة الحكومية
- دورات لبرنامج الزمالة
- محاسبة نفقات الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة

### المهارات:

- معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل
- الالمام بكافة السياسات والاجراءات
- القدرة على التوجيه والقيادة
- التواصل ومهارات الاتصال
- القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة
- العمل بفعالية ضمن فريق عمل واحد
- القدرة على التواصل وحل المشكلات
- مهارات التحليل وإعداد التقارير
- القدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط والتنظيم والتطوير
- اجادة باللغة العربية والإنجليزية
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الشؤون المالية والميزانية

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون المالية والميزانية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون المالية والإدارية

مسئول عن: جميع موظفي الشؤون المالية و الميزانية

### المهام والمسؤوليات

- المشاركة في اعداد وتخطيط الميزانية السنوية للبرنامج وعمل المناقلة في حالة احتياج أحد بنود الميزانية الى تعزيز.
- الإشراف على عمليات تدقيق المعاملات المالية الخاصة بموظفي البرنامج وفقاً للأصول المحاسبية والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- ترحيل رواتب الموظفين عن طريق المنصة المالية.
- مراجعة ومتابعة (الحسميات - البدلات - فروقات الرواتب - صرف مستحقات عقود اللوكم - العمل الإضافي - مكافأة نهاية الخدمة) الخاصة بموظفي البرنامج بعد ادخالها من قبل موظفي الاستحقاقات بالموارد البشرية.
- اعتماد رفع كشوفات أسماء المقترضين الى بنك التسليف بعد اجراء عمليات الحسم عليها.
- متابعة تسجيل الفواتير والمصروفات في بنود السلفة (إيجار وتأثيث، النقل والمحروقات، المستلزمات الطبية والمستلزمات المكتبية التدريب والتعليم).
- الإشراف على بنود السلف المستديمة وتعويض السلف وتسديدها خلال السنة المالية.
- الإشراف على كشف الاستعاضة وبيانات تفرغ الفواتير.
- متابعة أداء عمل إدارة الصندوق النقدي واستلام وتسليم السلف المالية.
- متابعة وتحويل ملفات الرواتب والمكافآت والانتدابات وكل ما يخص الموظفين او الصرف المالي الى البنك.
- تقويم أداء القسم والعمل على تطويره.
- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفع له للمدير العام لاعتماده.
- متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية.
- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- رفع التقارير عن وضع بنود الميزانية

- رفع التقارير عن المعاملات المصروفة وغير المصروفة
- تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل فيما بين موظفي القسم وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة مالية / محاسبة</li> <li>• دبلوم إدارة مالية / محاسبة</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المستندات المالية الحكومية</li> <li>• المحاسبة الحكومية</li> <li>• برنامج الزمالة</li> <li>• محاسبة نفقات الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل</li> <li>• القدرة على الإشراف والتوجيه</li> <li>• القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الشؤون المالية والميزانية

المسمى الوظيفي: أخصائي مالية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم الشؤون المالية والميزانية

مسئول عن:

### المهام والمسؤوليات

- القيام بكافة العمليات المالية والمحاسبية وفقاً للأصول المحاسبية والأنظمة والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- استرجاع الرواتب الغير مستحقة.
- رفع اسماء المقترضين الى البنك شهرياً.
- تثبيت الرواتب في البنوك.
- اعداد مشروع الميزانية.
- اعداد المناقلات.
- اقفال الحسابات.
- تدقيق جميع المعاملات المالية.
- تدقيق كافة استحقاقات الموظفين من انتدابات ورواتب وتعويضات ومكافآت.. الخ.
- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- اعداد كشف الاستعاضة وبيانات تفرغ الفواتير.
- حفظ المستندات الخاصة بالمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص .

متطلبات الوظيفة
<b>المؤهل التعليمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم إدارة مالية / محاسبة</li> </ul>
<b>الخبرات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم: سنه في نفس الاختصاص</li> </ul>
<b>التدريبات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المستندات المالية الحكومية</li> <li>• المحاسبة الحكومية</li> <li>• برنامج الزمالة</li> <li>• محاسبة نفقات الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة</li> </ul>
<b>المهارات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل</li> <li>• معرفة جيدة بأساليب التدقيق الحسابي</li> <li>• القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة</li> <li>• العمل بفعالية ضمن فريق</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الخدمات العامة

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخدمات العامة

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون المالية والإدارية

مسئول عن: جميع موظفي الخدمات العامة

### المهام والمسؤوليات

- تنظيم وتوجيه وتنسيق العمل فيما بين موظفي القسم وتسهيل انجاز العمل وتذليل كافة الصعوبات والمعوقات.
- الاشراف على نظافة المركبة والصيانة الدورية لها.
- الاشراف على استلام وتسليم السيارات بشكل رسمي عبر نظام تم.
- الاشراف على متابعة ملف الصيانة وتسجيل السيارات والارشفة الالكترونية.
- تقويم أداء القسم والعمل على تطويره
- متابعة مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية.
- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفع له للمدير العام لاعتماده.
- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- رفع التقارير الدورية للقسم لمدير الشؤون المالية والإدارية (نظام تم – ملفات السيارات .... الخ)
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس هندسة ميكانيكية
- دبلوم هندسة ميكانيكية

الخبرات:

<p>بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة حاسب آلي (6) أشهر</li> <li>• دورات في الهندسة الميكانيكية والكهربائية في السيارات والاسعافات</li> <li>• دورات في برامج الصيانة الدورية والصيانة الوقائية</li> <li>• دورات في صيانة المباني</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل</li> <li>• القدرة على الإشراف والتوجيه</li> <li>• القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم</li> <li>• معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة</li> <li>• القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة</li> <li>• العمل بفعالية ضمن فريق</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الخدمات العامة

المسمى الوظيفي: موظف قسم الخدمات العامة

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم الخدمات العامة

مسئول عن: -

### المهام والمسؤوليات

- نقل موظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث وبرنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي من وإلى الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة من أجل انجاز معاملاتهم.
- المحافظة على نظافة المركبة وصيانتها بشكل دوري.
- استخدام السيارات الحكومية في مهام العمل وعدم استخدامها خلاف ذلك وتكريبها بديوان الوزارة عند انتهاء الدوام الرسمي.
- استلام وتسليم السيارات بشكل رسمي عبر نظام تم.
- متابعة ملف الصيانة والتسجيل كل سيارة على حدة وارشفتها الكترونيا.
- التأكد من وجود شعار الوزارة على السيارات ومتابعتها
- استلام وتسليم البريد من وإلى قسم الاتصالات الإدارية.
- استلام المعاملات والمخاطبات المحالة لإدارة البرنامج من مكتب مدير الإدارة العامة للطوارئ والكوارث
- استلام المعاملات والمخاطبات التي تم توجيهها من مدير البرنامج وتسليمها إلى مشرفي الأقسام ذات العلاقة.
- استلام المعاملات المنجزة من مدير البرنامج وتسليمها إلى مكتب مدير الإدارة العامة للطوارئ والكوارث.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة	
	<b>المؤهل التعليمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ثانوية عامة</li> <li>• دبلوم عام</li> </ul>
	<b>الخبرات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم: سنه في نفس الاختصاص</li> <li>ثانوية: سنه في نفس الاختصاص</li> </ul>
	<b>التدريبات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة حاسب آلي (6) أشهر</li> <li>• دورات معهد الإدارة</li> </ul>
	<b>المهارات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الدقة والسرعة في انجاز المعاملات</li> <li>• القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة</li> <li>• العمل بفعالية ضمن فريق العمل</li> <li>• رخصة قيادة سارية المفعول</li> <li>• التيسير الفعال</li> <li>• مهارات التعامل مع الموظفين</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشتريات

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشتريات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون المالية والادارية

مسئول عن: جميع موظفي المشتريات

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على تأمين احتياجات الإدارة من المواد والأجهزة والخدمات الطبية وغير الطبية بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد وبالسعر المناسب.
- رفع التقارير الدورية للقسم لمدير الشؤون المالية والإدارية.
- الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الموردين والتأكد من اتباع السياسات والانظمة بهذا الخصوص
- الإشراف على مراجعة المواصفات الفنية للمشتريات والتفاوض على الأسعار.
- التنسيق مع قسم المالية لاكمال عملية الصرف.
- الإشراف على اعداد ومتابعة المراسلات المتعلقة بالموردين وبالادارات ذات الصلة
- الإشراف على تزويد الإدارة بالمواصفات الخاصة بالأجهزة والمعدات المطلوبة.
- الإشراف على التنسيق والتواصل مع مندوبي الشركات والمؤسسات المورددة فيما يخص الشراء المباشر.
- التنسيق مع الأقسام المختصة في شراء وتأمين مستلزمات الإدارة.
- تسليم فواتير الشراء والمبالغ المتبقية لأمين الصندوق من أجل اقفال الحسابات الخاصة بها.
- متابعة مؤشرات الأداء والعمل على تطويره ووضع الخطط التحسينية
- التقويم السنوي لموظفي القسم ورفع له للمدير العام لاعتماده.
- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في اجتماعات الادارة التي تفتضيها ضروريات العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس (تسويق / إدارة عامة/ إدارة أعمال)</li> <li>• دبلوم (تسويق /إدارة عامة)</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة حاسب آلي (6) أشهر</li> <li>• سلسلة الامداد والتوريد</li> <li>• دوره في التخطيط للمشتريات وإدارة المناقصات</li> <li>• دورة تخصصية في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل.</li> <li>• القدرة على الإشراف والتوجيه.</li> <li>• القدرة على المفاوضة وعقد الاتفاقيات.</li> <li>• القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم.</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• العمل ضمن الفريق.</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المشتريات

المسمى الوظيفي: موظف قسم المشتريات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم المشتريات

مسئول عن: -

### المهام والمسؤوليات

- تأمين احتياجات الإدارة من المواد والأجهزة والخدمات الطبية وغير الطبية بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد وبالسعر المناسب.
- عقد الاتفاقيات مع الموردين والتأكد من اتباع السياسات والانظمة بهذا الخصوص
- مراجعة المواصفات الفنية للمشتريات والتفاوض على الأسعار.
- اعداد ومتابعة المراسلات المتعلقة بالموردين والإدارات ذات الصلة.
- تزويد الإدارة بالمواصفات الخاصة بالأجهزة والمعدات المطلوبة.
- التنسيق والتواصل مع مندوبي الشركات والمؤسسات الموردة فيما يخص الشراء المباشر.
- استلام الفواتير من الموردين.
- اعداد مؤشرات الأداء ووضع الخطط التحسينية
- القيام بأية مهام أخرى يُكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي:

- دبلوم (تسويق/إدارة عامة)

الخبرات:

دبلوم: سنة في نفس الاختصاص

#### التدريبات:

- دورة حاسب آلي (6) أشهر
- سلسلة الامداد والتوريد
- دوره في التخطيط للمشتريات وإدارة المناقصات
- دورة تخصصية في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

#### المهارات:

- معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل
- الدقة والسرعة في انجاز المعاملات
- القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة
- العمل بفعالية ضمن فريق
- جمع وتحليل البيانات
- التيسير الفعال
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المستودع

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المستودع

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الشؤون المالية والادارية

مسئول عن: جميع موظفي المستودع

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على عمليات استلام المواد من الموردين وضمان التزيل الآمن في موقع التخزين المخصص لذلك.
- التنسيق مع قسم المشتريات للتأكد من مطابقة المواد المستلمة لشروط التعاقد من حيث المواصفات والكميات.
- الإشراف على تنظيم المخزون وعلى ترقيمه من أجل تسهيل عملية الوصول اليه.
- رفع التقارير الدورية للقسم لمدير الشؤون المالية والإدارية.
- التأكد من أن عمليات الصرف من المستودع في حدود الاحتياج الفعلي للإدارات والأقسام ووفقاً للأنظمة والقواعد المعتمدة.
- الإشراف على تسليم العهد للموظفين.
- متابعة وتدقيق مستندات الصرف والسجلات الخاصة بقيود المستودع.
- الإشراف على عمليات استلام الرجيع.
- الإشراف والمتابعة لعمليات جرد المستودع.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودع من أجل ضمان سلامة المواد من التلف.
- تقويم أداء القسم والعمل على تطويره.
- متابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر.

- التقييم السنوي لموظفي القسم ورفعته للمدير العام لاعتماده.
- إعداد سياسات وإجراءات القسم وتحديثها.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس إدارة عامة
- دبلوم إدارة عامة

##### الخبرات:

بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص  
دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص

##### التدريبات:

- دورة حاسب آلي (6) أشهر
- سلسلة الامداد والتوريد
- دوره في القيادة
- دورة في مراقبة المخزون

##### المهارات:

- معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل
- القدرة على الإشراف والتوجيه
- القدرة على تطوير أداء العمل والإجراءات المتبعة في القسم
- جمع وتحليل البيانات
- اجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على البحث والتطوير.
- سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالي

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: المستودع

المسمى الوظيفي: موظف قسم المستودع

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم المستودع

مسئول عن:

### المهام والمسؤوليات

- استلام المواد من الموردین وضمان التزویل الآمن فی موقع التخزین المخصص لذلك.
- التنظيم الجيد للمخزون وترقيمه من أجل تسهيل عملية الوصول اليه.
- تسليم العهد للموظفين.
- حفظ مستندات الصرف والسجلات الخاصة بقيود المستودع من أجل تسهيل عملية مراقبة حركة الوارد والمنصرف.
- استلام الرجيع والمحافظة عليه والتصريف به طبقاً للأنظمة والقواعد المعتمدة.
- القيام بعمليات جرد المستودع بشكل دوري.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودع من أجل ضمان سلامة المواد من التلف.
- اعداد مؤشرات الأداء ورفع النتائج.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة ان وجدت.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم إدارة عامة</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>دبلوم: سنه في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة حاسب آلي (6) أشهر</li> <li>• سلسلة الامداد والتوريد</li> <li>• دوره في مراقبة المخزون</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة جيدة باللوائح والأنظمة والتعليمات في مجال العمل</li> <li>▪ معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة</li> <li>▪ القدرة على انجاز العمل تحت الضغوط المختلفة</li> <li>▪ العمل بفعالية ضمن فريق</li> <li>▪ جمع وتحليل البيانات</li> <li>▪ اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>▪ القدرة على البحث والتطوير.</li> <li>▪ مهارات التواصل الفعال</li> <li>▪ حل المشكلات</li> <li>▪ التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

## رابعاً: مساعد المشرف العام للشؤون المالية والإدارية 4.1- مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

### 4.1.4- الموارد البشرية

#### 4.1.4- الموارد البشرية

##### الأهداف:

- 1- العمل على خلق بيئة عمل جاذبة ومحفزة لموظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
- 2- التكيف مع المتغيرات الإدارية والتقنية حتى تحافظ الإدارة على مستوى من الأداء يحقق رضا العاملين من خدماتها.
- 3- العمل على زيادة نسبة الرضاء الوظيفي لدى موظفي الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
- 4- الأرشيف: الوصول الى افضل أساليب الحفظ وتحديث البيانات.
- 5- الوظائف والتوظيف: استقطاب الكوادر المؤهلة حسب اللوائح المنظمة.

##### ويرتبط بها الأقسام التنظيمية التالية:

- 4.1.4.1- قسم الوظائف والتوظيف
- 4.1.4.2- قسم علاقات الموظفين
- 4.1.4.3- قسم الاستحقاقات
- 4.1.4.4- قسم الملفات
- 4.1.4.5- التواصل الداخلي

##### وتختص بالمهام التالية:

##### 4.1.4.1- قسم الوظائف والتوظيف

1. البحث عن الكوادر الجيدة والباحثة عن التوظيف في سوق العمل وإستقطاب الكوادر المؤهلة لدى الجهات الأخرى.
2. الإجابة على استفسارات المرشحين وتوفير كافة الخدمات التي تساعدكم في إستكمال أوراقهم الرسمية.
3. التأكد من ان كافة اعمال التوظيف تتم وفق الأوصاف الوظيفية ومتطلبات الوظيفة.
4. عمل عقود العمل و متابعة مراحل التعيين ومتابعة تسجيل الموظف في التأمينات الإجتماعية.
5. متابعة رفع مباشرات الموظفين الجدد والتأكد من إكمال كافة أوراق الموظف وأرشفتها.
6. إضافة المؤهلات الزائدة للموظفين.
7. إعداد قرارات نقل الموظفين وإخلاء الطرف.
8. تحويل الوظائف.
9. إعداد عقود التعاقد المؤقت و العقود الجزئية.
10. حذف الموظف المستقيل من التأمينات الاجتماعية.

#### 4.1.4.2- علاقات الموظفين

1. استقبال طلبات الإجازات بجميع أنواعها عدا الاجازة الاعتيادية ترفع ذاتيا من قبل الموظف.
2. تنفيذ المباشرات بعد الاجازة.
3. استقبال طلبات أوامر الأركاب لإصدار التذاكر .
4. تجديد العقود .
5. إعداد بيانات تقارير الأداء الوظيفي السنوي وتسجيلها في النظام.
6. تحديث الأجور السنوية في التأمينات الاجتماعية.

#### 4.1.4.3- الاستحقاقات

1. إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
2. إدخال وتنفيذ وإعداد مسيرات الانتداب ومسيرات خارج العمل.
3. إدخال المكافئات المالية و حساب الفروقات.
4. إدخال وتنفيذ الحسميات وحسم الغياب.
5. احتساب مكافئة نهاية الخدمة والتعويض عن الاجازات التي تم حصرها للموظف المستقيل وإعداد المسير .
6. ادخال بدلات الموظفين.
7. التعاريف الإدارية والمالية وبيان الخدمة الوظيفية للموظف.

#### 4.1.4.4- الملفات

1. أرشفة وحفظ الملفات والسجلات والوثائق المهمة الخاصة للموظفين بحيث تضمن سهولة الاسترجاع عند احتياجها.
2. تحويل الوثائق الورقية الاساسية والمهمة الى نسخة الكترونية .
3. الحفاظ على سرية الوثائق والملفات التي يستلمها ويتعامل معها وضمان عدم تسريبها .
4. الإشراف على قاعدة البيانات وتحديثها باستمرار.

#### 4.1.4.5- التواصل الداخلي

1. الاعلان عن الأحداث الهامة والمناسبات المختلفة التي تتم داخل الإدارة الموجهة لمنسوبيها
2. رعاية وتنظيم النشاطات الداخلية لتوصيل الأهداف المرجوة.
3. العمل مع الإدارات الأخرى بداخل الإدارة لنشر وتعميم الانجازات والنجاحات التي تتم والاحتفال بتحقيقها تقديرا للإدارات التي حققتها والموظفين الرئيسيين الذين أسهموا بذلك.
4. زيادة الوعي لدى منسوبي الإدارة من خلال الرسائل التوعوية الموجهة بالتنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح الخاصة بالموظفين.
5. استقصاء المعلومات والآراء المختلفة حول مستوى الخدمات التي تقدمها الإدارة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
6. الاشراف على تقديم الخدمات والنشاطات والفعاليات التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والثقافية بين منسوبي الإدارة.
7. القيام بتنفيذ جولة تعريفية بإدارات واقسام الادارة العامة للموظفين الجدد.

## السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية

م	رقم السياسة	عنوان السياسة	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
1	EDD-501-DPL	الية التوظيف	EDD- 501 - PR	الية التوظيف
			EDD- 502 - PR	الية التعيين والمباشرة
2	EDD-504-DPL	الاجازات والعطل الرسمية	EDD- 504 - PR	الية الاجازات والعطل الرسمية
			EDD- 505 - PR	الية المباشرة بعد العطل الرسمية
3	EDD-506-DPL	الرفع بالانتداب	EDD- 506 - PR	آلية الرفع بالانتداب
4	EDD-507-DPL	تحسين الوضع الوظيفي	EDD- 507 - PR	الية تحسين الوضع الوظيفي
5	EDD-508-DPL	التكليف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي لموظفي الدوام (الثابت والمناوبات)	EDD- 508 - PR	التكليف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي لموظفي الدوام (الثابت والمناوبات)

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الاية التوظيف	EDD-501-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	آلية التوظيف
النص	شغل الوظائف الشاغرة في برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي في الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالكوادر المؤهلة عن طريق اعلانات التوظيف الالكتروني .
الغرض	دراسة احتياج البرنامج من الكوادر البشرية بجميع الفئات. حصر الشواغر وتوصيف الوظائف وتحديد المؤهلات والشروط اللازمة لإشغالها. الإعلان عن الوظائف الشاغرة في برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي عن طريق الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية. تطبيق آلية التوظيف الالكتروني وفق التعاميم المنظمة لذلك.
تُطبَّق بواسطة	إدارة الموارد البشرية.
تُطبَّق على	برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	إدارة برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي. الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الموظف: كل شخص يعمل في الإدارة بعقد محدد المدة أو غير محددة المدة ويشغل وظيفة معتمدة في ميزانيتها. الوظيفة: مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات يلزم للقيام بها توافر اشتراطات معينة في شأغلها تتفق مع نوعها وأهميتها وتسمح بتحقيق الهدف من ايجادها. عقد العمل: وثيقة مبرمة بين الادارة والموظف. الفحص الطبي: تأكيد من ان المرشح لائق طبيا . جهة معتمدة للوزارة: مدينة الملك سعود .
بيانات الاتصال	البريد الالكتروني: <a href="mailto:sop-er-hr@moh.gov.sa">sop-er-hr@moh.gov.sa</a>
المرجع	لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي.
المرفقات	عقد العمل - كشف طبي - عقد التوظيف - قرار المباشرة - قرار التعيين - نموذج اصدار بطاقة
عدد الصفحات (مع مرفقات)	2

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-501-DPL	EDD- 501 - PR	الية التوظيف
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
شغل الوظائف الشاغرة بالكوادر المؤهلة عن طريق اعلانات التوظيف الالكتروني وذلك بالحرص على استقطاب كفاءات متميزة من الكوادر التي تتوفر لديها المؤهلات والخبرات والقدرات الوظيفية الملائمة للقيام بمهام العمل المطلوبة.		الهدف
إدارة الموارد البشرية . وحدة التوظيف والوظائف.		المسئوليات
الوثائق والمؤهلات الدراسية – بطاقة الهوية الوطنية – وثائق الخبرات السابقة – بيان مدد وأجور مشترك بالتأمينات الاجتماعية.		المدخلات الرئيسية
موقع وزارة الصحة الإلكتروني للتوظيف . الإعلانات في موقع التواصل الاجتماعي.		مصدر المدخلات
قرار تعيين الموظف الجديد. قرار مباشرة الموظف الجديد.		المخرجات الرئيسية
الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي وذلك باستقطاب موظفين ذو كفاءة عالية .		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	اجراءات أخرى ذات علاقة
إجراءات التعيين والمباشرة	EDD- 452 - PR	
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الاجراء	السياسة ذات العلاقة
الية التوظيف	EDD- 501 - PR	EDD-501-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	التمودج المستخدم	المدة الزمنية
1	يتم حصر الوظائف الشاغرة من خلال نظام موارد	نظام موارد	تقارير إلكترونية	5 دقائق
2	تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بالإعلان عن تلك الوظائف الشاغرة من خلال البوابة الالكترونية لوزارة الصحة <a href="http://www.moh.gov.sa">www.moh.gov.sa</a>	إدارة التوظيف بالإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية	متغير	
3	يتم فتح التقديم الكترونيا عن طريق البوابة الالكترونية لوزارة الصحة	إدارة التوظيف بالإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية	البوابة الالكترونية لوزارة الصحة	متغير
4	مع بدء التقديم الالكتروني يبدأ النظام الآلي بفرز طلبات التقديم وفق آلية احتساب درجات المفاضلة المعممة سابقا من الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية واستبعاد الطلبات الغير مكتملة والغير مطابقة لشروط الوظيفة	إدارة التوظيف بالإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية	متغير	
5	بعد انتهاء فترة التقديم يتم استدعاء المرشحين ترشيحاً مبدئياً لمطابقة أصول الشهادات مع الشهادات المدخلة من قبل المتقدمين في النظام	مقرر اللجنة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	متغير	
6	يقوم مقرر اللجنة بطباعة بيان من نظام التوظيف الالكتروني بأسماء المتقدمين ممن تنطبق عليهم الشروط لكل وظيفة على حده وذلك تمهيدا لإجراء الاختبارات والمقابلات حسب الوظيفة	مقرر اللجنة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	بيان التوظيف الالكتروني	متغير
7	يتم إدخال درجة الاختبار والمقابلة في نظام التوظيف الالكتروني من قبل مقرر اللجنة بالبرنامج	مقرر اللجنة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	متغير	
8	بعد إدخال النتائج يتم طباعة بيان بأسماء المرشحين الذين اجتازوا الاختبار والمقابلة من خلال مقرر اللجنة بالبرنامج	مقرر اللجنة بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	نموذج لجنة التوظيف	متغير
9	ويوقع من أعضاء لجنة التوظيف ويعتمد من قبل رئيس اللجنة	لجنة التوظيف	متغير	
10	يتم اعتماد المرشح لشغل الوظيفة عن طريق النظام الالكتروني بعد اعتماده من قبل اللجنة	متغير		
11	بعد الاعتماد النهائي يتم استكمال إجراءات التعيين والمباشرة.	إدارة التوظيف بالإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية	متغير	

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-501-DPL	EDD- 502 - PR	آلية التعيين والمباشرة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
تعيين العاملين بالتشغيل الذاتي على الدرجة المناسبة لمؤهلاتهم وخبراتهم في سلم الرواتب.		الهدف
إدارة الموارد البشرية . وحدة الوظائف والتوظيف.		المسئوليات
عقد العمل – حساب الأيوان للموظف -- الاشتراك في التأمينات الاجتماعية _ الكشف الطبي.		المدخلات الرئيسية
مسؤول التوظيف . الموظف المرشح.		مصدر المدخلات
تاريخ المباشرة للموظف الجديد.		المخرجات الرئيسية
ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.		المستفيد
غير محدد		الإطار الزمني
عنوان الإجراء	رقم الإجراء	
الاية التوظيف	EDD- 501 - PR	
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
آلية التعيين والمباشرة	EDD- 502 - PR	EDD-501-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	بعد الاعتماد النهائي للمرشح والتوظيف يطلب من المرشح من خلال برنامج التوظيف الالكتروني استكمال الاوراق والمستندات الناقصة وتزويده بالكشف الطبي	أخصائي التوظيف بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي	بقية المستندات والكشف الطبي	غير محدد
2	يتم التعاقد مع المرشح على مرتبة الوظيفة المتقدم لها وفق المؤهلات العلمية واشترطات التأهيل والقدرات الوظيفية اللازمة	أخصائي التوظيف بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي		غير محدد
3	يكون الفحص الطبي من جهة معتمدة لدى الوزارة و بعد اجتياز المرشح للكشف الطبي واحضار ما يثبت ذلك يقوم الموظف المسئول بالبرنامج بدراسة الملف وتحديد سنوات الخبرة حسب شهادات الخبرة المعتمدة وبيان التأمينات الاجتماعية وفق الآلية المعممة والمنظمة لذلك واحتساب درجة دخول الموظف على السلم وفق التعاميم المنظمة لذلك بحسب كل وظيفة	أخصائي التوظيف بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي		غير محدد
4	يتم احتساب كل سنة خبرة للموظف بدرجة واحدة في السلم ومن ثم يتم تسكين الموظف على الدرجة التالية لآخر درجة من درجات سنوات الخبرة المحتسبة	أخصائي التوظيف بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي		غير محدد
5	يتم طباعة قرار التعيين وقرار المباشرة للموظف واعتماده من قبل مدير البرنامج	أخصائي التوظيف	قرار التعيين والمباشرة	غير محدد
6	يتم طباعة عقد التوظيف من نسختين وبعد توقيعها. يسلم نسخة من العقد ويوقع باستلام نسخة العقد ويوضع في ملفه	المرشح للوظيفة + صاحب الصلاحية	عقد التوظيف	غير محدد
7	يخصص لكل موظف جديد رقم وظيفي يكون مرجعاً رئيسياً في جميع الإجراءات الخاصة بالموظف وتصدر بطاقة لكل موظف جديد تكون بمثابة تعريف رسمي بالموظف	أخصائي التوظيف + إدارة الأمن والسلامة		غير محدد
8	يتم ارسال بريد الكتروني لمدير البرنامج بمباشرة الموظف العمل ويقوم مدير البرنامج بتوجيه الموظف إلى القسم المعني	أخصائي التوظيف		غير محدد
9	توجيه الموظف الجديد وتعريفه بيئة العمل وتعريفه على رؤية ورسالة الادارة وبرامجها وخدماتها			غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الإجازات والعطل الرسمية	EDD-504-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
خارجية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	النص
الإجازات والعطل الرسمية.	الراحة من العمل وتجديد نشاط الموظف .
الغرض	منح الموظف اجازة سنوية مدفوعة الراتب وفق ترتيب إداري يكفل استمرار العمل في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ، اضافة الى اجازات نظامية اخرى .
تُطبّق بواسطة	إدارة الموارد البشرية -- نظام موارد.
تُطبّق على	برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	إدارة برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي.
الاستثناءات	الإجازة الاستثنائية والدراسية . أيام الغياب بدون عذر .
التعاريف	<p>الإجازة السنوية: مدتها 36 يوما عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف بأجر كامل.</p> <p>إجازة الأعياد: عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك.</p> <p>إجازة المناسبات: وتشمل اليوم الوطني الموافق 23 سبتمبر.</p> <p>الإجازات الخاصة: 5 أيام عند الزواج/ 3 أيام في حالة ولادة مولود للموظف/ 5 أيام عند وفاة الزوجة أو أحد أصوله (والالدين والأجداد) أو فروع (الأبناء والأحفاد) أو الأخ أو الأخت.</p> <p>الإجازة الاضطرارية: ومدتها 5 أيام دفعة واحدة أو متفرقة في السنة التعاقدية الواحدة بموافقة صاحب الصلاحية بعد استنفاد رصيد الموظف من الاجازات الاعتيادية.</p> <p>الاجازة المرضية: بناء على شهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد سواء متصلة أو متقطعة.</p> <p>إجازة الغسيل الكلوي: إجازة بأجر كامل عن الأيام التي يتم فيها اجراء الغسيل للموظف بموجب تقرير من الجهة الطبية.</p> <p>إجازة الحج: بأجر كامل مدتها 15 يوما متصلة (من ضمنها اجازة عيد الاضحى المبارك) لمرة واحدة خلال خدمة الموظف.</p> <p>إجازة الامتحان الدراسي: بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية</p> <p>الاجازة بدون أجر الاستثنائية: لا تزيد مدتها عن سنة ولا تقل عن 20 يوما.</p> <p>الاجازة الدراسية: بدون راتب وفق الضوابط والتعليمات في لائحة التشغيل.</p>

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الإجازات والعطل الرسمية	EDD-504-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
خارجية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

اجازة مرافقة عند الابتعاث: بدون اجر لمدة قرار الابتعاث ولمرة واحدة فقط خلال خدمة الموظف في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي. اجازة مرافقة مريض: بحد أقصى 120 يوما في السنة العقدية.	التعاريف
<a href="mailto:sop-er-hr@moh.gov.sa">sop-er-hr@moh.gov.sa</a>	بيانات الاتصال
لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي.	المرجع
لا يوجد	المرفقات
3	عدد الصفحات (مع مرفقات)

الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	الوحدة الإدارية
---	-----------------

العنوان الإجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
اجراءات الاجازات والعطل الرسمية	EDD- 504 - PR	EDD-504-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020
الهدف	منح الموظف اجازة سنوية مدفوعة الراتب وفق ترتيب إداري يكفل استمرار العمل في الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي ، اضافة الى اجازات نظامية اخرى .	
المسئوليات	إدارة الموارد البشرية . وحدة خدمات الموظفين.	
المدخلات الرئيسية	تاريخ بداية ونهاية الاجازة.	
مصدر المدخلات	مسؤول خدمات الموظفين . الموظف المقدم على الاجازة.	
المخرجات الرئيسية	قرار اجازة . عدد أيام الاجازة .	
المستفيد	الموظف في ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .	
الإطار الزمني	غير محدد	
مؤشرات الأداء الرئيسية	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
	EDD- 455 - PR	الية المباشرة بعد العطل الرسمية
		لا يوجد

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	التقديم عن طريق نظام موارد	أخصائي خدمات الموظفين بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي	من نظام موارد	غير محدد

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

عنوان الاجراء	رقم الإجراء	السياسة ذات العلاقة
اجراءات المباشرة بعد الاجازة	EDD- 505 - PR	EDD-504-DPL
تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020
الهدف	اثبات عودة الموظف لرأس العمل ومباشرة مهامه وحفظ الرصيد المتبقي للموظف واستمرارية .	
المسئوليات	إدارة الموارد البشرية / وحدة خدمات الموظفين.	
المدخلات الرئيسية	تاريخ المباشرة والعودة من الاجازة.	
مصدر المدخلات	مدير إدارة الموارد البشرية + الموظف القادم من الاجازة الاجازة.	
المخرجات الرئيسية	قرار مباشرة من إجازة.	
المستفيد	ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي .	
الإطار الزمني	غير محدد	
	رقم الاجراء	عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية	لا يوجد	

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	يتم الرفع بها عن طريق نظام موارد	أخصائي خدمات الموظفين بإدارة الموارد البشرية في برنامج التشغيل الذاتي	من نظام موارد	غير محدد

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
الرفع بالانتداب	EDD-506-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
خارجية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	سياسة الرفع بالانتداب.
النص	توضح هذه السياسة الطريقة المتبعة في انتداب الموظفين.
الغرض	تحرص الادارة على تعويض موظفيها عن المصاريف التي يتحملونها نتيجة سفرهم خارج مقر أعمالهم لأداء مهام تتطلبها طبيعة عملهم.
تُطبّق بواسطة	إدارة الموارد البشرية.
تُطبّق على	جميع موظفين الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	المشرف العام على إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	الانتداب: الإعفاء من المهام الوظيفية الأصلية لموظف، وإسناد مهمة أخرى إليه، مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه من الوظيفة الأخرى، وحق التدرج والترقية في عمله الأصلي. السنة المالية: هي فترة زمنية لعرض نتيجة نشاط المنشأة من بداية تلك الفترة إلى نهايتها. المدة القصوى للانتداب: 60 يوما خلال السنة المالية.
بيانات الاتصال	<a href="mailto:sop-er-hr@moh.gov.sa">sop-er-hr@moh.gov.sa</a>
المرجع	لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي
المرفقات	نموذج الانتداب
عدد الصفحات (مع مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-506-DPL	EDD- 506 - PR	اجراءات آلية الرفع بالانتداب
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
تعويض الموظفين عن المصاريف التي يتحملونها نتيجة سفرهم خارج مقر أعمالهم لأداء مهام تتطلبها طبيعة عملهم.		الهدف
إدارة الموارد البشرية		المسئوليات
قرار الموافقة على الانتداب – شهادة إنهاء المهمة مختومة من جهة الانتداب محدد بها تاريخ بداية ونهاية أداء المهمة.		المدخلات الرئيسية
إدارة الموارد البشرية و الموظف المنتدب.		مصدر المدخلات
رفع استحقاق الموظفين المنتدبين للإدارة المالية عن طريق طباعة مسير خاص بالانتداب .		المخرجات الرئيسية
ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي .		المستفيد
30 يوم لكل مسير.		الإطار الزمني
عنوان الاجراء	رقم الاجراء	
لا يوجد		
لا يوجد		مؤشرات الأداء الرئيسية

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-506-DPL	EDD- 506 - PR	اجراءات آلية الرفع بالانتداب
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها	المشرف العام على الإدارة العامة	قرار الانتداب	يوم عمل
2	إصدار قرار الانتداب وتحديد الموظف المنتدب للقيام بمهمة رسمية لجهة أخرى	الموارد البشرية		يوم عمل
2	إصدار أمر إركاب لجهة الانتداب	علاقات الموظفين – الموارد البشرية	امر الاركاب	يوم عمل
3	يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية عن كل يوم من أيام انتدابه بدل نقل وبدل سكن وكذلك بدل إعاشة			
4	رفع استحقاق الموظف المنتدب بعد انجاز الانتداب واحضار شهادة إنهاء المهمة مختومة عن طرق نظام موارد	الاستحقاقات	شهادة إنهاء مهمة	كل 30 يوم عمل
5	يتم ادخال واحتساب الانتداب لكل موظف منتدب من خلال نظام موارد وعمل مسير الانتدابات لكل شهر ورفع لإدارة الشؤون المالية في إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي	موظف الاستحقاقات		كل 30 يوم

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
تحسين الوضع الوظيفي	EDD-507-DPL	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل	لا يوجد
مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة
داخلية	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2020

العنوان	تحسين الوضع الوظيفي
النص	توضح هذه السياسة الطريقة المتبعة في منح العلاوات والترقيات للموظفين.
الغرض	تحرص الإدارة على منح موظفيها علاوات سنوية تدفعهم لاستمرارية العمل بدافع ايجابي ، وتحرص كذلك على ترقية الموظف المناسب من حيث مؤهلاته وقدراته ومستوى أدائه لشغل مرتبة وظيفية أعلى من مرتبته الوظيفية الحالية وفقا للقواعد المنظمة للتدرج الوظيفي المعتمدة وذلك لتحفيزهم على تطوير أدائهم واستمرارية العمل لدى الإدارة .
تُطبق بواسطة	المشرف العام على ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
تُطبق على	الموظفين التابعين لإدارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.
جهات تشارك في التطبيق	ادارة الموارد البشرية.
الاستثناءات	لا يوجد
التعاريف	المرتبة الوظيفية: المرتبة التي يشغلها الموظف وفقا للسلم الوظيفي الترقية: نقل الموظف من مرتبته الوظيفية الحالية الى مرتبة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي العلاوة : مبلغ يمنح للموظف وفق سلم الرواتب وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها .
بيانات الاتصال	<a href="mailto:sop-er-hr@moh.gov.sa">sop-er-hr@moh.gov.sa</a>
المرجع	لائحة برامج التشغيل الذاتي
المرفقات	لا يوجد
عدد الصفحات (مع مرفقات)	2

الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي
-----------------	---

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الاجراء
EDD-507-DPL	EDD- 507 - PR	اجراءات آلية الترقية و العلاوات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018
الهدف		دفع موظفين إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي لاستمرارية العمل بدافع إيجابي.
المسئوليات		إدارة الموارد البشرية .
المدخلات الرئيسية		مؤهل دراسي جديد اعلى من السابق. تقييم أداء وظيفي .
مصدر المدخلات		إدارة الموارد البشرية / وحدة الوظائف والتوظيف.
المخرجات الرئيسية		قرار العلاوة او الترقية.
المستفيد		ادارة الطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي .
الإطار الزمني		غير محدد
رقم الاجراء		عنوان الاجراء
		لا يوجد
مؤشرات الأداء الرئيسية		لا يوجد

السياسة ذات العلاقة	رقم الإجراء	عنوان الإجراء
EDD-507-DPL	EDD- 507 - PR	اجراءات آلية الترقية و العلاوات
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ التطبيق	تاريخ الاعتماد
01-01-2020	01-01-2018	01-01-2018

وصف الإجراء				
رقم	الخطوة	المسؤول	النموذج المستخدم	المدة الزمنية
1	مطابقة المؤهلات الجديدة للموظف طالب الترقية	الموارد البشرية		غير محدد
2	الرفع عن طريق البوابة الالكترونية لخدمات الموارد البشرية	الموارد البشرية		غير محدد
2	عند إصدار قرار الموافقة من خدمات الموارد البشرية تحجز الوظيفة المراد الترقية عليها عن طريق نظام موارد	الموارد البشرية	نظام الموارد	غير محدد
3	يتم نقل الموظف المرشح على الوظيفة الجديدة	الموارد البشرية	نظام الموارد	غير محدد
4	يتم اخلاء الوظيفة السابقة ويسكن على الوظيفة الجديدة	الموارد البشرية	نظام الموارد	غير محدد

## مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية

المجال الوظيفي	مسمى المؤشر
إدارة الموارد البشرية	مؤشر لقياس نسبة التسرب الوظيفي
	نسبة المكلف بخارج الدوام لكل قسم

## جداول توثيق مؤشرات الأداء

الوصف			
	الرمز التعريفي	إدارة الموارد البشرية	المجال الوظيفي
		قياس نسبة التسرب الوظيفي	المسمى
		عدد الموظفين المستقلين والمنقولين من إجمالي الموظفين سنويًا	التعريف
	السياسة ذات الصلة	المحافظة على بقاء الموظفين في الإدارة	المنطقية
	أبعاد الجودة		الركن الاستراتيجي
outcome	التصنيفات	خلق بيئة جاذبة للمحافظة على بقاء موظفي الإدارة	الهدف الذي يتم قياسه
الحساب			
		عدد المستقلين + طالبي النقل / عدد الموظفين الكلي * 100	الصيغة الحسابية
	المقام	أعداد المستقلين	البسط
	معايير الاشتغال	طلب التكليف من قبل الموظف + المستقلين + المفصولين	معايير الاشتغال
	معايير الاستبعاد	الترقيات + المكلفين من قبل الإدارة لحاجة العمل	معايير الاستبعاد
		نسبه مئوية	وحدة القياس
تحديد المستهدفات			
سنوي	جمع البيانات	50%	المستهدف
بشكل سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير		المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات			
	نظام الموارد البشرية		مصدر البيانات
عايد المطيري	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس -	محمد مطشش	أمين البيانات

الوصف		
المجال الوظيفي	الموارد البشرية	الرمز التعريفي
المسمى	نسبة المكلفين بخارج الدوام لكل قسم	
التعريف	معدل المكلفين بخارج الدوام لك قسم من اقسام الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي	
المنطقية	قياس فعالية الموظفين حفظ الموارد المالية معرفة الاحتياج الفعلي للقسم لخارج الدوام	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي		كفاءة -فاعلية Effectiveness- efficiency
الهدف الذي يتم قياسه	العمل على زيادة نسبة الرضاء الوظيفي لدى موظفي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي.	أبعاد الجودة التصنيفات
الحساب		
المصيغة الحسابية	عدد المكلفين بخارج الدوام حسب كل إدارة / العدد الكلي للموظفين في القسم المعني*100	
البيسط	عدد المكلفين بخارج الدوام حسب كل إدارة	المقام العدد الكلي للموظفين في القسم المعني
معايير الاشتمال	حسب كل قسم حيث ان المشتملين القسم المعني	معايير الاشتمال العدد الكلي للموظفين في القسم المعني
معايير الاستبعاد	جميع الأقسام الأخرى المجازين - المنتدبين	معايير الاستبعاد جميع الأقسام الأخرى المجازين - المنتدبين
وحدة القياس	نسبة مئوية	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	غير محدد	جمع البيانات شهري
المعيار المرجعي	-	عدد مرات الرفع بالتقارير نصف سنوي
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	أكسل	
أمين البيانات	أ.محمد مطشش	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس - مدير الموارد البشرية

## الوصف الوظيفي لموظفي الموارد البشرية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: إدارة الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الموارد البشرية

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير برنامج التشغيل الذاتي للنقل الإسعافي

مسئول عن: رؤساء أقسام ادارة الموارد البشرية والموظفين التابعين لادارة الموارد البشرية

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف والتوجيه والتخطيط والمتابعة لجميع أنشطة الموارد البشرية.
- الاشراف على أداء منسوبي الأقسام التابعة للموارد البشرية وإحالة المعاملات الواردة لهم حسب الاختصاص
- مراجعة المعاملات الصادرة من قبل الأقسام التابعة قبل عرضها على مدير البرنامج.
- رفع التقارير الدورية عن الأقسام التابعة له
- مسئول عن الأختام الخاصة بإدارة البرنامج.
- المشاركة في اعداد الوصف الوظيفي للموظفين.
- تطبيق مهام وتعليمات الجودة في العمل.
- أي عمل يكلف به ضمن اختصاصاته الوظيفية
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة في مجالات التوظيف.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- اعداد ومتابعة مؤشر الأداء ووضع خطط التحسين المستمر.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• درجة الماجستير في ادارة الاعمال تخصص ادارة الموارد البشرية</li> <li>• درجة البكالوريوس في ادارة الاعمال تخصص موارد بشرية</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>الماجستير: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص          بكالوريوس: خمس سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات دراسية تشمل التوظيف والتدريب وتنمية ادارة القوى العاملة</li> <li>• دورات تخدم مجالات الادارة (الافيس – اوركل – الانترنت وغيرها)</li> <li>• دورات في مجالات الاشراف الإداري</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم.</li> <li>• القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.</li> <li>• القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.</li> <li>• الدقة وقوة الملاحظة.</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: الوظائف والتوظيف

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التوظيف

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير إدارة الموارد البشرية

مسئول عن: موظف قسم التوظيف

### المهام والمسؤوليات

- المتابعة والإشراف على أعمال موظفي القسم وحل المشاكل التي تواجههم في العمل.
- الإشراف والتدقيق على المعاملات الصادرة من القسم.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يختص بالتوظيف.
- المشاركة في أعمال لجان التوظيف واللجان ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد وتدقيق ملفات المتعاقدين على نظام التعاقد المؤقت والتعاقد الجزئي والتعاقد الدائم.
- الإشراف والمتابعة لاستيفاء متطلبات التعاقد بأنواعه وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة.
- الإشراف على التواصل مع المرشحين وتنسيق مواعيد المقابلات الشخصية.
- الإشراف على إكمال وإنهاء إجراءات التعيين والتسكين على سلم الرواتب وإعداد قرار التعيين وتنفيذ المباشرة بعد التعيين وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة.
- الإشراف على معاملات تحويل واستحداث وإلغاء الوظائف وتعديل مسمياتها.
- الإشراف على معاملات تحسين وضع الموظفين واحتساب الخبرات.
- الإشراف على إضافة المؤهلات الزائدة للموظفين.
- الإشراف على تسجيل وحذف الموظفين بنظام التأمينات الاجتماعية.

- الإشراف على تحديث الأجور السنوية في التأمينات الاجتماعية.
- إعداد التقارير الدورية عن القسم ونشاطاته المختلفة ورفعها لمدير إدارة الموارد البشرية.
- الرفع باحتياجات القسم لمدير إدارة الموارد البشرية.
- الإشراف على مؤشرات الأداء والعمل على الخطط التحسينية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تطوير العمل بالقسم.
- تدريب موظفي القسم وتعريفهم بالأعمال الجديدة.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- إعداد تقييم الأداء السنوي لموظفي القسم.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

#### متطلبات الوظيفة

##### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس موارد بشرية / إدارة اعمال
- دبلوم موارد بشرية

##### الخبرات:

- بكالوريوس: سنه خبرة في نفس الاختصاص
- دبلوم: ثلاث سنوات خبرة في نفس الاختصاص

##### التدريبات:

- دورة في تخطيط الموارد البشرية
- دورة في تخطيط المسار الوظيفي
- دورة في الاستقطاب والتوظيف

##### المهارات:

- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الدقة وقوة الملاحظة.

- جمع وتحليل البيانات
- العمل ضمن الفريق
- اجادة اللغة الإنجليزية
- سرعة اتخاذ القرار وتمير المعلومات بشكل دقيق
- مهارات التواصل الفعال
- حل المشكلات
- التعامل مع الحاسب الالى

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوحدة او القسم: الوظائف والتوظيف	
المسمى الوظيفي: أخصائي التوظيف	
الجهة التنظيمية	
مسؤول من: رئيس قسم الوظائف والتوظيف	
مسؤول عن: لا يوجد	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يختص بالتوظيف.</li> <li>• المشاركة في أعمال لجان التوظيف واللجان ذات العلاقة.</li> <li>• إعداد وتدقيق ملفات المتعاقدين على نظام التعاقد المؤقت والتعاقد الجزئي والتعاقد الدائم ومراجعتها.</li> <li>• التأكد من استيفاء متطلبات التعاقد بأنواعه وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة</li> <li>• التواصل مع المرشحين وتنسيق مواعيد المقابلات الشخصية.</li> <li>• إكمال وإنهاء إجراءات التعيين والتسكين على سلم الرواتب وإعداد قرار التعيين وتنفيذ المباشرة بعد التعيين وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة</li> <li>• إعداد معاملات تحويل واستحداث وإلغاء الوظائف وتعديل مسمياتها.</li> <li>• العمل على معاملات تحسين وضع الموظفين واحتساب الخبرات.</li> <li>• إضافة ومتابعة المؤهلات الزائدة للموظفين.</li> <li>• تسجيل وحذف الموظفين بنظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>• تحديث الأجور السنوية في التأمينات الاجتماعية.</li> <li>• اعداد ومتابعة مؤشر الأداء والتحسين المستمر.</li> <li>• حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.</li> <li>• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.</li> </ul>	

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس موارد بشرية / إدارة اعمال</li> <li>• دبلوم موارد بشرية</li> </ul>
<p><b>الخبرات :</b></p> <p>بكالوريوس: سنه خبرة في نفس الاختصاص دبلوم: ثلاث سنوات خبرة في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة في تخطيط الموارد البشرية</li> <li>• دورة في الاستقطاب والتوظيف</li> <li>• دورة في تخطيط المسار الوظيفي</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم.</li> <li>• القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.</li> <li>• القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.</li> <li>• الدقة و قوة الملاحظة.</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• حل المشكلات</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: علاقات الموظفين

المسمى الوظيفي: رئيس قسم علاقات الموظفين

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الموارد البشرية

مسئول عن: موظفين قسم علاقات الموظفين

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على استقبال طلبات اوامر الازكاب لاصدار التذاكر والتعويض عنها.
- الاشراف على اصدار قرارات طي القيد واخلاء الطرف .
- الاشراف على اصدار قرارات النقل والتكليف وبراءة الذمة.
- الاشراف على اعداد وتنفيذ تجديد العقود بالموظفين.
- الاشراف على اعداد ميثاق الاداء الوظيفي لموظفي الباب الاول .
- الاشراف على متابعة وتنفيذ جميع قرارات الاشراف لجميع مشرفي اقسام البرنامج وتجديدها.
- الاشراف على كافة الاجراءات الخاصة بابتعاث الموظف .
- الاشراف على مؤشرات الاداء والعمل على الخطط التحسينية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تطوير العمل بالقسم.
- تدريب موظفي القسم وتعريفهم بالأعمال الجديدة.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير: ادارة اعمال تخصص موارد بشرية.</li> <li>• بكالوريوس : ادارة اعمال تخصص موارد بشرية</li> </ul>
<p><b>الخبرات :</b></p> <p>ماجستير: سنة في نفس الاختصاص.            بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص.</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات اشراف ومتابعة.</li> <li>• دورات مهارات التواصل.</li> <li>• دورات حل المشاكل والتعامل معها.</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم.</li> <li>• القدرة على الاشراف المستمر والمتابعة.</li> <li>• القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الاخرين.</li> <li>• الدقة وقوة الملاحظة.</li> <li>• جمع وتحليل البيانات.</li> <li>• العمل ضمن الفريق .</li> <li>• اجادة اللغة الانجليزية .</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتميرير المعلومة بشكل دقيق.</li> <li>• مهارات التواصل الفعال.</li> <li>• حل المشكلات .</li> <li>• التعامل مع الحاسب الآلي.</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: علاقات الموظفين

المسمى الوظيفي: منسق علاقات الموظفين

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير علاقات الموظفين

مسئول عن:

### المهام والمسؤوليات

- العمل على استقبال طلبات اوامر الازكاب لا صدار التذاكر والتعويض عنها.
- العمل على اصدار قرارات طي القيد واخلاء الطرف .
- العمل على اصدار قرارات النقل والتكليف وبراءة الذمة.
- العمل على اعداد وتنفيذ تجديد العقود بالموظفين.
- العمل على اعداد ميثاق الاداء الوظيفي لموظفي الباب الاول .
- العمل على متابعة وتنفيذ جميع قرارات الاشراف لجميع مشرفي اقسام البرنامج وتجديدها.
- العمل على كافة الاجراءات الخاصة بابتعاث الموظف .
- اعداد ومتابعة مؤشر الاداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس ادارة اعمال تخصص موارد بشرية.</li> <li>• دبلوم ادارة اعمال.</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنة في نفس الاختصاص.</p> <p>دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص.</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات اشراف ومتابعة.</li> <li>• دورات مهارات التواصل.</li> <li>• دورات حل المشاكل والتعامل معها.</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم.</li> <li>• القدرة على الاشراف المستمر والمتابعة.</li> <li>• القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الاخرين.</li> <li>• الدقة وقوة الملاحظة.</li> <li>• جمع وتحليل البيانات.</li> <li>• العمل ضمن الفريق .</li> <li>• اجادة اللغة الانجليزية .</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمرير المعلومة بشكل دقيق.</li> <li>• مهارات التواصل الفعال.</li> <li>• حل المشكلات .</li> <li>• التعامل مع الحاسب الآلي</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم : الاستحقاقات

المسمى الوظيفي: مشرف قسم الاستحقاقات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير ادارة الموارد البشرية

مسئول عن: موظف قسم الاستحقاقات

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على مؤشرات قياس الاداء والعمل على الخطط التحسينية.
- الاشراف على الزيادات الدورية والترقيات ومتابعتها.
- الاشراف على فتح حسابات بنكية للموظفين الجدد.
- الاشراف على تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- الاشراف على مسيرات الرواتب الشهرية.
- الاشراف على المسيرات المالية بأنواعها مثل (الانتدابات - خارج العمل - مكافئات وتعويضات اخرى ....)
- يشرف ويشارك في تنفيذ القرارات المالية المختلفة مثل (القرارات الخاصة بالبدلات ....)
- حضور الاجتماعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- اعداد تقارير دورية عن اعمال القسم.
- يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم ادائهم وتحديد الاحتياجات من القوى البشرية والتدريبية.
- يساعد بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الازراء والاقتراحات المناسبة لتطوير اساليب العمل.
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة

متطلبات الوظيفة
<p>المؤهل التعليمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير ادارة الاعمال</li> <li>• بكالوريوس ادارة الاعمال / محاسبة</li> </ul>
<p>الخبرات:</p> <p>ماجستير: سنه في نفس الاختصاص          بكالوريوس: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p>التدريبات:</p> <p>اشراف ومتابعة          حاسب الي فيما يخص العمل          مهارة التواصل          حل المشاكل ودورة ادارة الوقت</p>
<p>المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعامل مع الحاسب الالي</li> <li>• القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.</li> <li>• العمل ضمن فريق.</li> <li>• القدرة على الإبداع وتنمية المهارات</li> <li>• مهارة القيادة والاشراف</li> <li>• مهارة في فن التعامل مع الآخرين</li> <li>• اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه</li> <li>• معرفة تامة في القوانين والانظمة</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم : الاستحقاقات

المسمى الوظيفي: فني رواتب وحسابات

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مشرف قسم الاستحقاقات

مسئول عن: لا يوجد

### المهام والمسؤوليات

- احتساب رواتب المقبولين للتعيين بحسب سلم الرواتب المعتمد.
- ادخال ايبان الحسابات البنكية للموظفين الجدد.
- اعداد تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- اعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد المسيرات المالية بأنواعها.
- تنفيذ القرارات المالية المختلفة ( مثل قرارات بدل الندرة والقيادة - قرار منح قرض .....الخ).
- اعداد ومتابعة مؤشر الاداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

المؤهل التعليمي :

- البكالوريوس ادارة الاعمال
- دبلوم محاسبة

الخبرات :

<p>بكالوريوس : سنة في نفس الاختصاص الدبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p>التدريبات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• دورات اشراف ومتابعة</li><li>• دورات حاسب الي فيما يخص العمل</li><li>• دورة مهارة التواصل</li><li>• دورة حل المشاكل ودورة ادارة الوقت</li></ul>
<p>المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التعامل مع برامج الحاسب الآلي</li><li>• القدرة على تحمل ضغط العمل.</li><li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.</li><li>• مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.</li><li>• العمل ضمن فريق.</li><li>• القدرة على الإبداع وتنمية المهارات</li><li>• مهارة فن التعامل مع الآخرين</li><li>• معرفة تامة في القوانين والانظمة</li></ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: ملفات الموظفين

المسمى الوظيفي: موظف الارشيف

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: رئيس قسم علاقات الموظفين.

مسئول عن: جميع موظفي الادارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي

### المهام والمسؤوليات

- ارفشة ملفات الموظفين إلكترونياً .
- حفظ القرارات الخاصة بالموظف في ملفات يدوية وإلكترونية.
- الاشراف على قاعدة البيانات وتحديث بياناتها.
- المحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظفين.
- تزويد المسؤولين بالمستندات المطلوبة من ملف الموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ارسال ملفات المنقولين الى جهة العمل الجديدة.
- ارسال ملفات الموظفين والمنتبهة خدماتهم بعد مضي خمس سنوات الى ادارة ( الاضايير).
- طلب ملفات الموظفين المنقولين للإدارة من جهة عمل سابقة.
- اعداد ومتابعة مؤشر الاداء والتحسين المستمر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

### متطلبات الوظيفة

#### المؤهل التعليمي:

- بكالوريوس ادارة اعمال – تخصص موارد بشرية.
- دبلوم سجلات طبية / سكرتارية / ادارة اعمال / موارد بشرية

<p><b>الخبرات :</b></p> <p>بكالوريوس: سنه في نفس الاختصاص          دبلوم: ثلاث سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات اشراف ومتابعة.</li> <li>• دورات الأوفيس .</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الابداع</li> <li>• القدرة على تنظيم السجلات الوظيفية.</li> <li>• الالمام اللغة الانجليزية.</li> <li>• التعامل مع برامج الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.</li> <li>• العمل ضمن فريق.</li> <li>• مهارة فن التعامل مع الاخرين</li> <li>• معرفة تامة في القوانين والانظمة</li> </ul>

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوحدة او القسم: التواصل الداخلي

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التواصل الداخلي

### الجهة التنظيمية

مسؤول من: مدير الموارد البشرية

مسئول عن: موظفي قسم التواصل الداخلي

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على جميع وسائل التواصل الداخلي المتاحة الالكترونية والورقية.
- العمل على تعزيز العلاقة بين موظفي الإدارة من خلال وضع برامج وانشطة غير رسمية.
- الاعلان عن الاحداث العامة والمناسبات المختلفه في الوقت المحدد
- قياس رضی موظفين الادارة عن برنامج التواصل بناء على استقصاء اراءهم.
- اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم.
- اعداد مؤشرات قياس الأداء ووضع الخطط التحسينية.
- تنظيم و رعاية الأنشطة الداخلية بين اقسام وإدارات الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
- العمل على نشر إنجازات الأقسام والإدارات التي تتم والاحتفاء بتحقيقها
- العمل على زيادة الوعي لدى منسوبي الإدارة من خلال نشر اللوائح والتعاميم .
- اعداد وتحديث سياسات وإجراءات العمل.
- التقييم السنوي لموظفي القسم والرفع به للرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة

متطلبات الوظيفة
<p><b>المؤهل التعليمي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• درجة البكالوريوسالاتصالات/ التسويق/ الإعلام / الموارد البشرية</li> <li>• دبلوم تسويق / اتصالات/ اعلام / موارد بشرية</li> </ul>
<p><b>الخبرات:</b></p> <p>بكالوريوس: سنه في نفس الاختصاص دبلوم : اربع سنوات في نفس الاختصاص</p>
<p><b>التدريبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الخطابة العامة والعروض التقديمية</li> <li>• التسويق</li> <li>• التدريب على برنامج ادوبي بريمر</li> <li>• التدريب على برنامج ادوبي فوتوشوب</li> </ul>
<p><b>المهارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إدارة الوقت</li> <li>• مهارات التواصل الفعال</li> <li>• التعامل مع المهام المتعددة</li> <li>• بناء العلاقات والتواصل مع موظفي الادارة</li> <li>• القدرة على خلق جو من البهجة والتفاعل مع الفعاليات والانجازات التي تتم داخل المؤسسة</li> <li>• المعرفة التامة بتطبيقات الحاسب الالي</li> <li>• جمع وتحليل البيانات</li> <li>• العمل ضمن الفريق</li> <li>• اجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>• القدرة على البحث والتطوير</li> <li>• سرعة اتخاذ القرار وتمرير المعلومة بشكل دقيق</li> <li>• حل المشكلات</li> </ul>

## رابعاً: مساعد المشرف للشؤون المالية والإدارية

### 4.2- الموارد الذاتية

## 4.2- الموارد الذاتية

سياسات واجراءات مالية وإدارية تهدف الى تقديم خدمات طبية وانشطة تدريبية لتوفير مصادر دخل مالية ذاتية للإنفاق على تطوير المرافق الصحية وتخفيف العبء على الميزانية العامة وفق الآليات والضوابط والمنهجيات المالية المرنة .

### الهدف:

ايجاد موارد مالية ذاتية عن طريق الخدمات المقدمة لقطاعات المجتمع برسوم مالية .

### أنواع الإيرادات:

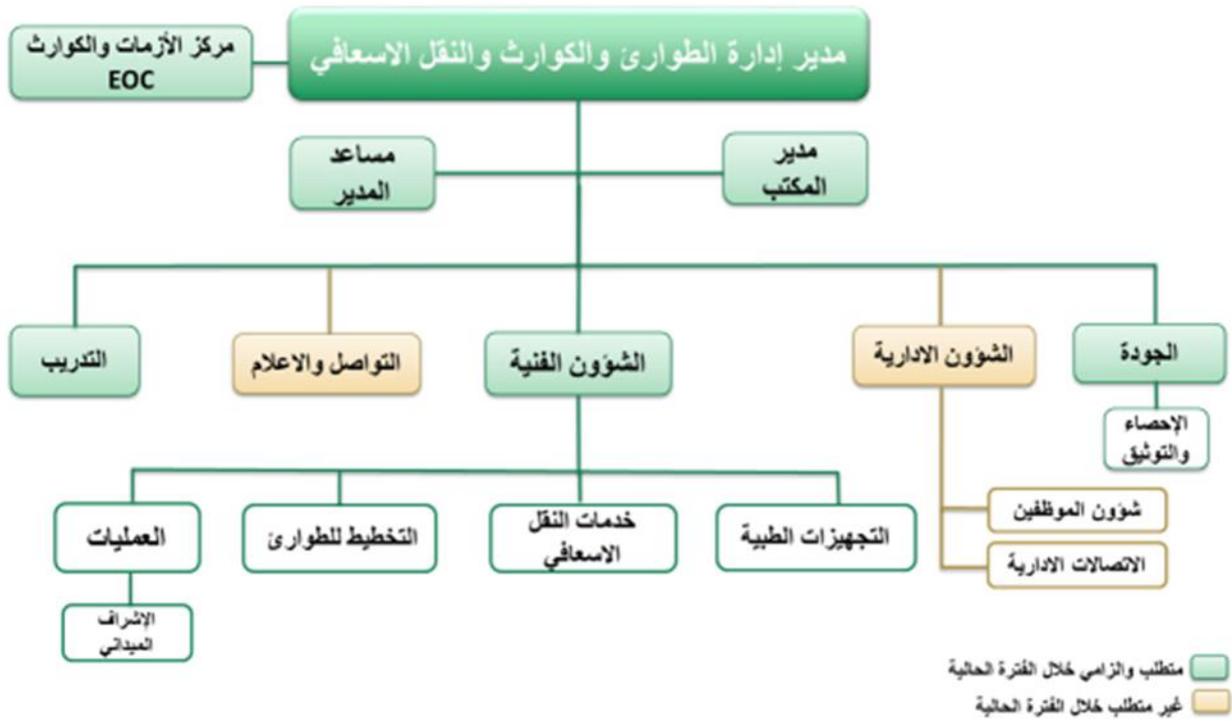
- التدريب بأجر.
- الخدمات الصحية بمقابل.
- الدعم و التبرعات .
- عقود الرعاية.

### حسابات الإدارة العامة:

- حساب النقل الإسعافي (SA9610000-20173193003608) البنك الأهلي التجاري .
- حساب موارد متنوعة (SA9610000-20100000180205) البنك الأهلي التجاري.

## الفصل الثاني: إدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق والمحافظات

## الهيكل التنظيمي لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بالمناطق



## تفاصيل الهيكل التنظيمي والمهام المرتبطة بإدارة الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق

### مركز إدارة الإزمات والكوارث EOC:

يعمل المركز على تنسيق دور مديرية الشؤون الصحية في إدارة الكوارث والأزمات بكافة مراحلها وفقا للخطط المعتمدة.

### مساعد المدير العام:

الإشراف المباشر على جميع الأقسام الإدارية والفنية، القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده.

### مدير مكتب المدير العام:

يساهم بتنفيذ الخطة التنفيذية ومساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة لمكتب المدير العام وتنظيم ومتابعة الاجتماعات التي يدعو إليها المدير العام وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات -توفير قناة اتصال ما بين المدير العام والأقسام الإدارية الأخرى في المنطقة.

### الجودة:

يعنى قسم الجودة بالمهام الأساسية للجودة من تخطيط برامج الجودة، ضبط الجودة، تحسين وتطوير الجودة من كافة الأوجه بالإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للإدارة على جميع المستويات وذلك من خلال الاستخدام الأمثل للموارد وتطبيق معايير الجودة العالمية:

- المشاركة بإعداد السياسات التنظيمية للعمل، وإجراءات تنفيذها والعمل على تطويرها، وضمان استمراريته وتوزيعها على جميع الأقسام.
- التدقيق الدوري للتأكد من ان الإجراءات الموثقة تطابق الإجراءات المنفذة، وتحديد حالات عدم المطابقة.
- وضع وتطوير المؤشرات الخاصة بقياس أداء مختلف الأقسام والإدارات وموظفيها.
- المشاركة بإعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة.

## الشؤون الإدارية وتتضمن كلا من:

### الشؤون المالية:

- التنسيق مع قسم الشؤون المالية بالإدارة العامة للطوارئ في كل ما يتعلق بالمعاملات المالية الخاصة بمنسوبي الإدارة.

### الاتصالات الإدارية:

1. تنظيم الصادر والوارد وأحاله المعاملات الموجودة.
2. التنسيق مع مركز الاتصالات الادارية بالوزارة بإنشاء مستخدم للموظفين كل موظف حسب الصلاحيات الممنوحة له في كل قسم في نظام سهل وتفعيلها على الأقسام.
3. التعامل مع المعاملات الواردة للإدارة بشكل فوري من ورود المعاملة للصندوق العام باستثناء المعاملات التي تحتاج ورود أصل المعاملة طريق شركة (سمسا) فيدكس سابقاً.
4. عمل إحصائية أسبوعية لعدد المعاملات الموزعة بأقسام الإدارة والمتأخرة يزود بها جميع مدراء الإدارات والاقسام بحيث يكون على علم تام عن جميع الصناديق التابعة له وآليه عملها خلال الاسبوع.

### الموارد البشرية:

1. الرفع بالإجازات المرضية من إدارات الطوارئ بالمنطقة للإدارة العامة
2. الرفع بطلبات الترشيح لدعم الحد الجنوبي من فني وأخصائي طب الطوارئ من المناطق والمحافظات للإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الاسعافي
3. الرفع بالمعاملات المتعلقة بالحسم والجزاءات للإدارة العامة ليتم العمل بموجها
4. الرفع بمعاملات الخاصة بإنهاء الخدمة (انقطاع عن العمل، الاستقالة، عدم تجديد العقد لغير السعوديين) للموظفين بالمنطقة للإدارة العامة للطوارئ والكوارث
5. الرفع بمعاملات الانتداب وأوامر الاركاب للموظفين بالمنطقة للإدارة العامة
6. الرفع بطلبات الترقيات وتحسين الوضع من المنطقة للإدارة العامة.
7. التواصل مع الإدارة العامة للطوارئ لإنهاء إجراءات الصرف للمكلفين بالمناطق الحدودية.

### الخدمات الإسعافية وتتضمن كلاً من:

1. تقديم الخدمات الإسعافية اثناء الحدث والكوارث بالتنسيق او التعاون مع الجهات ذات الصلة.
2. متابعه المعاملات المتعلقة بسيارات الإسعاف (التجهيزات .الصيانة) مع الإدارات المعنية
3. متابعه عمليات نقل المصابين بالحوادث لاستقبالهم وعلاجهم في مستشفيات المنطقة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. النقل الإسعافي بين المرافق التابعة للشؤون الصحية لنقل المرضى داخل وخارج المنطقة
5. الاشراف على شركات صيانة الأجهزة الطبية لما بعد فترة الضمان الخاصة لسيارات الإسعاف.
- 6.7. الاطلاع على المواصفات الفنية للإسعافات الوزارة لوزارة الصحة ضمن اللجنة الفنية لدراسة المناقصات مع الإدارة العامة للتجهيزات.
7. تدريب الموظفين المعنيين على الأجهزة الطبية الموردة لسيارات الإسعاف الخاصة بالشؤون الصحية
8. مطابقة المواصفات والمقاييس الخاصة بالأجهزة الطبية وفقاً لاشتراطات وزارة الصحة.

### العمليات وتتضمن:

1. دراسة وتقييم الموقف وتحديد درجة البلاغ بالتنسيق مع القائد الميداني بالدفاع المدني
2. ابلاغ قائد غرفة عمليات الطوارئ بكافة المعلومات عن الحدث وتوجيه البلاغ
3. تحديد عدد الفرق الميدانية المطلوبة وسيارات الإسعاف وطلبها من قائد غرفة الطوارئ
4. استقبال وتوزيع الفرق الميدانية على مناطق الفرز والعلاج الأولى وتنسيق تقديم الخدمات الصحية في موقع الاخلاء الطبي

### الإشراف الميداني:

منسق عمليات الطوارئ في مواقع الاحداث والمهام الرسمية.

### التخطيط للطوارئ:

1. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن جاهزية والاستجابة والتعافي الفاعل من الازمات والكوارث على مستوى المنطقة
2. إنشاء وتحديث اليات تقييم للجاهزية والاستجابة والتعافي من الكوارث.
3. التدريب على الخطط الفنية.
4. تنسيق جدول الفرضيات الخاصة بالمنطقة
5. المشاركة في تقييم الفرضيات مع الجهات ذات الصلة

6. عمل حصر وتحليل المخاطر الصحية على نطاق المنطقة وإرساله لوحدة حصر وتحليل المخاطر بالإدارة العامة
7. الإشراف على جمع وتحديث قاعدة بيانات حصر المخاطر بالمنطقة.

### العلاقات العامة:

1. العمل على للحملات الصحية والأنشطة الإعلامية بالتعاون والتنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية بالشؤون الصحية
2. متابعة ما يكتب في الصحف عن الإدارة في وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الردود المناسبة لها بالتعاون مع الإدارة العامة والأقسام المعنية بالشؤون الصحية.
3. إعداد تقارير دورية بإنجازات القسم والاقتراحات لتطويرها.
4. تنسيق الخدمات الصحية المقدمة خلال المناسبات والزيارات الرسمية بالمنطقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. التوثيق الإعلامي لفعاليات وأنشطة الإدارة (تصوير فوتوغرافي – تصوير فيديو).

### التدريب:

1. استقبال إعلانات الدورات من الإدارة العامة للطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي / مراجعة الشروط
2. التواصل مع المرشحين بالمنطقة
3. ارسال جميع المرشحين بالمنطقة
4. التواصل مع الفئات المستهدفة
5. التنسيق مع جميع المرشحين وانهاء جميع الإجراءات المتعلقة بالترشيح
6. التنسيق فيما يخص الترتيب لأعداد الدورات المنعقدة بالمنطقة

## مؤشرات الاداء لإدارات الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي في المناطق والمحافظات

رقم المؤشر	مسمى المؤشر
1	معدل سيارات الإسعاف الصالحة
2	معدل استخدام سيارات الإسعاف في المنطقة
3	معدل جاهزية الخط الساخن (مجدولة)
4	معدل جاهزية الخط الساخن (غير مجدولة)
5	معدل تدريب الموظفين لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية
6	معدل توفر ملابس تطهير لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية
7	معدل توفر وحدات تطهير في المنطقة لرفع جاهزية التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية
8	نسبة الموظفين المصنفين
9	معدل اختبار خطط الطوارئ للمستشفيات

## جداول توثيق مؤشرات الأداء الرئيسية للمناطق والمحافظات

الوصف		
المجال الوظيفي	النقل الإسعافي	الرمز التعريفي
المسمى	معدل سيارات الإسعاف الصالحة	
المنطقية	استخدام الموارد من سيارات الإسعاف بالشكل المطلوب	السياسة ذات الصلة
الركن الاستراتيجي	تقديم الخدمات الإسعافية اثناء الحدث والكوارث بالتنسيق او التعاون مع الجهات ذات الصلة	أبعاد الجودة
الهدف الذي يتم قياسه		التصنيفات
الهدف		efficiency
		strucure
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد سيارات الإسعاف الصالحة / عدد سيارات الإسعاف الكلي * 100	
البسط	سيارات الإسعاف الصالحة	المقام
معايير الاشتمال	سيارات الإسعاف الصالحة تبعا لنموذج وسياسة جاهزية سيارة الأسعاف	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	سيارات الأسعاف المتهالكة	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	نسبة مئوية	لا يوجد
تحديد المستهدفات		
المستهدف	85%	جمع البيانات
المعيار المرجعي		عدد مرات الرفع بالتقارير
جمع وإدارة البيانات		اسبوعي شهري
مصدر البيانات		صاحب مؤشرات الأداء
أمين البيانات		الرئيسية/المقاييس

الوصف		
	الرمز التعريفي	النقل الاسعافي
		المجال الوظيفي
		المسمى
		المنطقية
سياسة النقل الإسعافي	السياسة ذات الصلة	معرفة مدى فاعلية استخدام الموارد من سيارات الإسعاف لمعرفة تناسب بين البلاغات والتحركات
Efficiency-Quality	أبعاد الجودة	الركن الاستراتيجي
process	التصنيفات	الهدف الذي يتم قياسه
		تقديم الخدمات الإسعافية اثناء الحدث والكوارث بالتنسيق او التعاون مع الجهات ذات الصلة
الحساب		
		الصيغة الحسابية
		البسط
		معايير الاشتمال
		معايير الاستبعاد
		وحدة القياس
		تحديد المستهدفات
يومي	جمع البيانات	المستهدف
شهري	عدد مرات الرفع بالتقارير	المعيار المرجعي
جمع وإدارة البيانات		
		مصدر البيانات
	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أمين البيانات

الوصف		
المجال الوظيفي	العمليات	الرمز التعريفي
المسمى	معدل جاهزية الخط الساخن ( مجدولة )	
المنطقية	استعداد موظف المختص للرد على البلاغات	سياسة الخط الساخن
الركن الاستراتيجي	أبعاد الجودة	Quality - effectiveness
الهدف الذي يتم قياسه	التنسيق مع الجهات ذات صلة وفقاً لألية تواصل موحدة لتوفير المعلومات المناسبة لمتخذي القرار اثناء الحدث	process
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الاستجابة المكالمات المجدولة / عدد الاتصالات المجدولة من قبل عمليات مركزية * 100	
البسط	عدد الاستجابة المكالمات المجدولة	المقام
معايير الاشتمال	الاستجابة مكالمات المجدولة التي تم الرد عليها بشكل صحيح	معايير الاشتمال
معايير الاستبعاد	مكالمات غير المجدولة	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	نسبة مئوية	
تحديد المستهدفات		
المستهدف المعياري المرجعي	100%	جمع البيانات عدد مرات الرفع بالتقارير شهري ربع سنوي
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	
أمين البيانات		

الوصف		
المجال الوظيفي	العمليات	الرمز التعريفي
المسمى	معدل جاهزية الخط الساخن ( غير مجدولة )	
المنطقية	استعداد موظف المختص للرد على البلاغات	سياسة الخط الساخن
الركن الاستراتيجي	أبعاد الجودة	Quality - effectiveness
الهدف الذي يتم قياسه	التنسيق مع الجهات ذات صلة وفقا لألية تواصل موحدة لتوفير المعلومات المناسبة لمتخذي القرار اثناء الحدث	process
الحساب		
الصيغة الحسابية	عدد الاستجابة المكالمات غير المجدولة / عدد الاتصالات غير لبيجدولة من قبل عمليات مركزية * 100	
البسط	عدد الاستجابة المكالمات غير المجدولة	عدد الاتصالات غير المجدولة من قبل عمليات مركزية
معايير الاشتمال	الاستجابة مكالمات غير المجدولة التي تم الرد عليها بشكل صحيح	جميع الاتصالات من قبل عمليات المركزية
معايير الاستبعاد	مكالمات مجدولة	معايير الاستبعاد
وحدة القياس	نسبة مئوية	
تحديد المستهدفات		
المستهدف	100%	جمع البيانات
المعيار المرجعي	عدد مرات الرفع بالتقارير	شهري ربع سنوي
جمع وإدارة البيانات		
مصدر البيانات	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	
أمين البيانات		

الوصف	
المجال الوظيفي	الرمز التعريفي
المسمى	معدل تدريب الموظفين لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية
المنطقية	رفع جاهزية الفريق المستهدف في المنطقة للتعامل توعية تسببها المخاطر الكيميائية والبيولوجية عن طريق والدورات التدريبية
الركن الاستراتيجي	السياسة ذات الصلة أبعاد الجودة Effectiveness
الهدف الذي يتم قياسه	التصنيفات process
الحساب	1- تنمية المهارات الفنية للكادر الصحي من خلال اعداد وتنفيذ دورات المتخصصة 2- تقييم مستوى المخاطر ومواطن الضعف في جميع المناطق الصحية ووضع خطط كوارث على ضوءها
الصيغة الحسابية	عدد الموظفين المدربين على التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية / عدد الموظفين الكلي المستهدف * 100
البسط	عدد الموظفين المدربين على التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية
معايير الاشتمال	موظفين الحاصلين على تدريب على تعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية دورات (عملية-نظرية) متخصصة في تعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية مثال HAZMAT CORSES كادر صحي (طبيب- ممرض- مسعف)
معايير الاستبعاد	الغير مدربين من الموظفين اداريين
وحدة القياس	نسبة مئوية
تحديد المستهدفات	
المستهدف	30%
المعيار المرجعي	NA
جمع وإدارة البيانات	
مصدر البيانات	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس
أمين البيانات	

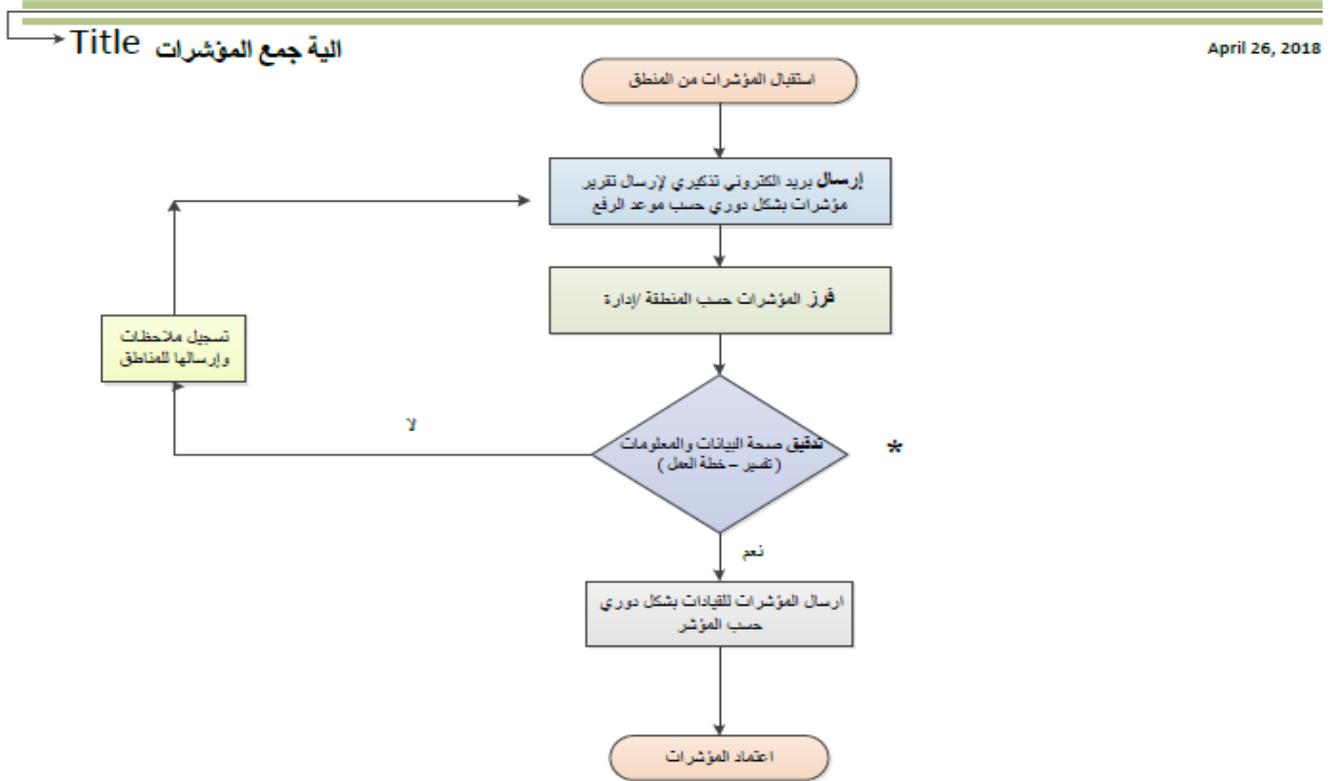
الوصف		
	الرمز التعريفي	المجال الوظيفي
	معدل توفر ملابس تطهير لرفع التعامل مع مخاطر كيميائية وبيولوجية	
سياسة تعامل مع مخاطر كيميائية و بيولوجية	السياسة ذات الصلة	توفير الملابس والمعدات وكل ما يلزم للتعامل مع الحوادث الناجمة عن مخاطر كيميائية والبيولوجية
Effectiveness_ Efficiency	أبعاد الجودة	الركن الاستراتيجي
process	التصنيفات	الهدف الذي يتم قياسه
		تقييم مستوى المخاطر ومواطن الضعف في جميع المناطق الصحية ووضع خطط كوارث على ضوءها
الحساب		
	عدد ملابس التطهير المتوفرة / عدد ملابس التطهير المستهدفة * 100	
	المقام	عدد ملابس التطهير المتوفرة
عدد ملابس التطهير المستهدفة		
ملايس تطهير ضمن المعايير Level C	معايير الاشتمال	ملايس تطهير ضمن المعايير Level C
غير صالحة للاستخدام	معايير الاستبعاد	غير صالحة للاستخدام
		وحدة القياس
		نسبة مئوية
تحديد المستهدفات		
شهرى	جمع البيانات	المستهدف
ربع سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	المعيار المرجعي
		30%
جمع وإدارة البيانات		
		مصدر البيانات
	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أمين البيانات

الوصف		
	الرمز التعريفي	المجال الوظيفي
		المسمى
		المنطقية
		الركن الاستراتيجي
		الهدف الذي يتم قياسه
		الحساب
		الصيغة الحسابية
		البسط
		معايير الاشتمال
		معايير الاستبعاد
		وحدة القياس
		تحديد المستهدفات
		المستهدف
		المعيار المرجعي
		جمع وإدارة البيانات
		مصدر البيانات
		أمين البيانات

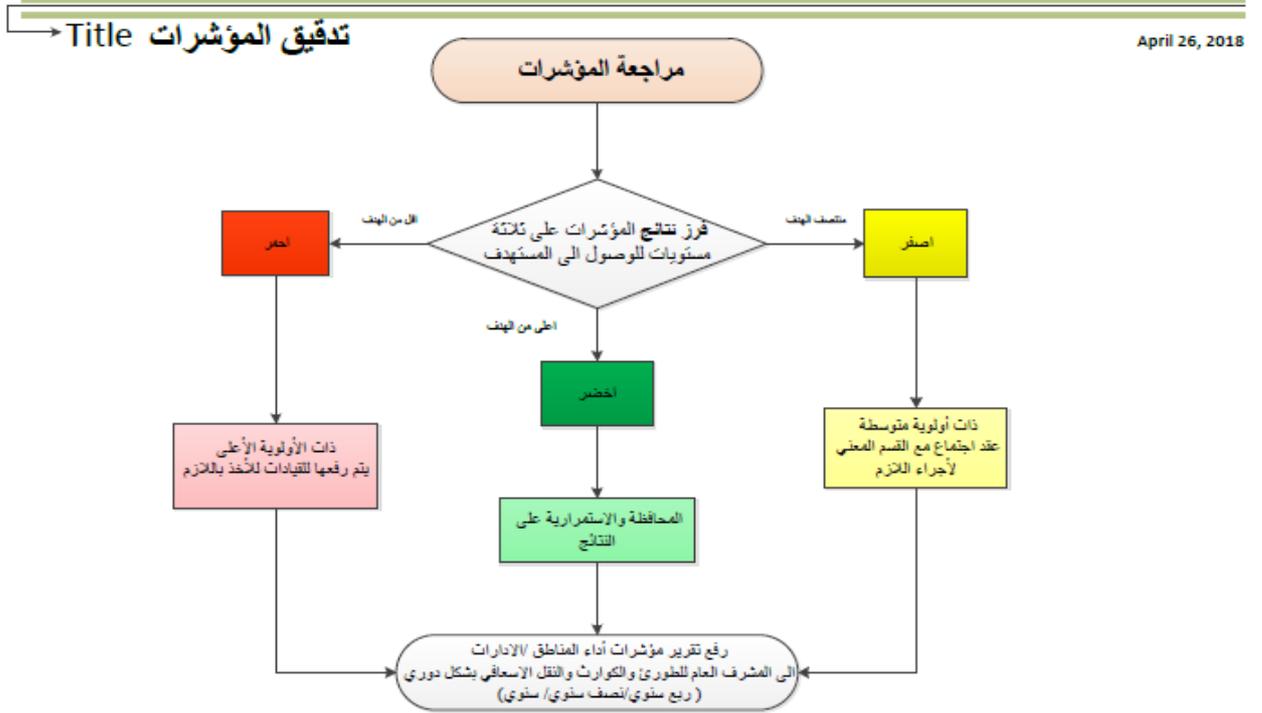
الوصف		
	الرمز التعريفي	المجال الوظيفي
		المسمى
		التعريف
		نسبة الموظفين المصنفين
		نسبة سريان شهادة التصنيف
سياسة التدريب	السياسة ذات الصلة	الموظفين المدربين على شهادات العالمية المعتمدة لتقديم الرعاية الحرجة للمرضى و توجيد جودة الخدمة الطبية الحرجة للمرضى خطة تطوير الموظفين
Safety –quality- effectiveness	أبعاد الجودة	الركن الاستراتيجي
Structure	التصنيفات	الهدف الذي يتم قياسه
		تنمية المهارات الفنية للكادر الصحي من خلال اعداد وتنفيذ دورات المتخصصة
الحساب		
		الصيغة الحسابية
		نسبة الموظفين الحاصلين علي شهادات الهيئة المطلوبة حسب كل فئة / عدد الممارسين الصحيين * 100
عدد الممارسين الصحيين	المقام	نسبة الموظفين الحاصلين علي شهادات الهيئة المطلوبة حسب كل فئة
الممارسين الصحيين	معايير الاشتمال	الممارسين الحاصلين علي ITLS or (PHTLS and ACLS) موظفي العاملين على التشغيل الذاتي بالنقل الإسعافي
الإداريين	معايير الاستبعاد	الاداريين
		معايير الاستبعاد
		وحدة القياس
		نسبة مئوية
تحديد المستهدفات		
ربع سنوي	جمع البيانات	المستهدف
نص سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	المعيار المرجعي
		%70
جمع وإدارة البيانات		
		مصدر البيانات
	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	أمين البيانات

الوصف		
	الرمز التعريفي	المجال الوظيفي
		المسمى
		معدل اختبار خطط الطوارئ للمستشفيات
سياسة اعداد فرضيات الطوارئ	السياسة ذات الصلة	اختبار جاهزية المستشفيات للتعامل مع المخاطر داخلية والخارجية
Safety _ effectiveness	أبعاد الجودة	الركن الاستراتيجي
process	التصنيفات	الهدف الذي يتم قياسه
		-تقييم الاستجابة للكوارث والمخاطر
الحساب		
		الصيغة الحسابية
		عدد مستشفيات المستوفية لعدد فرضيات مطلوبة / عدد المستشفيات الكلي *100
عدد المستشفيات الكلي	المقام	عدد مستشفيات المستوفية لعدد فرضيات مطلوبة
جميع المستشفيات التابعة لـ < من ١٠٠ سرير	معايير الاشتمال	عدد فرضيات 2 او اكثر (1 خارجي و 1 داخلي)
جميع المستشفيات التابعة لوزارة الصحة > ١٠٠ سرير مستشفيات خارج وزارة الصحة	معايير الاستبعاد	عدد فرضيات اقل من 2
		وحدة القياس
		نسبة مئوية
تحديد المستهدفات		
ربع سنوي	جمع البيانات	المستهدف
سنوي	عدد مرات الرفع بالتقارير	المعيار المرجعي
		100%
جمع وإدارة البيانات		
		مصدر البيانات
		أمين البيانات
	صاحب مؤشرات الأداء الرئيسية/المقاييس	البيانات

## الآلية جمع المؤشرات من المناطق



## آلية تدقيق المؤشرات القادمة من المناطق





متألمعون

لصحتك

الطوارئ والكوارث والنقل الإسعافي  
Emergencies, Disasters and Ambulances Services