



وزارة الصحة
Ministry of Health

دليل العمل

بأقسام شؤون الوفيات
بالمستشفيات ومراكز الطب الشرعي

١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية
Kingdom of Saudi Arabia



دليل العمل

بأقسام شؤون الوفيات
بالمستشفيات ومراكز الطب الشرعي

المحتويات

٣	مقدمة
	أخلاقيات المهنة الطبية في التعامل مع المتوفى بأقسام الوفيات
٦	التعليمات العامة المنظمة لسير العمل بأقسام الوفيات
٩	الهيكل التنظيمي لقسم شؤون الوفيات
١٠	الجهات المستهدفة من الخدمة بأقسام شؤون الوفيات
١١	أنواع الحالات التي ترد إلى أقسام شؤون الوفيات
١٢	توزيع الوفيات على حسب نمط الوفاة
١	المهام الخاصة بأمور قسم الوفيات
٢٢	الإجراءات العامة ومسارات الخدمة المقدمة
٢٨	الإجراءات الخاصة في قسم الوفيات في التعامل مع الحالات على حسب نوع الوفاة
٣٦	التعليمات والتعاميم المنظمة لإصدار تبالغ الوفاة
١	خطة الطوارئ للتعامل مع الضحايا ومجابهة الكوارث
٥٠	النماذج
٦٦	المراجع

إشراف الدكتورة منيرة حمدان العصيمي وكيل الوزارة المساعد للخدمات الطبية المساندة

المراجعة الفنية
د/ أشرف عبد الرحيم مولانا
استشاري الطب الشرعي
بمنطقة مكة المكرمة

جمع وإعداد وتقديم

أ/ حسن سعيد الغامدي
المشرف على شؤون الوفيات
بمستشفى الملك فهد بجدة

د/ ممدوح كمال زكي
المشرف على نظم المعلومات والإحصاء
بمركز الطب الشرعي بجدة

المشاركة في الإعداد

أ/ عبد العزيز عبد الرحمن المشاري
المدير الفني
مركز الطب الشرعي بالرياض

أ/ علي عبدالله باوزير
المشرف على شؤون الوفيات والتحنيط
بمركز الطب الشرعي بالرياض

مقدمة

الحمد لله الذي شيّد بمنهاج دينه أركانَ الشريعة الغراء، وسدّد بأحكامه فروع الحنيفيّة السمحاء، أحمده سبحانه على ما علّم، وأشكره على ما هدى وقوّم، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أنّ سيدنا محمداً عبده ورسوله، المبعوث رحمة للعالمين، ونوراً لسائر الخلائق إلى يوم الدين، صلى الله عليه وعلى آله وأصحابه الغرّ الميامين، وعلى من تبعهم بإحسان إلى يوم الدين .

فالموت عاقبة كل حي، وختام كل شيء، ونهاية كل موجود - سوى الرب المعبود - فالكل سيموت، إلا ذا العزّة والجبروت، فالموت طالب لا يعجزه المقيم، ولا ينفلت منه الهارب، فهو قضاء نافذ، وحكم شامل، وأمر حاتم لا زم، لا مهرب منه ولا مفر، وبعد الموت يُجازى كل إنسان متاً بما عمّل في هذه الحياة الدنيا؛ كما قال - تعالى - : ﴿ كُلُّ نَفْسٍ ذَائِقَةُ الْمَوْتِ وَإِنَّمَا تُوَفَّقُونَ أُجُورَكُمْ يَوْمَ الْقِيَامَةِ فَمَنْ زُحِرَ عَنِ النَّارِ وَأُدْخِلَ الْجَنَّةَ فَقَدْ فَازَ وَمَا الْحَيَاةُ الدُّنْيَا إِلَّا مَتَاعُ الْغُرُورِ ﴾ [آل عمران: ١٨٥]، وقال - سبحانه وتعالى - : ﴿ كُلُّ نَفْسٍ ذَائِقَةُ الْمَوْتِ وَنَبَلُّوكُم بِالشَّرِّ وَالْحَيْرِ فِتْنَةً وَإِلَيْنَا تُرْجَعُونَ ﴾ [الأنبياء: ٣٥].

وتعتمد إجراءات شؤون الوفيات على مشاركة العديد من الجهات بدءاً من الإيداع من الجهات الأمنية ومروراً بإجراءات الكشف الطبي أو الطبي الشرعي على المتوفين وإنهاء بالشحن الجوي إلى بلادهم أو الدفن داخل المملكة .

وحيث أن مأمور قسم شؤون الوفيات هو المنسق الأساسي لتلك الحالات الإنسانية في التعامل مع المراجعين من ذوي المتوفى تتضمن حسن الاستقبال وسعة الصدر والمبادرة بالارشاد عن كافة الإجراءات المتعلقة بالمتوفى وشرحها لأقارب المتوفى سواءً بالدفن أو الترحيل. وكذلك إبلاغ ذوي المتوفى عن الوفاة للوفيات الخارجية بأسلوب يراعي فيه حالتهم النفسية وكذلك إبلاغ الجهات الأمنية والتواصل معهم فيما يخص الوفيات. كما تقع على عاتق مأمير الوفيات الواجب في مساعدة أقارب المتوفى والتيسير عليهم في العديد من الأمور من أهمها تحديد المقبرة المناسبة لأداء إجراءات الدفن والجنائز والأسهل في الوصول إليها، وكذلك مساعدتهم في أداء الغسل الشرعي وإنهاء الإجراءات والتعريف بالاشتراطات اللازمة النظامية والوقائية، وفي إرشاد أقارب المتوفى بمعرفة إجراءات استخراج شهادات الوفاة من الاحوال المدنية وتوضيح آلية استخراجها ومتطلباتها، وفي إرشاد اقارب المتوفى عن كيفية ترحيل الجثمان والإجراءات القانونية والصحية المطلوبة، والعديد من المهام الفنية والإدارية والتي سيأتي ذكرها تفصيلاً في هذا الدليل .

أخلاقيات المهن الطبية في التعامل مع المتوفين بأقسام المستشفى

١. يجب على المتعاملين مع المريض أثناء الاحتضار مراعاة مايلي :
أولاً : ينقل الى غرفة خاصة ويوجه سريره الى القبلة ويلقن الشهادة بواسطة المرافق أو بواسطة مرض مسلم مع اكنار التشهيد وكتابة ما أوصى به ويراعى تبليغ شفثيه وسقياه .
ثانياً : عند تيقن الوفاة تغمض عينيه وتخلع أكمامه قبل التيبس مع تسجيته بملاءة تستره.
ثالثاً : يحفظ بعيد عن الانظار مع المحافظة والتشديد على حرمة.
رابعاً : عندما يكون المريض أو المتوفى مجهول الهوية فيعامل معاملة المسلمين بحكم الاغلبية.
٢. يجب على المتعاملين مع الجثمان بأقسام شؤون الوفيات مراعاة الآتي، وتتلخص في ثلاث محاور أساسية :

أ- مأمير الوفيات ب- أقارب المتوفى ج- حقوق المتوفى .

١) مأمور الوفيات :

١. كيفية التعامل مع المراجعين وتتضمن حسن الاستقبال والارشاد عن جميع الاجراءات المتعلقة بالمتوفى وايضاحها لأقارب المتوفى سواءً بالدفن او الترحيل. وكذلك إبلاغ ذوي المتوفى عن الوفاة للوفيات الخارجية بأسلوب يراعي فيه حالتهم النفسية وكذلك إبلاغ الجهات الامنية والتواصل معهم فيما يخص الوفيات .
٢. مساعدة أقارب المتوفى في معرفة المقابر والوصول لها وكذلك الغسل الشرعي والاشتراطات اللازمة النظامية والوقائية .
٣. ارشاد أقارب المتوفى بمعرفة الاجراءات النظامية لاستخراج شهادات الوفاة من الاحوال المدنية وتوضيحه اليه استخراجها .
٤. ارشاد اقارب المتوفى عن كيفية ترحيل الجثمان والاشارة القانونية والصحية المطلوبة .

٢) أقارب المتوفى :

١. الاطمئنان عليهم .
٢. تذكيرهم بقضاء الله عز وجل .
٣. تذليل الصعاب لهم .
٤. ايصال التعازي لأقارب المتوفين اعتماداً على المبدأ الاسلامي القويم .
٥. تجنب المصطلحات الطبية والرسوم البيانية المعقدة أثناء التحدث مع ذوي المتوفى .

٣) حقوق المتوفى :

١. الحفاظ والحرص الشديد على حرمة المتوفى سواء الرجال او النساء أثناء كافة الاجراءات.
٢. الحفاظ على سرية المعلومات الطبية الخاصة بالمتوفى.
٣. عدم إفشاء أسرار المتوفى مثل (الامراض المعدية - المخدرات،... الخ) إلا اذا ترتب على ذلك مصلحة للمجتمع أو لدرء المفسدة أو حسب القرارات الصادرة من الجهات الأمنية أو مقام الوزارة .

السياسات العامة المنظمة لسير العمل بأقسام الوفيات

(١) يمنع إدخال أي متوفي خارج المستشفى إلى الثلجة بدون مذكرة رسمية من الجهة الأمنية التابعة لها الوفاة مبينا بها اسم المتوفى وتاريخ وساعة الوفاة وظروف وملابس الوفاة وعمّا إذا كان هناك تاريخ مرضي أو دعوى معينة من أهلية المتوفى أو اشتباه معين لدى الشرطة حتى يكون الطبيب المعين على بينة من الأمر وتعطى تقريراً وافياً.

(٢) يجب على مأمور الوفيات طلب مذكرة الشرطة بظروف الوفاة وعرضها على الطبيب للإطلاع عليها ومن ثم يقوم الطبيب المسؤول بفحص الجثة ظاهرياً وإصدار التقرير المبدئي للوفاة وتبليغ الوفاة .

(٣) ينشأ بكل قسم سجل للوفيات يُثبت به كافة الجثث التي ترد على مدار الساعة .

(٤) ينشأ مستودع لحفظ الاحراز والمتعلقات الشخصية والملابس الخاصة بالتوفين وخاصة الجثث المجهولة وكذلك الأغطية المصاحبة لحالات اللقطاء لتسهيل الاستعراف عليها من قبل الجهات المختصة، وتخزينها وحفظها بالمستودع حسب الأصول الفنية لحين تسليمها إلى مندوب معتمد من الجهات المعنية في الحالات الجنائية والمشتبهة.

(٥) عند ارسال جثة من احد المستشفيات التي لا يتوفر بها ثلاجة موتى أو بسبب عدم وجود أماكن شاغرة بثلاجة الموتى أو تعطّلها أو من مركز صحي يجب على مدير المنشأة أو من ينوب عنه التنسيق مع المستشفى أو مركز الطب الشرعي الذي يتوفر به أماكن شاغرة للحفاظ ومن ثم التنسيق مع عمليات الأمانة بالمحافظة لنقل الجثمان إليهم على أن يوضح سبب النقل ويرفق صورة من التقرير المبدئي للوفاة وتبليغ الوفاة الصادرين من الطبيب المسؤول بالمنشأة، وعليهم إصدار تصريح الدفن عند مراجعة أقارب المتوفى أو حسب التوجيه من الجهة الأمنية المحافظة للجثمان.

(٦) نقل الجثة إلى المستشفى أو المركز الصحي يهدف إلى إجراء الفحص الطبي الظاهري لإثبات الوفاة وسببها المباشر وكتابة التقرير الطبي وإصدار تبليغ الوفاة ، أو الحفاظ في ثلاجة الموتى بالمستشفى لحين الانتهاء من الإجراءات النظامية.

(٧) الوفيات التي تقع في نطاق الجهات التي بها بلديات، تكون مسؤولية النقل على البلدية (سيارات نقل الموتى بالأمانة).

(٨) الوفيات التي تقع على الطرق التي لا توجد بها بلديات تكون مسؤولية النقل على فرق النقل غير الإسعافي بهيئة الهلال الأحمر بعد التنسيق مع الجهات الأمنية المباشرة وعلى المستشفيات وأقسام الوفيات استقبال تلك الوفيات حسب المادة الخامسة الفقرة (١) من لائحة إجراءات نقل الموتى المعتمد بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٤٤) وتاريخ ١٦ ٨ ١٤٣٧هـ وعلى المستشفى استلام المتوفى حسب الأصول الفنية والإدارية واستكمال الإجراءات النظامية مع الجهات الأمنية.

(٩) الحوادث الجنائية أو المشتبهة (خلاف الحوادث العرضية مثل الوفيات المرورية) لا تُنقل الجثة إلا بعد معاينتها من الجهة الأمنية التابعة لها والتي ستشرف على عملية النقل.

(١٠) عند وصول حالة وفاة خارجية إلى المستشفى، تُعرض على طبيب الإسعاف ويدون ملاحظاته ويثبت بدفتر الإسعاف الاسم ثلاثياً والجهة المرسله ورقم المذكرة المرسله بها وتاريخ وساعة وصولها ويوقع بالدفتر اسم من أحضر الجثة ورقمه إذا كان من الشرطة أو الدفاع المدني أو البلدية أو الإمارة أو رقم بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين أو رقم الإقامة لغير السعوديين إذا كان من الأهالي وفي الحالة الأخيرة يخطر المستشفى الشرطة للتعميد بوضع الجثة في الثلجة إذا كانت قادمة عن طريق الأهالي . وبعد ذلك يسلمها لمسئول الثلجة أو مأمور مركز الطب الشرعي.

(١١) في حالات الوفاة الطبيعية (المرضية) التي وصلت بصحبة أحد المواطنين المتبرعين بالنقل، على المستشفى الحكومي قبول الجثة شريطة أن يتم ذلك من خلال مكتب الشرطة بالمستشفى الذي يقوم باستكمال كافة المعلومات بالمحضر (وخاصة ما يثبت هوية المواطن وعنوانه تفصيلاً لإستدعائه مستقبلاً إذا لزم الأمر). ومن ثم إخطار مدير مركز الشرطة المختص بما تم كتابياً - على أن يتم ذلك بالسرعة الممكنة منعاً من تعطيل المواطن.

(١٢) في حالة الوفيات الداخلية بأحد أقسام المستشفى أو الطوارئ، تقع مسؤولية نقل الجثمان على مشرف التمريض بالقسم الداخلي أو مشرف الخدمات بالمنشأة، ويجب ان يكون من المسلمين (ذكر للوفيات من الذكور، وأنتى للوفيات من الإناث) لنقل الجثمان في العربة المخصصة لنقل الموتى إلى قسم الوفيات، وإرفاق ملف المتوفى ويتم استلامه والتوقيع على نموذج الاستلام من قبل مأمور الوفيات المناوب.

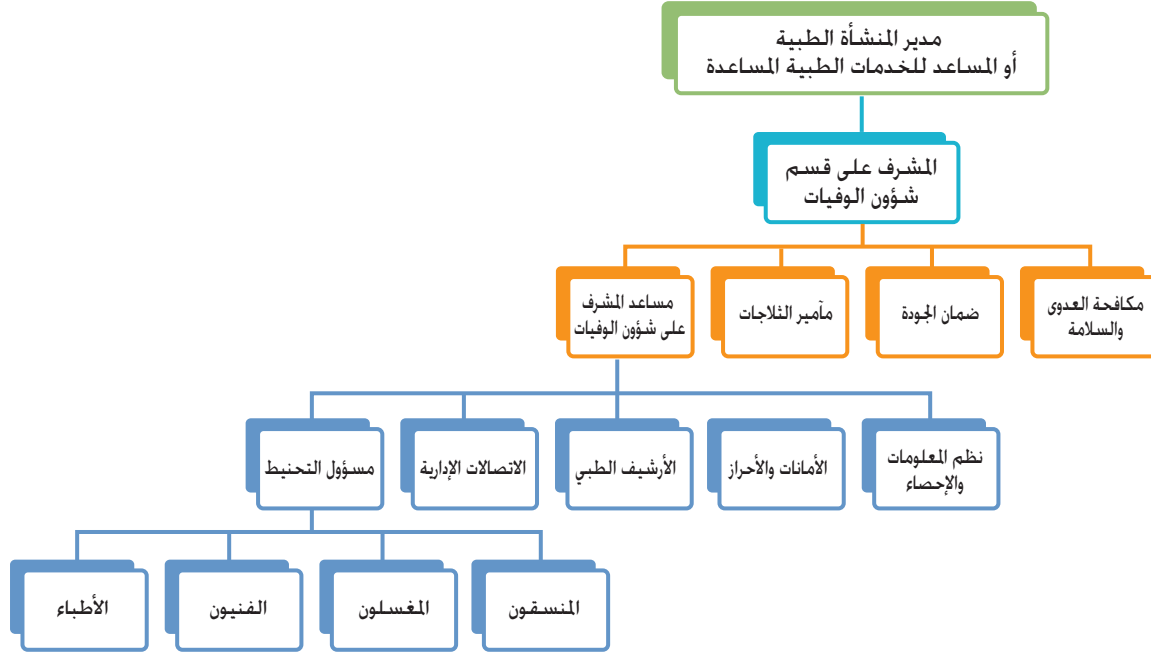
(١٣) يجب أخذ الموافقات على الدفن في مقابر مدينتي مكة المكرمة والمدينة المنورة من الحاكم الإداري بأي منها، في حالة الوفيات من خارج منطقتي مكة المكرمة والمدينة المنورة.

(١٤) قبل تسليم أي جثمان من الوفيات الداخلية للدفن أو للترحيل، سواء كانت الوفاة طبيعية أو غير طبيعية، يجب على مأمور الوفيات الرجوع إلى ملفه الطبي والتأكد من عدم وجود ما يتطلب إبلاغ الجهات الأمنية المختصة (مثال: وفيات السجناء، وفيات المنومين بسبب الحوادث العرضية،... الخ).

(١٥) يجب تسجيل وإدخال جميع بيانات المتوفين بالحاسب الآلي ساعة إدخال الجثمان للثلاجة حسب البيانات المتوفرة وعدم اعتماد تبليغ الوفاة إلا بعد صدور الأمر بالدفن.

(١٦) يجب عمل بيان اسبوعي لجميع الجثث المحفوظه بالثلاجة ورفعها للجهات الأمنية المسؤولة عن تلك الجثث وصورة لمنسق الشئون الصحية بالإمارة وذلك لتعجيل الدفن ومتابعة الوفيات المتأخرة.

الهيكل التنظيمي لقسم شؤون الوفيات



← الرسالة

رسالة قسم شؤون الوفيات هي تقديم الخدمة الصحية المتخصصة لذوي المتوفين من خلال دعمهم ومواساتهم وإيصال التعازي وتذليل الصعوبات التي تواجههم، والتنسيق الجيد مع الجهات الأمنية والجهات ذات العلاقة لإنهاء الإجراءات الإدارية والفنية المتعلقة بكل من الاستقبال والفحص الطبي والحفظ والتجهيز والحنيط والدفن بجودة مهنية علمية، مع الحفاظ على خصوصية وأسرار المتوفى، والتزاماً بالأنظمة المتبعة لتلك الحالات الإنسانية بالمملكة العربية السعودية في النطاق الجغرافي للمنشأة الصحية.

← الرؤية

أن تكون أقسام الوفيات مثلاً يحتذى به في استخدام تقنية المعلومات والربط الآلي مع الجهات الحكومية المختلفة وتطبيق برامج ضمان الجودة الشاملة في جميع الإجراءات.

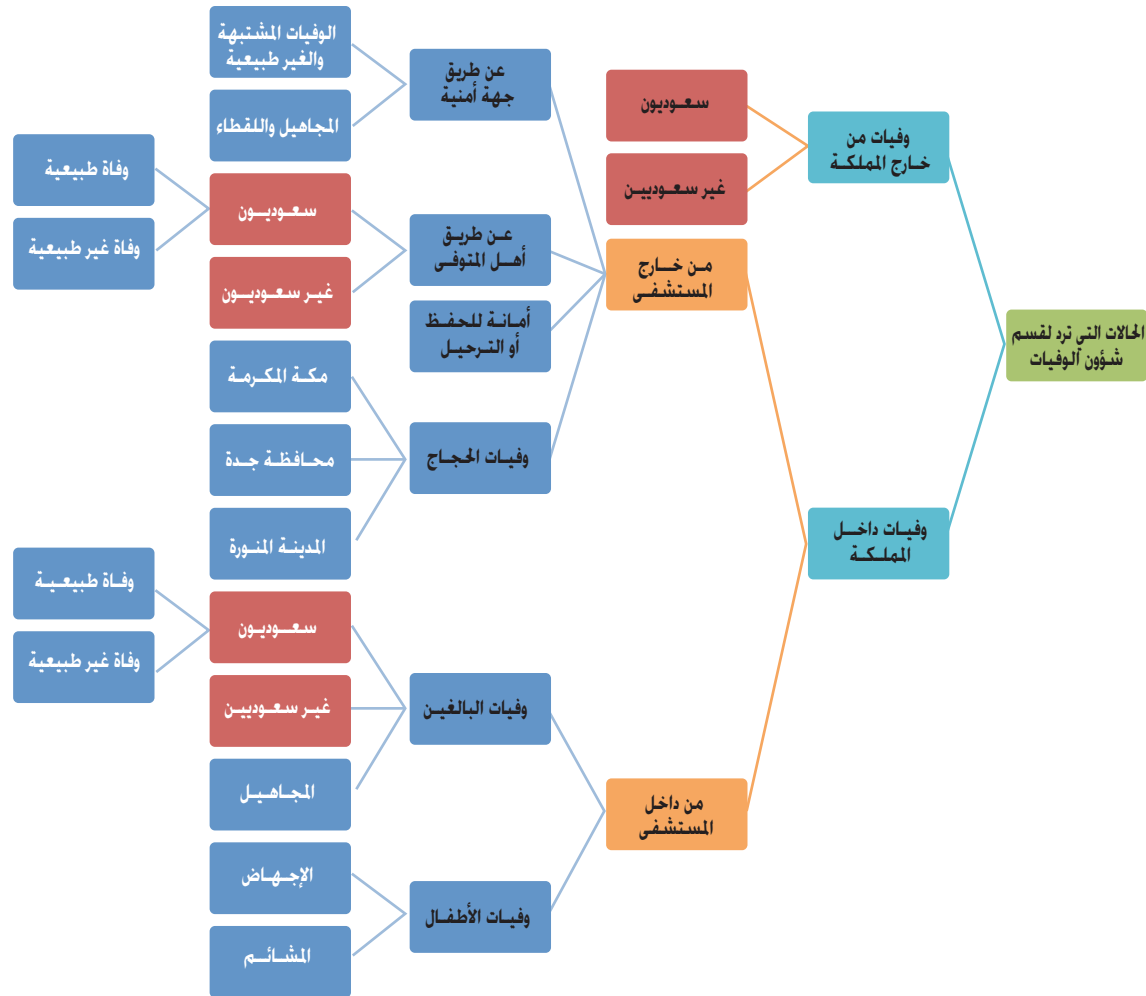
← القيم

تعاليم الإسلام السمحة، روح الفريق الواحد، السرية .

الجهات المستهدفة من الخدمة بأقسام شؤون الوفيات

- ❖ الهيكل التنظيمي لقسم شؤون الوفيات
- ❖ الجهات المستهدفة من الخدمة الصحية
- ❖ أنواع الحالات التي ترد إلى أقسام الوفيات
- ❖ أنواع الوفيات على حسب نمط الوفاة

أنواع الحالات التي ترد إلى أقسام شؤون الوفيات



شرطة المنطقة

شرطة المحافظة

مراكز الشرطة

إدارة الدفاع المدني بالمنطقة والمحافظه

إدارة الأدلة الجنائية بالأمن العام

اللجنة الطبية الشرعية

لجنة المخالفات الطبية بمديرية الشؤون الصحية

مركز الطب الشرعي

إدارة الطوارئ

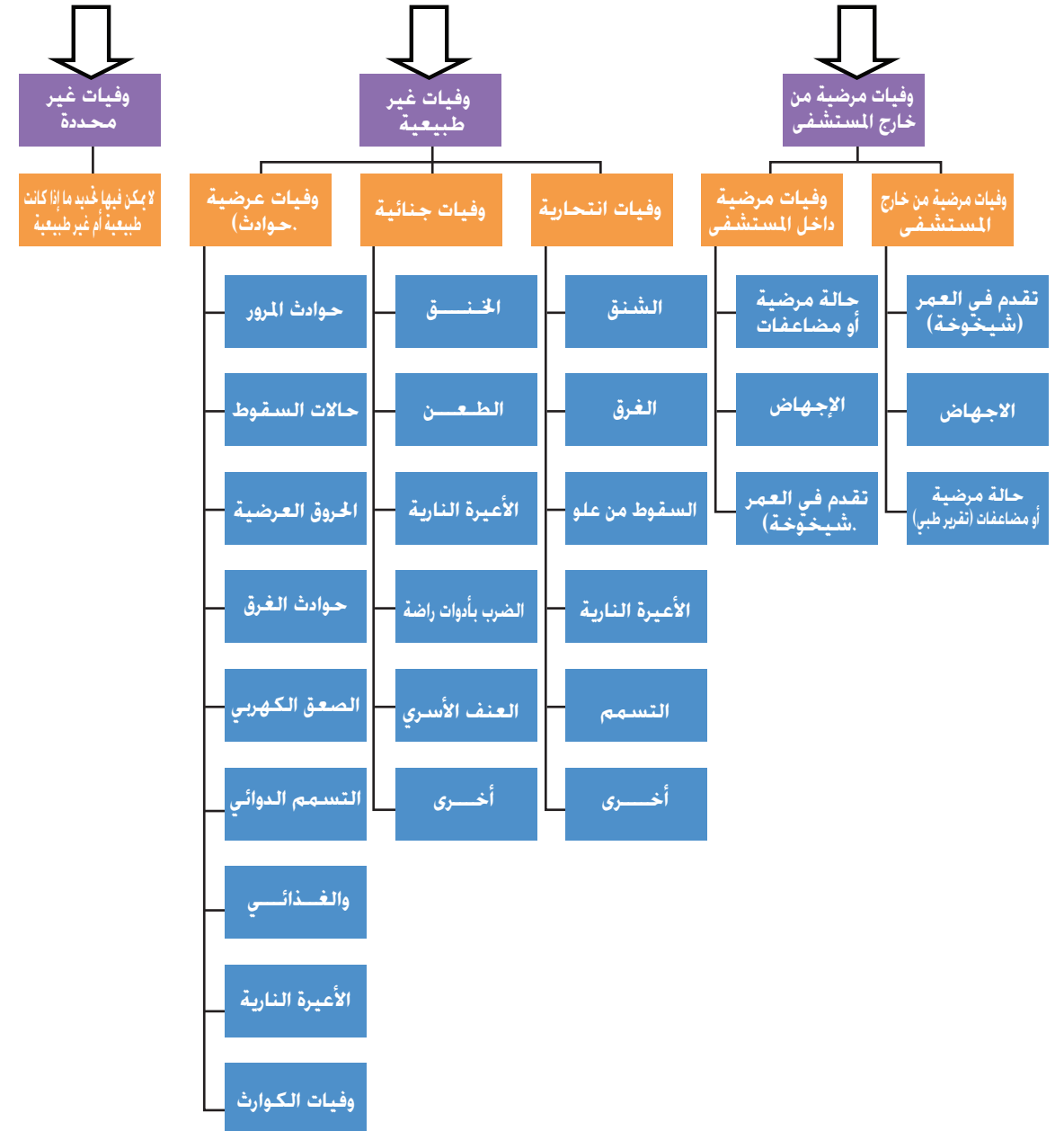
القنصليات والسفارات

كفلاء المتوفين

المراجعين من ذوي المتوفين

الشحن الجوي بالمطار

توزيع الوفيات على حسب نمط الوفاة



المهام الخاصة بأمور قسم الوفيات
بالمستشفيات ومراكز الطب الشرعي
بالمملكة العربية السعودية

المهام الخاصة بأمور قسم الوفيات

تشمل مهام الفنيين بأقسام الوفيات وثلاجات الموتى الملحقه بها على مهام إدارية وفنية. ويمكن أن نلخصها كالتالي :

1. مهام فنية.
2. مهام إدارية مرتبطة بأمور فنية.
3. مهام إدارية.

أولاً : المهام الفنية :

1. استقبال جميع الوفيات الداخلية التي تحدث داخل المستشفى من جميع الأقسام التالية : النقاهاة : الطوارئ العمليات الجراحية وجميع أقسام التنويم بالمستشفى.
2. ربط تصريح الدفن بأنماط الوفاة وجنسية المتوفى حسب التعليمات المنظمة لذلك.
3. حفظ المتوفين وادخالهم الثلاجات بعد استكمال الإجراءات الفنية والإدارية تمهيداً لاستكمال كافة الاجراءات النظامية والقانونية والشرعية.
4. تصوير جميع الوفيات (بالتصوير الفوتوغرافي الفني للجثمان) قبل إدخالها إلى الثلاجة ضمن اجراءات الاستعراف والتسليم (حيث ان ملامح الوجه قد تتغير جزئياً أو كلياً بعد الحفظ بالتجميد).
5. تجهيز المستندات اللازمة لتسليم المتوفين لذويهم بعد الاستعراف العيني والشرعي.
6. متابعة المتوفين من المرضى والوفيات ذات الشبهة الجنائية والتي تحدث داخل المستشفى يتم الإبلاغ عنهم وإيقاف تصريح الدفن حتى الرجوع لإدارة الطب الشرعي والوفيات والجهات الامنية.
7. استقبال جميع الابتار الادمية من غرف العمليات والتأكد منها عينيأً بواسطة مأمور الوفيات ومن ثم تسجيلها والتحفظ لحين عمل تصريح الدفن من قبل المأمور وتسليمها الى الامانة لكي يتم دفنها حسب تعليمات الصحة العامة؛ وفي ظل الفتاوى الشرعية والنظامية بالملكة.
8. استقبال الانسجة والأعضاء من الأقسام الداخلية مثل المختبرات النسيجية و العمليات الجراحية المختلفة (الجراحة العامة :جراحة المناظير؛ الانف والاذن والحنجرة : المخ والأعصاب : الاورام : الاوعية الدموية؛ جراحة العظام :.....الخ.) ومن ثم :
- يتم التأكد منها عيانياً بواسطة مأمور الوفيات وحفظها بمعرفته لحين استكمال الاجراءات التالية من اصدار تصريح الدفن وتسليمها للامانة لكي تدفن حسب التعليمات الخاصة بالصحة العامة وفي ظل الفتاوى الشرعية والنظامية بالملكة.
9. استقبال جميع الوفيات التي ترد من خارج المستشفى من الجهات الامنية والاهلية والمستوصفات الحكومية والخاصة والوفيات التي ترد من خارج المملكة أو الوفيات التي ترد من المنافذ الجوية والبحرية؛ ومن ثم :
- (1) التأكد منها بالفحص العيني المبدئي ومطابقتها مع اوراق الدخول /الخطابات الامنية / نماذج التعديل؛ ومع الهويات.
- (2) تجهيز الجثامين في غرفة الكشف (المشرحة) واستدعاء الطبيب الكاشف ومساعداته في الفحص الدقيق للجثمان والذي يتضمن تقليبهِ ونزع الملابس وازالة الدماء والاصطبغات والاثربة من على الجلد للتأكد من وجود أثار اصابية من عدمه؛ والتوقيع مع الطبيب المختص على الاستمارة الخاصة بذلك.

(3) تحريز المتعلقات الشخصية للمتوفى (الملابس؛ المحافظ الشخصية : الاوراق النقدية؛ الحلي والجوهرات الذهبية؛ وكل ما يتعلق بالجثمان والمصاحبة له أثناء النقل : سواء كانت مادية أو عينية) وفق الأصول الفنية.

(4) المعاونة في سحب العينات البيولوجية (الدم : البول : السائل الزجاجي من العين). وتحضير المستلزمات الطبية المطلوبة لذلك.

(5) تدوين البيانات فنياً والقيام بتحريزها وحفظها حسب الاصول الفنية بالثلاجات او المجمدات لحين ارسالها لمركز السموم نظاماً.

(6) معاونة الطبيب الشرعي المختص في الرفع والتحفظ على عينات البصمة الوراثية من الوفيات (الجثث الكاملة : اللقطاء : الهياكل العظمية). والتوقيع بالحضر الفني مع خبراء الأدلة الجنائية والطبيب المختص.

(7) الاشراف على نقل الجثمان الى أقسام الاشعة (العادية؛ والتشخيصية) وذلك لعمل الفحوص الشعاعية اللازمة حسب طلب الطبيب الكاشف أو إلى أي قسم يتطلب نقله.

1. تجهيز الحالات المطلوب فحصها ظاهرياً أو إجراء الصفة التشريحية عليها. بعد التنسيق مع مركز الطب الشرعي المختص. حسب درجة جُمد الجثمان. وضمان عدم تعرضها للتعفن لحين تسليمها لفريق الطب الشرعي.

1. القيام بعد الكشف بعمل كروت استعراف و سوار المعصم يتم تركيبها للمتوفى على معصم الجثمان بصورة صحيحة وفنية وبالصحن وباب الثلاجة ولوحة متابعة الحالات بالقسم : على ان تكون متوافقة تماماً مع البيانات الرسمية الخاصة بالجثمان .

1. القيام بتعقيم الآلات الجراحية والأدوات المستخدمة المستخدمة في المشرحة وفي سحب العينات ونشر العظام ونقل العينات. وفق الأصول الفنية.

1. الاشراف على تنظيف ثلاجة الموتى بشكل يومي وتوجيه العمال القائمين على النظافة باتخاذ التدابير اللازمة لمكافحة العدوى مع استخدام المطهرات المخصصة للتطهير والتعقيم وازالة الملوثات والأوساخ من الأرضيات وطاولة التشريح وصحون الثلاجة وجسم الثلاجة والتروليات وغرف الكشف والممرات. كل على حسب الموضوع المخصص لذلك.

1. الحصر الفني للمستلزمات المطلوبة بثلاجة الموتى والمشرحة ودعم المستودع على مدار الأربع والعشرين ساعة باللوازم الطبية وأدوات التعقيم.

1. متابعة توفير مستلزمات غرف الغسيل على مدار الساعة. الاكفان؛ ومواد النظافة.

1. الاشراف الفني على عملية الغسيل والتجهيز ما قبل الدفن وذلك على حسب حالة الجثمان (جثة متفحمة - جثة متفسخة) ووفق الفتاوى الشرعية وأنماط الوفاة. وتنفيذ الجداول الشهرية لطاقم المغسلين والمغسلات.

1. جميع الاشلاء المختلفة عن الحوادث العرضية والحروق والانفجارات بالمصانع والمطاعم وخلافه؛ وتسجيلها نظاماً حسب الاصول الفنية لمثل هذه الحوادث وحسب الانظمة الشرعية والقانونية والصحية وحفظها كما سبق.

1. اعادة الاعضاء داخل الجثمان و خياطة الجلد بالمتوفين في الحوادث المختلفة العرضية : تمهيداً لاستكمال الاجراءات الشرعية قبل الدفن.

1. الالتزام بجداول المناوبات على مدار الـ 24 ساعة طوال ايام الاسبوع لخدمة ذوي المتوفى لتعجيل اجراءات الدفن؛ حسب الأنظمة القانونية والشرعية لذلك.

ثانياً : المهام الادارية المرتبطة بالأمر الفني :

1. استكمال الإجراءات الإدارية للدفن بناء على نمط الوفاة (عرضية، جنائية، انتحارية، طبيعية، غير محددة - حسب ما هو موضح بتوزيع نوع الوفاة بالرسوم التوضيحية) وعلاقته بسبب الوفاة، حيث سيترتب على ذلك اجراءات فنية وأمنية وصحية وشرعية.
 2. فيما يخص تبليغ الوفاة، يتحقق الفني للمأمور الوفيات عند تحريره مطابقتها من الناحية الادارية النظامية مع جثمان المتوفى المعلوم ظاهرياً مع البيانات والهويات المرجعية وعمل المحاضر الفنية في حالة عدم التطابق. واستكمال الشق الاداري والطبي (من قبل الطبيب الكاشف) والتأكد من تعبئة كافة الحقول قبل إصدار التبليغ الوفاة.
 3. التسجيل الطبي لحالات الوفيات التي تتطلب معرفه طبية فنية دنيا يمكن من خلالها ترجمة وتوثيق أسباب وأمط الوفاة حسب الترميز الدولي للوفيات [ICD 10]
 4. ضمان ثبات أعداد القوى البشرية بالنجاجات لتابعة الشواغر والابلاغ بها للجهات العليا والاستعداد الدائم لتنفيذ خطة الكوارث، تنفيذ الآليات الإدارية للتسليم والتسلم بين المناوبات على مدار اليوم وخاصة عهد القسم ومطابقة بيانات المتوفين مع الملفات الطبية وكروت النلاجة والجثامين والتوقيع على محاضر الاستلام رسمياً ووفق دفتر الأحوال اليومي.
 5. تنفيذ خطة مجابهة الكوارث والأزمات الصادرة من الإدارة العامة لمراكز الطب الشرعي بوزارة الصحة، والمتضمنة اجراءات التعامل مع الوفيات في حالة حدوث كارثة لا قدر الله (الآتي تفصيلها).
 6. عمل المحاضر الرسمية وتصاريح الدفن الخاصة بغير المسلمين والذين سيتم دفنهم داخل بالمقابر المخصصة لذلك والمحددة من قبل الأمانة.
 7. مراعاة التعليمات السامية الخاصة المبنية على الفتاوى الشرعية الصادرة من رئيس هيئة كبار العلماء والبحوث العلمية والافتاء رقم ٩١ ٢ وتاريخ ١٢ ١١ ٤٢٣ هـ الخاص بدفن المعتنقين حديثاً للإسلام بالملكة، ومن ثم التنسيق مع ذوي المتوفى والقنصليات المختصة والتنسيق الاداري مع إدارة التجهيزات بالأمانة للدفن بمقابر المسلمين وحسب الشريعة الاسلامية.
- ### أ : المهام الادارية :
1. تعريف ذوي المتوفين والمراجعين باستكمال الوثائق المطلوبة وتحري الدقة في اتباع السياسات والإجراءات والتعاميم المستحدثة الخاصة بالوفيات.
 2. الاتصال الجيد واقامة علاقات طيبة مع الآخرين سواء المراجعين أو الزملاء بالقسم أو الزملاء بالمستشفى أو المستشفيات الأخرى أو النلاجات الأخرى أو الجهات الأمنية المختلفة أو القنصليات والسفارات وإدارة التجهيزات بالأمانة، والمغاسل الخيرية، كل فيما يخصه.
 3. حفظ ملفات المتوفين في الارشيف الطبي بشكل يومي حسب الأصول الإدارية، والحفاظ على سرية المحتوى حسب التوجيهات السامية، وذلك لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
 4. عمل الاحصائية اليومية / الشهرية / السنوية للوفيات بالنلاجة، وحسب ما تقتضيه ظروف العمل.
 5. مراجعة وتدقيق تبالغ الوفاة واتساقه مع التقارير الطبية للمتوفى والمخاطبات الأمنية، أو إصدار بدل فاقد بناءً على خطابات من الجهة الأمنية المختصة، وبالتنسيق مع الطبيب المختص، ومطابقة البيانات الشخصية للمتوفى، ومستلم التبليغ.

٢٠. حفظ الجثث حسب الاصول الفنية والمتعلقة بكيفية التعامل معها فيما بعد، مثل الأخذ في الاعتبار أن تلك الجثث يقوم الفني مأمور النلاجة بوضع الجثمان في درجة حرارة مئوية ملائمة للإجراءات التالية :

1. التشريح.
2. الكشف الطبي الشرعي الظاهري.
3. التحفظ على العينات البيولوجية.
4. التحفظ على عينات البصمة الوراثية.
5. رفع البصمات بواسطة خبراء الأدلة الجنائية.
6. التصوير الفوتوغرافي الجنائي.
7. إجراء الأشعة السينية أو الأشعة المقطعية.
8. الإجراءات المتعلقة بالتجهيز للدفن أو الترحيل حيث تختلف درجات الحرارة المطلوبة لحفظها.

٢١. متابعة الجثامين قبل حفظها واستدعاء الطبيب الكاشف وعمل نداء آلي مع تحديد زمن الاستدعاء، والتنسيق مع الطبيب للتأكد يقينا من الوفاة وعلانها اكلينيكيًا وذلك لإنعاش أي شخص تم إحالته بالخطأ الى قسم الوفيات والتي يتم تشخيصها بالخطأ نظراً لظروف وفاتها الخاصة مثل (حالات الغرق، حالات الصعق الكهربائي ... الخ). والتي قد يبدو فيها مصاب متوفى ظاهرياً فقط.

٢٢. الإشراف على تنفيذ إجراءات التحنيط والترحيل خارج المملكة في المراكز المختصة بذلك.

٢٣. متابعة تجهيز الجثمان للدفن والتنسيق مع المغسلين والمغسلات وفق التعليمات بالمنشأة الصحية والتعاميم المنظمة لذلك، على أن يقوم المأمور بحصر التعامل مع الحالات المعدية على المستشفيات.

٢٤. متابعة الجثامين المحفوظة بالنلاجة على مدار الساعة والتأكد من حفظها بدرجات الحرارة المطلوبة وذلك للحيلولة دون تأثر الجثمان وخلله ونمو الفطريات على الجسد وعلى الاصابات والحفاظ على الصحة العامة وخاصة المنشآت العلاجية المجاورة، وذلك وفق جداول متابعة يومية ومعتمدة للمنشآت الصحية حسب معايير الجودة، والتنسيق على ذلك بدفتر الأحوال اليومي.

٢٥. تطبيق مبادئ السلامة العامة اثناء العمل نظراً لما حمله الجثامين من مسببات العدوى الجرثومية (البكتيرية والفيروسية و الطفيلية) وما يصدر عنها من روائح كريهة للغاية وخاصة في الحالات المتفسخة والمتحللة والمتعفنه والجثث المتفحمة؛ ما يشكل خطورة على الفنيين العاملين بالنلاجات وعلى الصحة العامة والمنشآت العلاجية المجاورة؛ حسب التعليمات الصادرة من مقام الوزارة فيما يخص التعامل مع تلك الحالات ؛ اثناء الاستقبال والاستعراض والتسجيل والكشف والحفظ والتشريح وسحب العينات والتجهيز الشرعي (الغسل) حيث ان هذه الحالات يجب أن يتم تجهيزها شرعياً بالمستشفيات فقط ويحظر ذلك على المغاسل الخيرية تطبيقاً للأنظمة الخاصة بالحفاظ على الصحة العامة والوقائية الصادرة من مقام الوزارة. وارشاد ذوي المتوفى المصاب على الاجراءات الوقائية المتعلقة بالوفيات (كتيب مكافحة العدوى).

٢٦. مراقبة درجة حرارة النلاجات على مدار الأربعة والعشرين ساعة وأثناء الاستلام والتسليم وفق جداول متابعة درجات الحرارة، وإبلاغ شركة الصيانة فوراً في حالة حدوث أعطال أو في حالة الاشتباه في حدوثها على الأقل أو في حالة رؤية تغيرات تعفننية بالجثمان، وتسجيل الأعطال بدفتر الأحوال اليومي.

الإجراءات العامة ومسارات الخدمة المقدمة * * (تخضع الإجراءات للتعاميم الصادرة من الوزارات المعنية)

أولاً: إجراءات الاستقبال والحفظ والتحنيط والترحيل بثلاجة الوفيات :
1. بالنسبة لاستقبال وحفظ حالات الوفيات :

الهدف الأساسي هو حفظ الجثث بطريقة دقيقة (حسب النماذج والسجلات المعتمدة). كما أن على مأمور الثلاجة سرعة الاستجابة للتوجيهات الأمنية وإزالة أي معوقات أو مشاكل تتعلق بـدفن أو ترحيل الجثث، ويتم ذلك وفق القوانين والتعاميم الوزارية والتعاميم الداخلية ومتابعة ذلك أولاً بأول مع الجهات الإدارية والأمنية والرقابية وفق التسلسل الإداري السليم وذلك لمنع تكديس الحالات في ثلاجة الموتى. ويقوم المأمور بالمهام الآتية عند ورود حالة وفاة (جثمان أو رفات أو أعضاء آدمية أو أشلاء آدمية أو أشلاء مشتبهة) :

1. يقوم مأمور الثلاجة المناوب بالمركز بتعبئة البيانات في سجل الأحوال اليومي، ويسجل ما يستجد من حالات دخول وخروج للجثث أو حالات تحنيط أثناء فترة المناوبة، على أن تتضمن هذه الحالات الإجراءات الآتية:

1. استقبال كل حالة بالأوراق النظامية مع صور إثبات هوية قريب المتوفى أو المتوفى إن وجدت.

2. يعتذر المناوب عن قبول إدخال أي حالة وفاة بدون الأوراق النظامية وخصوصاً مذكرة حفظ الجثمان والتقرير الطبي المبدئي من طبيب الاسعاف أو الهلال الأحمر.

3. يتم تسجيل كافة البيانات بدقة في سجل استقبال الحالات (تسلسلياً حسب تاريخ ووقت الدخول تحديداً).

4. يتم عمل سند استلام ومحضر التفتيش (على النموذج المعد لذلك).

5. يتم عمل كارت للمتوفى + سوار معصم + كارت للصحى (على النماذج الخاصة بذلك).

6. يجب حفظ جميع مستندات المتوفى في ملف (+ إدخال البيانات في برنامج الحاسب الآلي).

7. يسجل ما ورد من ملاحظات وصعوبات سير العمل سواءً المراجعين أو الموظفين أو رجال الأمن، مع أي ملاحظات هاتفية أو خلافه.

8. يتم التعامل مع كل حالة حسب أولوياتها.

9. يتم عرض سجل الأحوال صباحاً بصفة يومية على رئيس قسم الوفيات أو مدير المنشأة الصحية لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال ما ورد.

2. يقوم رئيس قسم الوفيات بمتابعة إشعار الجهات الأمنية أولاً بأول بمتغيرات كل حالة من خلال قسم متابعة الوفيات وخاصة الحالات المتأخرة والمحفوظة بالثلاجة أكثر من شهرين.

3. يقوم قسم متابعة الوفيات بإشعار الجهات ذات العلاقة كبعثات الحج ومديرية الشؤون الصحية والجهات الأمنية المختصة بالحالات المحفوظة.

الإجراءات العامة

في أقسام شؤون الوفيات
ومسارات الخدمة المقدمة

٢. كيفية الكتابة في سجل متابعة حالات الوفيات :

١. يقوم مأمور الثلاجة المناوب بتعبئة كافة الحقول يدوياً متى توفرت المعلومات من الجهة الأمنية أو جهة الإحالة ومطابقتها مع هوية المتوفى وكارت الدرج بالثلاجة وسوار المعصم للمتوفى وكارت الصحن واستمارات ونماذج الوفيات.

٢. يراعى الدقة في تسجيل تاريخ (يوم/شهر/سنة) وساعة الدخول (صباحاً/مساءً) وجهة الإحالة (الجهة الأمنية / المستشفى). والاسم (كاملاً حسب خطاب الإيداع). والجنس (ذكر/ أنثى/ غير معروف). والعمر (يوم/شهر/سنة) وخاصة في الأطفال (متى توفرت المعلومات بخطاب الإيداع أو بتقرير المستشفى). ورقم الثلاجة (مثال: القاعة أ، ب، ج - رقم الثلاجة بالرمز ث، رقم العين ١.٢.٣... الخ). والإحالة للطبيب الشرعي في مراكز الطب الشرعي (يُدون اسم الطبيب الشرعي وتاريخ الإحالة). الدفن والترحيل (يُدون دفن أو ترحيل وتاريخه). كما يراعى الدقة في تدوين تاريخ (يوم/شهر/سنة) وساعة الخروج (صباحاً/مساءً).

٣. لايجوز عمل التعديل في البيانات المسجلة بالنشط أوبالطمس لأي من محتوياتها وفي حالة الرغبة في التعديل توضع الكلمة المراد تعديلها بين قوسين (.....) ثم يدون التعديل الصحيح بعدها والتوقيع.

٣. إجراءات تجهيز وحنيط وترحيل حالات الوفيات :

١. عند صدور التوجيه من صاحب الصلاحية بترحيل جثمان: يقوم مأمور الثلاجة المناوب بتسجيل صدور التوجيه **بدفتر الأحوال اليومي** (باليوم والتاريخ والساعة) وإحالة ملف **المتوفى** كاملاً إلى المشرف على قسم الوفيات.

٢. يقوم رئيس القسم بمراجعة ملف المتوفى والتأكد من صحة التوجيه، والتأكد من عدم وجود إجراءات طبية شرعية متعلقة بالجثمان أو ما يمنع من ترحيل الجثمان (مثال: عدم دفع التكاليف، عدم وجود استعراق يقيني على الجثمان، ... الخ). وعليه التيقن من ملئ كافة الحقول **باستمارة الإجراءات الخاصة بكل متوفى (نقاط التحقق)** بملف المتوفى وخاصة بند التصوير الفوتوغرافي، ومراجعة تطابق البيانات الشخصية للمتوفى وجهة الإحالة واستيفاء باقي المستندات اللازمة للترحيل. وكذا تعبئة بيانات المتوفى بنموذج **(شهادة التحنيط)** وحفظها بملف المتوفى لحين استكمال إجراءات التحنيط.

ج. يقوم المشرف على قسم الوفيات **بالتنسيق مع الشحن الجوي** تأكيد موعد الرحلة المخصصة للمتوفى، ومن ثم تدوين موعد الرحلة وساعة التسليم المتوقعة في بند الملاحظات (بند ٧) بدفتر الأحوال اليومي، ومن ثم يقوم المشرف بإنشاء جدول للحالات المراد حنيطها متضمن موعد إخراج الجثمان وموعد تسليمها وموعد الرحلة، على أن يراعى إخراج الجثمان بفترة كافية لإذابة التجميد (والذي من شأنه إعاقة عملية الحقن وعدم تشرب الأنسجة بمادة الفورمالين وفساد الأنسجة). وعلى أن يتضمن الجدول أسماء الفريق القائم بالحنيط (الطبيب، الفني، ... الخ). ووضع الجدول على لوحة الإعلانات في اليوم السابق للحنيط، وأن يتوافق مع الجدول الشهري للفرق الطبية.

د. يقوم المأمور المناوب بالتأكد من إخراج الجثمان / الجثث أثناء مناوبته، وعليه التأكد من توفر المواد المستخدمة في التحنيط ومستلزمات الوقاية من العدوى، وإبلاغ المشرف على القسم في حالة نقص أي من تلك المواد وتسجيل ذلك في **دفتر الأحوال اليومي** ببند الملاحظات (بند ٧).

٥. عند شخوص الفريق الطبي المسؤول عن التحنيط، يقوم المأمور المناوب بإطلاع الطبيب المختص على **ملف المتوفى** المراد حنيطه، وعلى الطبيب مقارنة البيانات المدونة على سوار المعصم للمتوفى + كارت الصحن مع البيانات المدونة على **استمارة الإجراءات (نقاط التحقق)** وكذا مقارنتها مع البيانات **بشهادة التحنيط**.

و. يقوم الطبيب المختص بمعاونة الفني والعامل بتنفيذ الإجراءات الطبية لتحنيط الجثمان (حسب الأصول الفنية)، ومن ثم:

١. يقوم الطبيب القائم بالحنيط ومأمور الثلاجة المناوب بالتوقيع بالبند رقم (٩) باستمارة الإجراءات (نقاط التحقق) المحفوظة بملف كل متوفى.

٢. يقوم أعضاء الفريق القائم بالحنيط (الطبيب، الفني، ... الخ) بالتوقيع على شهادة التحنيط المعبأة سلفاً بمعرفة المشرف على الوفيات.

٣. يتم اعتماد الشهادة من مدير الإدارة.

. يتم اعتمادها بختم التحنيط وختم مركز الطب الشرعي والوفيات (على أن يتم تسليمها فيما بعد للشخص المعني رسمياً بدفتر التسليم الرسمي، بعد التأكد من هويته وعلاقته بالمتوفى).

ز. بعد إنتهاء الإجراءات الطبية الخاصة بالحنيط، يقوم المأمور المناوب إما بإعادة الجثمان للثلاجة للحفاظ المؤقت أو يتم تحضير الجثمان وتجهيزه للتسليم النهائي والترحيل **(حسب الجدول اليومي بلوحة الإعلانات)**.

ح. **ملحوظة هامة :** آلية التعامل مع المتوفين المتبرعين بالأعضاء: تجب الإشارة إلى الأمر السامي الكرمي رقم ٧ /٣٨٦ م/ وتاريخ ٧ ٥ ١٤٣٠ هـ الذي صدر بموجبه الموافقة الكريمة السامية على "مبدأ ترحيل جثمان المتوفين دماغياً من غير السعوديين والمتبرعين بأعضائهم لصالح مرضى الفشل العضوي مع تأمين اركاب للمرافق الى بلده مرجعاً".

٤. إجراء تسجيل وحفظ وتسليم الأحراز :

يقوم الفني المسؤول عن مستودع الأحراز بالتأكد من صلاحية التحريز من حيث:

(١) طرق التحريز المختلفة (ملابس، متعلقات شخصية، حلي، ... الخ).

(٢) تأمين الحرز بالأختام.

(٣) البيانات على كل حرز ومطابقتها لاستمارة الأحراز، وإلّا يُرْفَض استلام الحرز من الأساس ويعاد إلى مأمور الوفيات/ فني الطب الشرعي الذي يقوم بدورهبفض الحرز وإعادة تحريزه بإشراف الطبيب الشرعي المختص/ الطبيب الفاحص للجثمان.

⇐ يتم تسجيل الحرز/الأحراز **بدفتر متابعة مستودع الأحراز** بمعرفة المسؤول عن المستودع، ويدون رقم القضية واسم الطبيب واسم الفني (القائم بالتحريز) ونوع الحرز وساعة وتاريخ استلام الحرز وإدخاله المستودع.

⇐ يقوم المسؤول عن مستودع الأحراز المتابعة اليومية مع مندوبي مراكز الشرطة ورؤسائهم في التحقيق الجنائي، للشخص على وجه السرعة لمقر المركز / قسم الوفيات واستلام الأحراز التابعة لهم، حتى لا تتعرض للتلف وضياع الأدلة. ويتم ذلك من خلال التنسيق مع **المنسوب المعتمد من مراكز الشرطة أو الأدلة الجنائية (جدول بأسماء المندوبين ووسائل الاتصال بمراكز الشرطة)** والذي يستلم الأحراز الخاصة بمركز الشرطة التابع له، ويتأكد من توقيع المستلم بدفتر متابعة مستودع الأحراز (وتسجيل تاريخ وساعة الاستلام).

⇐ بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ التحريز **(مراجعة دفتر متابعة مستودع الأحراز)** يتم إعداد قوائم بالأحراز المتأخرة، وعرضها على الجهات الأمنية وأخذ الموافقة على إتلاف الحرز، وبعد وصول الموافقة يتم الإتلاف بموجب محضر رسمي، وذلك لعدم استلامه من مراكز الشرطة حسب المتبع نظاماً مع إبلاغ الجهة المعنية.

الإجراءات الخاصة في قسم الوفيات في التعامل مع الحالات على حسب نوع الوفاة

تطبق الإجراءات الخاصة بالوفيات على حسب جنسية المتوفى وكيفية ونوع الوفاة ومكان الوفاة داخل أو خارج المنشأة الصحية، ونوع المستشفى (حكومية أو خاصة)، وسيتم تفصيلها كالتالي:

• وفيات داخل المنشآت الصحية :

- وفيات داخل المستشفيات الحكومية.
- وفيات داخل المستشفيات الخاصة.
- مخلفات الولادة والعمليات الجراحية داخل المستشفيات.
- وفيات الأجنة والسقط داخل المستشفيات.

• وفيات من خارج المنشآت الصحية :

- وفيات السعوديين الطبيعية.
- وفيات السعوديين الطبيعية المنزلية.
- وفيات غير السعوديين الطبيعية.
- الوفيات في المراكز الصحية أو المناطق النائية.
- الوفيات غير الطبيعية أو المشتبهة.
- وفيات الحجاج.
- وفيات مجهولي الهوية الطبيعية.

الإجراءات الخاصة

في قسم الوفيات
للتعامل مع الحالات على حسب نوع الوفاة

وفيات داخل المستشفيات الخاصة

تُطبق الإجراءات التالية على جميع الوفيات داخل المنشآت الصحية الخاصة لكل من السعودي وغير السعودي ومجهولي الهوية والحجاج :

1. يتم الكشف على المتوفى من قبل الطبيب بالقسم بعد حدوث الوفاة ويصدر التقرير الطبي حسب المتبع مع تصديقه من مدير المستشفى أو من يقوم مقامه .
2. حال الوفاة والتقرير الطبي الى قسم الوفيات بعد مرور ساعتين على الوفاة مع تعبئة نموذج (تبلغ الوفاة) مع وضع سوار معصم بالمتوفى يوضح به معلومات المتوفى .
3. تقع مسؤولية الاتصال بذوي المتوفى لإبلاغهم عن حالة الوفاة على المدير المناوب أو مدير الطوارئ أو الأخصائي الإجتماعي ويجب على المتصل أن يقوم بالإبلاغ عن الحالة بالطريقة المناسبة الغير مفاجأة لأهل المتوفى وبأسلوب لبق يراعي فيه الحالة النفسية لذوي المتوفى في مثل هذه الظروف وينتقى العبارات والألفاظ التي تتناسب مع هذا الموقف ويستحسن استدعاء أحد اقاربه بالحضور إلى المستشفى ومن ثم إبلاغه عن حالة الوفاة.
4. تسليم الجثة وتبليغ الوفاة +صورتين منه لذوي المتوفى وتصريح الدفن وتعميدهم بمراجعة مديرية الشؤون الصحية (إدارة الرخص الطبية) للتصديق على التبليغ لإستخراج شهادة الوفاة من إدارة الأحوال المدنية بالنسبة للسعودي. أما غير السعودي لا تسلم الجثة وتبليغ الوفاة الى بعد إحضار خطاب من الشرطه بعدم الممانعه في تسليم الجثمان وتبليغ الوفاة بعد تزويدهم بالتقرير الطبي ومن ثم يصرح له بالدفن ومراجعة الشؤون الصحية للتصديق على تبليغ الوفاة تمهيداً لاستخراج شهادة الوفاة من الأحوال المدنية بموجب خطاب من الشرطه بإصدار شهادة وفاة.

الولادة والعمليات الجراحية داخل المستشفيات

- يتم حفظ تلك الأعضاء والأنسجة في ثلاجات مستقلة ذات درجة تجميد عالي. مع مراعاة وضعها في الأكياس الحمراء الخاصة بمكافحة العدوى.
- 2. يتم إصدار تصاريح الدفن ويرفق بها بيان بالأعضاء والأبتار والمتحصلات المراد دفنها.
- 3. تطبيقاً للقواعد الشرعية والإدارية في التصرف في مخلفات علميات الجراحة والولادة والأعضاء المتبورة والأعضاء المتصلة من الجسم ومتحصلات الولادة في المستشفيات تسلم إلى سيارة نقل الموتى بالأمانة لتقوم بدفنها في المقابر.
- 4. في حالة حفظها عن طريق جهة أمنية أو متعلقة بقضايا جنائية فيجب الاحتفاظ بها حين ورود التوجيه من نفس الجهة بعدم الممانعة من الدفن ومن ثم تسلم إلى سيارة نقل الموتى بالأمانة.
- 5. تراعى تلك الإجراءات في جميع المستشفيات الحكومية والخاصة.

وفيات داخل المنشآت الصحية وفيات داخل المستشفيات الحكومية

تُطبق الإجراءات التالية على جميع الوفيات داخل المنشآت الصحية الحكومية لكل من السعودي وغير السعودي ومجهولي الهوية والحجاج :

1. يتم إصدار التقرير الطبي للمتوفى وتبليغ الوفاة من قبل الطبيب بالقسم الذي حدثت فيه الوفاة حسب المتبع.
2. حال الجثة والملف الطبي إلى قسم الوفيات بعد مرور ساعتين .
3. تقع مسؤولية الاتصال بذوي المتوفى لإبلاغهم عن حالة الوفاة على الأخصائي الاجتماعي ويجب على المتصل أن يقوم بالإبلاغ عن الحالة بالطريقة المناسبة الغير مفاجئة لأهل المتوفى وبأسلوب لبق يراعي فيه الحالة النفسية لذوي المتوفى في مثل هذه الظروف وينتقى العبارات والألفاظ التي تتناسب مع هذا الموقف ويستحسن استدعاء احد أقاربه بالحضور إلى المستشفى ومن ثم إبلاغه عن حالة الوفاة.
4. تسليم الجثة والأوراق الرسمية لأهل المتوفى لدفنها.
5. يقوم موظف قسم الوفيات عند وصول جثة المتوفى التأكد من :
 - الأوراق المرفقة ومدى استيفاء المعلومات بها والتأكد من وجود سوار المعصم على يد المتوفى موضح به معلومات المتوفى .
 - تسجيل الحالة في سجل قيد الوفيات.
 - استكمال تعبئة حقول نموذج تبليغ الوفاة وتصريح الدفن والتأكد من استيفائها كاملة ولا يستخدم المزيل في حالة حدوث خطأ أو تعديل والإكتفاء بالشطب على الخطأ وعمل دائرة حولة ويتم التوقيع أمام الشطب مع الختم وتسجيلها ببرنامج الحاسب الآلي.

وفيات الأجنة والسقط داخل المستشفيات

- يراعى ما جاء بالفتوى الشرعية رقم (٨٠٩٩) الصادرة من اللجنة الدائمة للبحوث والافتاء (ج٩-ص٨٣). ويؤخذ من مضمونها الآتي :
١. إذا كان السقط قد بلغ أربعة أشهر أو أكثر ومولوداً من والدين أحدهما مسلم: فإنه يُغسل ويُكفن ويُصلى عليه ويدفن في مقابر المسلمين، ويصدر له تبليغ وفاة وتصريح دفن.
 ٢. إذا كان السقط لم يبلغ أربعة أشهر ومن والدين أحدهما مسلم: فإنه لا يُغسل ولا يُكفن ولا يُصلى عليه، ولا يصدر له تبليغ وفاة ويدفن في مقابر المسلمين.
 ٣. إذا كان السقط من والدين غير مسلمين: فإنه لا يُغسل ولا يُكفن بل يدفن في ملابسه أو في لفافة ويسلم للأمانة، ويصدر له تبليغ وفاة مع تصريح الدفن في حالة ما بلغ أربعة أشهر أو أكثر.
 ٤. ولذا، يجب على الطبيب المختص بالحالة تقدير عمر الجنين وإثباته (بالشهور والأسابيع) بشكل واضح في صلب تبليغ الوفاة وتصريح الدفن، وإذا بلغ الجنين أربعة أشهر (١٢٠ يوماً) أو أكثر، فيتم إتخاذ إجراءات الغسل الشرعي والتكفين والدفن بقسم الوفيات المختص قبل تسليمه لسيارات أمانة المحافظة حسب ما جاء بالفتوى.
 ٥. تراعى تلك الإجراءات في جميع المستشفيات الحكومية والخاصة.

وفيات من خارج المنشآت الصحية وفيات السعوديين الطبيعية

- في حالة إحضار الجثة الى المستشفى فتتخذ الاجراءات التالية :
١. يتم استقبال المتوفى عن طريق قسم الطوارئ بالمستشفى.
 ٢. الكشف عليها من قبل طبيب الطوارئ.
 ٣. يتم كتابة التقرير الطبي وتبليغ الوفاة والمصادقة عليه بختم الطبيب.
 ٤. تسجيل الاسم الرباعي للمتوفى من واقع الهوية.
 ٥. تسجيل الاسم من واقع الهوية لمن أحضر الجثة إلى المستشفى مع رقم الهاتف .
 ٦. تُستكمل اجراءات التسجيل بسجل الوفيات والحاسب وإصدار تبليغ الوفاة وتصريح الدفن.

وفيات السعوديين الطبيعية المنزلية

١. يتم ابلاغ عمليات الامانة أو الجمعيات الخيرية المرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية.
٢. ينقل الجثمان لاقرب مستشفى وذلك لإجراء الكشف الطبي.
٣. يتم كتابة التقرير الطبي وتبليغ الوفاة والمصادقة عليه بختم الطبيب.
٤. تسجيل الاسم الرباعي للمتوفى من واقع الهوية.
٥. تسجيل الاسم من واقع الهوية لمن أحضر الجثة إلى المستشفى مع رقم الهاتف.
٦. تُستكمل اجراءات التسجيل بالسجل والحاسب وإصدار تبليغ الوفاة وتصريح الدفن.

وفيات غير السعوديين الطبيعية

- يجب ابلاغ الجهة الامنية المختصة قبل نقل الجثمان للمستشفى بمعرفة الجهة الأمنية :
١. تُستكمل إجراءات الكشف الطبي والحفظ بعد ورود الخطابات الامنية.
 ٢. يتم تسجيل بيانات المتوفى من واقع جواز السفر.
 ٣. يتم تزويد الجهة المنية بالتقرير الطبي وصورة مصدقه من تبليغ الوفاة.
 ٤. تستكمل اجراءات الدفن او الترحيل وذلك حسب ما توضحه سفارة او قنصلية بلد المتوفى.
 ٥. يتم تسليم الجثمان بموجب خطاب رسمي من الجهة الامنية الحافظه للجثمان.
 ٦. تُستكمل اجراءات التسجيل بسجل الوفيات والحاسب وإصدار تبليغ الوفاة وتصريح الدفن.

الوفيات في المراكز الصحية أو المناطق النائية

١. الكشف على الوفيات التي ترد للمركز من قبل الطبيب وعمل تقرير طبي يوضح فيه المشاهدات بالكشف الطبي الظاهري وسبب الوفاة.
٢. إحالة الجثة الى اقرب مستشفى لحفظ الجثمان كالمعتب سابقاً وإصدار تصريح الدفن وتبليغ الوفاة. وإبلاغ الجهات الامنيه إذا كان المتوفى غير سعودي. وتستكمل الاجراءات بخطاب من الجهة الامنيه وسفاره بلد المتوفى بالدفن او الترحيل.
٣. بالنسبة للمراكز الصحية النائية يتم الكشف الطبي على المتوفى وإصدار التقرير الطبي وإصدار تصريح الدفن وتبليغ الوفاة للوفيات الطبيعه للسعوديين على ان يصدق التبليغ من قبل ادارة الرعاية الصحية الاولية بالشؤون الصحية. وإبلاغ الجهات الامنيه إذا كان المتوفى غير سعودي. او مشتبهه في وفاته وينقل لاقرب مستشفى وتستكمل الاجراءات بخطاب من الجهة الامنيه وسفاره بلد المتوفى بالدفن او الترحيل.

وفيات الحجاج

يوجد ثلاث مؤسسات رسمية مسؤولة عن وفيات الحجاج :

١. مكتب الوكلاء الموحد بمنافذ المملكة المختلفة.
 ٢. مؤسسة الإذلاء بالمدينة المنورة.
 ٣. مؤسسات الطوافة بمكة المكرمة.
- وجميعها مسؤولة عن متابعة إنهاء إجراءات دفنهم حتى اصدار شهادة الوفاة ومن ثم تسليمها في اخر الموسم لوزارة الحج.

١. يتم الكشف على المتوفي من قبل الطبيب بالقسمة أو بالطوارئ بعد تشخيص الوفاة ويعد التقرير الطبي كالتابع.
٢. خلال الجثة والتقرير الطبي الى قسم الوفيات مع إصدار تبليغ الوفاة مع وضع سوار معصم على يد المتوفى يوضح به معلومات المتوفى.
٣. في الوفيات الطبيعية للحجاج: يتم التعامل معها كالتالي :

- تسليم صور من الاوراق الرسمية (تبليغ الوفاة والتقرير الطبي) لذوي المتوفي (الأب-الزوج-الزوجة-الابن-البنات) او مندوب المؤسسة المفوض (بالعاصمة المقدسة) أو مكتب الوكلاء (بالمنافذ) أو مؤسسة الإذلاء (بالمدينة المنورة) أو من يحمل تفويض من السفارة مع ذوي المتوفى.
- عند صدور موافقة السفارة او بعثة الحج بالدفن وخطاب المؤسسة المسؤولة عن الحاج مرفقا به صوره من جواز سفر الحاج مصدقة فيتم استكمال اجراءات الدفن ويسلم الجثمان للمفوض من السفارة.

في الوفيات غير طبيعية أو المشتبها للحجاج يتم التعامل معها كالتالي :

- فيتم ابلاغ الشرطة فوراً ويطلب مذكره بالتحفظ على الجثمان حين الانتهاء من التحقيق.
- يجب صدور توجيه صريح من الجهة الأمنية بعدم الممانعة من تسليم الجثمان بالإضافة الى ما تم ذكره أعلاه من المستندات المطلوبة.

٥. يقوم موظف قسم الوفيات عند وصول جثة المتوفى إعادة فحص وتدقيق المستندات والهويات والتيقن من استيفاء البيانات ويتم تسجيلها في سجل الوفيات والحاسب

٦. في حالة عدم التعرف على الجثث مجهولة الهوية من الحجاج وغير مرتبطة بقضايا جنائية تعامل وفق تعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية رقم ٥٨٢٩٨ في ٢٢ ٨ ١٤١٨ هـ القاضي بحفظ جثث المتوفين وفاة طبيعية لمدة شهرين فقط من تاريخ الوفاة وتعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية البرقي رقم ١ ٥ ١ ٥٦٦٦٧ في ٧ ١٠ ١٤٢٧ هـ . ويتم أولاً الانتهاء من التصوير الجنائي والتبصيم الجنائي ورفع العينات الخاصة بالبصمة الوراثية. ومن ثم تنهى اجراءات دفنها بموجب خطاب من الجهة الأمنية الحافظة للجثمان موضح به عدم الممانعة في دفن الجثة كون جميع الإجراءات استكملت من قبلهم. ومن ثم يصرح بدفن الجثمان في مقابر المسلمين. ويسلم بشكل رسمي لمندوب إدارة التجهيزات بالأمانة وفق نموذج محضر تسليم جثمان.

الوفيات غير الطبيعية أو المشتبها

١. عند وصول جثة متوفي الى المستشفى وفاته غير طبيعية أو مشتبها، يتم إبلاغ مركز الشرطة فوراً عن الحالة لإتخاذ الإجراءات اللازمة (ملحوظة هامة: يجب مراعاة تكثيف الحراسات الامنية بقسم الطوارئ للحد من خروج من قام بإحضار الجثمان دون تسجيل بياناته الشخصية وإثبات الهوية وتسجيل رقم لوحة السيارة التي نقلت الجثمان).

٢. يقوم الطبيب بقسم الطوارئ بالكشف الطبي الدقيق على الجثمان بعد تسجيل كافة المعلومات الأساسية عنها (الاسم الرباعي او الثلاثي حسب الهوية أو مذكرة الشرطة-رقم مذكرة الشرطة وتاريخها-ساعة وصول الجثة) يصدر تقرير طبي مبدئي عنها ويتم تسليم الأصل وصورة من تبليغ الوفاة الى مندوب الشرطة وحفظ صور منها في ملف المتوفى. ومن ثم يتم نقل الجثمان إلى قسم الوفيات للحفظ حسب الأصول الفنية والإدارية.

٣. في حال خلو الجثمان من أي إصابات ظاهرة مشتبها أو علامات عنف أو ما يثير الشبهة، ووجود تاريخ مرضي واضح لدى ذوي المتوفى (مثل تقارير طبية سابقة) من عدمه، وبغض النظر عن العمر، يتم طلب مذكرة تفصيلية من الجهة الأمنية المختصة حسب النموذج المعتمد (نموذج طلب مذكرة تفصيلية من الشرطة - مرفق). وبعد ورود المذكرة بما يفيد ملابسات الوفاة أو العثور على الجثمان وبالتالي يتم استكمال التقرير الطبي المبدئي للمتوفى وتبليغ الوفاة من قبل الطبيب المختص أو تشكيل لجنة طبية بالمستشفى للكشف على الجثمان وأخذ العينات اللازمة (الدم-البول)، وترسل الى مختبر السموم عن طريق برنامج أوتار لإجراء المسح السمي Toxicological Screening، وبعد ورود النتائج يصدر التقرير الطبي النهائي موضحاً به إيجابية أو سلبية العينات، ويرسل للجهة الأمنية لاستكمال الإجراءات اللازمة من قبلهم.

٤. يحفظ الجثمان بثلاجة الموتى حتى ورود خطاب من الجهة الأمنية المختصة بعدم الممانعة في التصريح بالدفن.

٥. في حالة عدم فئاعة أهل المتوفى بطروف أو أسباب الوفاة وطلبهم الكشف الطبي الشرعي، على مأمور الوفيات إبلاغ الرئيس المباشر لمخاطبة مركز الشرطة التابعة للمنشأة الصحية حتى يتم إكمال اللازم من قبلهم.

وفيات مجهولي الهوية الطبيعية

١. يتم إبلاغ قسم الشرطة التابع للمستشفى بوجود الحالة حتى يتم حفظها بثلاجة الموتى.
٢. يتم الكشف عليها من قبل طبيب الطوارئ إذا كانت من خارج المستشفى وطبيب القسم إذا كانت داخل المستشفى ويتم تحرير التقرير ويشرح الأوصاف ليسهل التعرف عليه.
٣. في حالة التعرف على جثة مجهول بواسطة ذويه على الموظف المختص عمل محضر بذلك وإرسالهم للشرطة لكتابة محضر التعرف ، وعند ورود مذكرة بصحة الاسم يثبت أمامة في سجل الوفيات المجهولة أنه تم التعرف عليه بالمذكرة رقم وتاريخ وأنها للمدعو ويثبت إسمه.
- يطلب إذن الدفن بالجثث المجهولة من قبل الجهات الامنيه المباشره بعد إستكمال اجراءات دفن المجاهيل.
٥. في حالة عدم التعرف على الجثث مجهولة الهوية واللقطاء وغير مرتبطة بقضايا جنائية تعامل وفق تعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية رقم ٥٨٢٩٨ في ٢٢ ٨ ١٨هـ القاضي بحفظ جثث المتوفين وفاة طبيعية لمدة شهرين فقط من تاريخ الوفاة وتعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية البرقي رقم ١ ٥ ١ ٥١٦٦٧ في ٧ ١٠ ١٤٢٧هـ ، ويتم أولاً الانتهاء من التصوير الجنائي والتبصيم الجنائي ورفع العينات الخاصة بالبصمة الوراثية، ومن ثم تنهى اجراءات دفنها بموجب خطاب من الجهة الأمنية الحافظة للجثمان موضح به عدم الممانعة في دفن الجثة كون جميع الإجراءات استكملت من قبلهم.
٦. يصرح بدفن الجثمان في مقابر المسلمين، ويسلم بشكل رسمي لمدوب إدارة التجهيزات بالأمانة وفق نموذج محضر تسليم جثمان .

التعليمات والتعاميم المنظمة لإصدار تباليف الوفاة

- (١) تقع مسؤولية كتابة تبليغ الوفاة على الطبيب الكاشف / الطبيب الشرعي القائم بالفحص الطبي المبدئي على المتوفى، والتأكد من تعبئة كافة الحقول مع تسجيل ساعة / وتاريخ الوفاة، تحديد سبب الوفاة.
- (٢) يجب على الطبيب تجنب كتابة عبارة (توقف القلب والتنفس) في تبليغ الوفاة، نظراً لأنها لا تُعد من أسباب الوفاة، ويمكن تدوين (سبب الوفاة غير معروف) في حالة عدم وجود سبب أو تاريخ مرضي وضحاً في حالة عدم التأكد من سبب الوفاة.
- (٣) يجب استخدام النموذج المعتمد من المجلس التنفيذي للوزارة رقم ٦ ٣ ١٤٣٤ - ١١٢ وتاريخ ٢٨ ٣ ١٤٣٤هـ والمعمم من سعادة وكيل الوزارة لشؤون المستشفيات برقم ٣٥٧١١٦ ٢٢ ٢٣٥ وتاريخ ١٢ ٩ ١٤٣٥هـ والموضح به الالتزام بالنماذج الجديدة واستخدامها وفي حالة الرغبة في التعديل أو الإضافة فيجب الرفع للإدارة العامة للمستشفيات.
- () يجب إثبات وتوقيع المبلغ عن الوفاة في النموذج الخاص بذلك، ويكون مسؤولاً نظاماً عن المتوفى حين إنهاء إجراءات دفنه.

(٥) الوفيات التي يصدر بحقها تبليغ للوفاة :

- (١) جميع الوفيات التي تحدث داخل المنشآت الطبية بالملكة.
- (٢) جميع الوفيات التي تحدث خارج المنشآت الصحية.
- (٣) الأطفال الذين يولدون أمواتاً بعد الشهر الرابع من الحمل.
- () كافة الوفيات التي تتم مباشرتها من قبل الجهات الأمنية.
- (٥) جميع وفيات الحجاج والمعتمرين والمقيمين.
- (٦) جميع وفيات المجاهيل (المتضمنة وفيات اللقطاء).

(١) الوفيات التي لا يصدر بحقها تبليغ للوفاة :

- (١) الوفيات التي تحدث خارج المملكة.
 - (٢) الوفيات التي تحدث بعد تنفيذ أحكام شرعية (قصاص) أو تعزيرية.
 - (٣) وفيات الجنود والموظفين المتطوعين في حالة حدوث الوفاة أثناء العمليات الحربية.
 - () المفقودين نتيجة للحوادث والكوارث.
- ويتم إصدار شهادة الوفاة لهم من نظام الأحوال المدنية واللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم الملكي الكرم رقم م/٧ وتاريخ ٢٠ ٤٠٧هـ

(٧) آلية تسليم تباليف الوفاة: لا يتم تسليم تبليغ الوفاة إلا بعد إصدار تصريح الدفن وإنهاء الإجراءات النظامية والموافقات الأمنية

- وفيات السعوديين الطبيعية: يتم تسليم التبليغ مباشرة للمبلغ.
- وفيات السعوديين الغير طبيعية: يتم تسليم التبليغ حسب التوجيه من الجهة الأمنية المختصة بالحالة.
- وفيات المقيمين الطبيعية والغير طبيعية: يتم تسليم التبليغ حسب التوجيه من الجهة الأمنية المختصة بالحالة.
- وفيات المجاهيل (واللقطاء): يتم تسليم التبليغ حسب التوجيه من الجهة الأمنية المختصة بالحالة.

(٨) المرسوم الملكي الكرم رقم م/٧ وتاريخ ٢٠ ٤٠٧هـ الآتي نصا: بعون الله تعالى نحن فهد بن عبد العزيز آل سعود ملك المملكة العربية السعودية.. بعد الاطلاع على المادتين التاسعة عشرة والعشرين من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي (٣٨) وتاريخ ٢٢ ١٠ ١٣٧٧هـ .. وبعد الاطلاع على نظام المواليذ والوفيات الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٢ وتاريخ ١١ محرم ١٣٨٢هـ وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١) وتاريخ ١١ ١٠ ٤٠٧هـ .. رسماً بما هو أت: أولاً: الموافقة على نظام الأحوال المدنية بالصيغة المرفقة بهذا. ثانياً: على سمو رئيس مجلس الوزارة والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ مرسومنا هذا. وإشارة للفصل السابع من هذا النظام والخاص بنظام الوفيات والذي تبدأ مواده بالمادة رقم (٥٢) وتنتهي بالمادة رقم (٦٦).

المادة ٥٢ : يجب التبليغ خلال المدد المحددة في هذا النظام عن جميع الوفيات الحادثة في المملكة وعن السعوديين المتوفين في الخارج ويشمل ذلك الأطفال الذين يولدون أمواتا بعد الشهر السادس من الحمل سواء كانت وفاتهم قبل الوضع أم أثناءه.

المادة ٥٣ : الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة هم :

- (١) أصول أو فروع أو زوج المتوفى أو أي أقرباه الذكور المكملين من العمر سبعة عشر عاما القاطنين معه في مسكن واحد. الأقرب درجة للمتوفى من الذكور المكملين من العمر سبعة عشر عاما من غير القاطنين معه في المسكن إذا حضروا الوفاة أو عملوا بها.
 - (٢) مديرو المستشفيات ومحلات التمريض والملاجئ والفنادق والمدارس والسجون والثكنات والمهاجر الصحية وأي عمل آخر ويشمل ذلك المطوفين أو من حكمهم بالنسبة للحجاج والمعتمرين والزوار المسجلين لديهم.
 - (٣) الطبيب والمأمور الصحي المكلف بإثبات الوفاة .
 - (٤) عمدة الحلة أو شيخ القبيلة.
 - (٥) الحاكم الإداري في القرية أو المركز.
- وتكون مسئولية التبليغ بحسب الترتيب السابق وتنتقل مسئولية كل فئة في حالة وجود الفئة التي تسبقها في الترتيب .

المادة ٥ : يكون التبليغ عن الوفاة لدى أي مكتب من مكاتب الأحوال المدنية على النموذج المعد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة وتكون هذه المهلة ثلاثين يوما إذا حدثت الوفاة في مكان يبعد عن أقرب مكتب للأحوال أكثر من خمسين كيلومترا.

المادة ٥٥ : إذا حدثت الوفاة أثناء السفر خارج المملكة وجب التبليغ عنها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الوصول ويوجه التبليغ لدى أي مكتب للأحوال في المملكة.

المادة ٥٦ : استثناء ما سبق إذا حدثت الوفاة في الخارج في جهة بعيدة عن مقر الممثلة السعودية جاز التبليغ عنها بواسطة البريد المسجل بشرط أن يكون التبليغ مصحوبا بشهادة وفاة من السلطة المختصة في الجهة التي حصلت الوفاة فيها.

المادة ٥٧ : يجب على كاتب سجل الوفيات المنوط به القيد فور تسجيل واقعة الوفاة تحرير شهادة من نسختين على النموذج المعد لذلك دون الإشارة إلى أسباب الوفاة ما لم يرغب صاحب الشأن بإضاحها وعلى كاتب السجل تذييل النسختين برقم وتاريخ القيد في السجل وتسليم إحداهما إلى المبلغ وبعث الثانية إلى الإدارة التي يوجد بها ملف الشخص المتوفى لضمها إلى ملفه.

المادة ٥٨: يجب تقديم شهادة الوفاة الصادرة من كاتب سجل الوفيات مع بطاقة المتوفى الشخصية ودفتر العائلة الذي يضم اسمه إلى إحدى إدارات الأحوال المدنية وذلك خلال خمس عشر يوما من تاريخ صدور شهادة الوفاة لمطابقة قيدها في السجل وختمها بخاتم المديرية وسحب بطاقة المتوفى الشخصية والتأشير على إسمه في دفتر العائلة الذي يضمه.

المادة ٦٠: إذا غرقت باخرة أو سقطت طائرة وفقد بعض الركاب أو الملاحين أو حدثت كوارث فقد فيها أشخاص ولم يمكن القيام بإجراءات قيد الوفيات وفقا لما سبق يتخذ وزير الداخلية بعد ثلاث أشهر من تاريخ الحادث قرارا بفقد الأشخاص الذين كانوا فيها مع ذكر أسمائهم وإشعار إدارة الأحوال المدنية المختصة للتأشير بذلك على قيودهم ولكن لا تثبت الوفاة إلا بصور حكم شرعي بذلك.

المادة ٦١: يحرق القادة العسكريون شهادة وفاة الجنود والموظفين والمتطوعين الذين يتوفون أو يستشهدون داخل المملكة أو خارجها أثناء العمليات الحربية أو المهمات المماثلة لها أو المتفرعة عنها وذلك بالشكل المنصوص عليه في المادة (٥٧) على إن يتم إحدى هذه النسخ عن طريق الوزارة أو الرئاسة إلى ذوي المتوفى والأخرى إلى إدارة الأحوال المدنية في المنطقة للتأشير بذلك على قيودهم.

المادة ٦٢: إذا نفذ حكم القتل بشخص فعلى الحاكم الإداري تنظيم محضر الوفاة وعليه إن يرسله إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة لقيد الوفاة وتحرر شهادة بها دون انتظار تبليغه بالواقعة من ذوي المتوفى وبدون الإشارة إلى أسباب الوفاة.

المادة ٦٣: إذا عثر على جثة إنسان فعلى دائرة الشرطة إن وجدت أو أمير القرية أو مركز تنظيم محضر يشتمل على أوصاف المتوفى والزمان والمكان والملابس التي وجدت الجثة فيها ويؤخذ للجثة صورة شمسية إن أمكن ترفق بالمحضر ويرسل المحضر إلى إدارة الأحوال المدنية لتحرير شهادة وفاة بموجبه.

المادة ٦٤ : لا يدفن أي متوفى بدون الحصول على إذن دفن من طبيب معتمد يعطى من نسختين وحيث لا يوجد أطباء فتعطى الرخصة من أمير القرية أو المركز بعد إن يتحقق من إن الوفاة طبيعية. وفي حالة الاشتباه في أسباب الوفاة يجب عليهم تجميع المعلومات وتنظيم محضر يبين فيه حالة الجثة ولا يؤذن بالدفن إلا بعد إبلاغ أمير المنطقة.

المادة ٦٥ : يعجل بدفن المتوفى ما أمكن ذلك إلا إذا اشتبه في حدوث الوفاة أو وقع شك في أسباب الوفاة غير طبيعية ففي هذه الحالة يؤجل الدفن للمدة الكافية للتحقيق من الوفاة أو أسبابها ويقوم طبيب الصحة بتحديد موعد الدفن.

المادة ٦٦: الأشخاص الذين يلزمهم الحصول على إذن الدفن هم الأشخاص المطلوب منهم التبليغ عن الوفاة ويجب على الشخص المكلف بملاحظة نقل الجثة للتحقق من وجود إذن الدفن وعلى حارس المقبرة إن يستلم نسخة من إذن الدفن قبل الشروع فيه وتسليمها في نهاية كل شهر لمرجعه لبعثها للإدارة الأحوال المدنية المختصة وترفق النسخة الأخرى بالتبليغ عن الوفاة.

خطة الطوارئ للتعامل مع الضحايا ومجابهة الكوارث

أولاً: عند إبلاغ القسم بالإعلان عن حالة طوارئ بالمنشأة الصحية أو بالمديرية:

يقوم المشرف على القسم بالإجراءات التالية عاجلاً:

1. البدء في تجهيز القسم والعاملين على استقبال حالات الوفيات على النحو التالي:
2. تجهيز عربات نقل الموتى مع العمالة وكذلك الأكفان الخاصة بالحفظ داخل الثلجة (أكياس حفظ الموتى).
3. تجهيز النماذج الخاصة بالكشف على المتوفين ووضع رقم تسلسلي على النماذج مع ظروف ورقية مرقمة بنفس رقم الكشف ووضعها بجوار كل عربة.
4. إعلام الأطباء الكاشفين بوجود حالة طوارئ كونهم الأطباء الكاشفين.
5. تعبئة كروت حفظ الجثث وترقيمها حسب الأدرج الموجودة الفارغة وتعبئة السوار المعصمي بنفس الرقم ووضعها بجوار عربات المتوفين.
6. تجهيز كاميرا التصوير الفورية وتجهيز الأفلام الخاصة بها من قبل احد الفنيين.

ثانياً: عند بدء وصول الوفيات إلى القسم :

1. البدء في وضع الوفيات على العربات المخصصة بواسطة عمالة القسم.
2. وضع الظرف الورقي المرقم تسلسلياً مع النماذج الخاصة بالكشف والتبليغ على صور المتوفى ويقوم بها مأمور الثلجة وكذلك خطابات الجهات الأمنية كالشرطة — مرور — دفاع مدني.
3. البدء في تصوير الجثث مع الظروف الورقية المرقمة وتشمل الصورة ظهور وجه المتوفى مع الرقم التسلسلي الموجود بالظرف الورقي — ويقوم بذلك فني الوفيات.
4. يقوم مأمور الثلجة بتفتيش المتوفى ووضع كل الامانات داخل الظرف الورقي ويقوم بإغلاقه وتسليمه لرئيس القسم قبل البدء في الكشف على المتوفى ووضع السوار المعصمي على يد المتوفى، ويفضل تحديد الطرف الأيمن أو الأيسر ليكون موضع ثابت ومعروف للجميع كسياسة عامة للإجراء.
5. استدعاء الطبيب من العيادة المستعجلة للبدء في الكشف ويكون برفقة فني الوفيات ويتم الكشف على المتوفى حسب الأرقام التسلسلية مسبقاً وكتابة التقرير والتبليغ بدون كتابة الأسماء وإنما يكتفي بالرقم الموجود مسبقاً على النماذج ووضع جميع ملابس المتوفى بكيس وإبقائها بجانب المتوفى ووضع المتوفى بأكياس حفظ الجثث والموجود مسبقاً على العربة.
6. يقوم مأمور الثلجة باليد في إدخال الجثث داخل الثلجة حين الانتهاء من الكشف على الجثث ووضع الكروت الخاصة بهم على أدرج الثلجة وكذلك في لوحة القسم والتي تحمل نفس الرقم الموجود بسوار المعصم.

ثالثاً: عند الانتهاء من وضع الجثث داخل الثلجة :

1. يقوم رئيس القسم بمراجعة جميع التقارير والتبليغ وخطابات الجهات الأمنية ووضعها بملف خاص مع الصورة الفورية.
2. يقوم رئيس قسم بتوجيه أحد العاملين بالبدء في إعداد إحصائية للحالات مبيناً بها أنواع الوفيات (ذكور — إناث)؛ وجنسياتهم؛ وأسباب وفياتهم وأعمارهم.
3. يقوم رئيس القسم بتوجيه احد الموظفين باستقبال أقارب المتوفين وذلك لكي يتم التعرف عليهم بواسطة الصور الفورية الموجودة بملف المتوفين وعند التأكد من الصورة وكذلك مشاهدته في الثلجة يتم إعطاء قريب المتوفى صورة من التقرير الطبي للوفاة وذلك لإحضار خطاب من الجهة الأمنية ذات العلاقة بتسليم الجثمان وبعد ذلك يقوم الموظف بالتصريح له الدفن.

خطة الطوارئ للتعامل مع الضحايا ومجابهة الكوارث بالمستشفيات ومراكز الطب الشرعي بالمملكة العربية السعودية

تعريف الكارثة

أي حادث مدمر أو وباء يؤدي إلى حدوث وفيات بعدد كبير من الضحايا وإصابات كثيرة وأضرار بالملكات.

مكان العمل الأساسي للطبيب الشرعي

لا تتم عادة أعمال الطب الشرعي بموقع حدوث الكارثة وتتم في منطقة تواجد المشرحة ومكان حفظ الجثث.

فريق قيادة طوارئ الطب الشرعي

يتكون الفريق بمركز الطب الشرعي وأقسام الوفيات بالمحافظة ويكون اجتماع هذا الفريق مكتب مدير المركز موقع (أ) ويتم تجهيزه باللاسلكي ثابت + هاتف + فاكس . ويتألف من:

- 1- مدير مركز الطب الشرعي، رئيساً
- 2- نائب مدير المركز، عضواً
- 3- استشاري / أخصائي طبيب شرعي عدد (2)، عضواً
- فني طب شرعي (رئيس الفنيين)، عضواً

"يصدر قرار إداري بذلك"

ويكون هناك موقع (ب) في حالة عدم ملائمة الموقع (أ) للاجتماع وتنفيذ الخطة وهو (موقع استراحة المناوبين بالمركز - مع تجهيزه).

وتكون مهام فريق قيادة طوارئ الطب الشرعي

1. تلقي البلاغ من غرفة عمليات بالشؤون الصحية أو الإدارة العامة لمراكز الطب الشرعي بالوزارة.
2. تقييم حجم الكارثة والتنسيق المباشر مع الإدارة العامة لمراكز الطب الشرعي لدعم المركز بالفرق المساندة إذا لزم الأمر.
3. الطلب من الفرق الميدانية الاستعداد والتواجد في مركز الطب الشرعي.
4. الاستعداد في قسم الوفيات وتواجد الطاقم الفني الإداري، وفريق الصيانة بالقسم مع تحديد الشواغر في ثلاجة الوفيات وكذلك تحديد شواغر المستشفيات بالمحافظة.
5. إعداد تقرير فوري عن فترة الاستعداد ورفعها لإدارة الطوارئ ومديرية الشؤون الصحية.

فرق الطب الشرعي

ويتكون كل فريق من الآتي :

1. طبيب / استشاري أخصائي طب شرعي (عدد: 1)
2. فني طب شرعي (عدد: 1)
3. فني إحصاء (عدد: 1)
- إداري متمرس في أعمال الوفيات (عدد: 1)

ويكون عددها 3 فرق لأغراض أعمال الطب الشرعي الميداني والثابت، أو على حسب الاحتياج وحجم الكارثة.

1. التعاون مع فرق الدفاع المدني/الجهة الأمنية المدبرة للحدث في تمييز الأشلاء، وجميعها بالطرق المتعارف عليها.

2. استخدام أشرطة المعصم على الجثث والأشلاء المكتشفة بالطرق المتعارف عليها.

3. حفظ الجثث والأشلاء يتم حسب ظروف كل كارثة:

1. في حالة حدوث الكارثة في محيط المحافظة، يتم التنسيق مع الجهة المدبرة للحدث لنقل وحفظ الجثث إلى ثلاجة الوفيات المركزية بالمحافظة.
2. في حالة بُعد الحدث عن مركز المحافظة أو في حالة زيادة العدد المتوقع من الوفيات تفوق عدد الشواغر بثلاجات مركز الكوارث، يتم توفير برادات لحفظ الجثث (مستودع متنقل للحفظ الجثث) في مكان الحدث، وانتقال الفرق الميدانية إلى تلك المستودعات.

مهام وأسلوب عمل فرق الطب الشرعي داخل منطقة الفرز والتجميع بمركز الطب الشرعي بالمحافظة

1. كشف وإعادة جميع الجثث والأشلاء بعد استلامها وحفظها في الثلاجة على النحو المتعارف عليه والتأكد من مطابقة أرقامها وتسجيلها بسجلات الطب الشرعي. حسب الأرقام المثبتة عليها أو بحسب الاسماء إن كانت معروفة.
2. التعامل مع الأشلاء حسب التعليمات.
1. تدوين أوصافها.
2. تسجيلها في قائمه.
3. تفتيش الملابس ووضعها في قائمة ووصفها حسب المتعارف عليه وخصوصاً من ناحية التمزقات، التلوثات ويتم تحريز الثياب والمتعلقات حسب الأنظمة بعد تحفيها.
4. العمل على الاستعراف وتحديد هوية الجثث المجهولة باستخدام النموذج المعتمد.
5. الاستعانة بفريق الأدلة الجنائية لإجراء فحوصات DNA
6. إجراء الفحوص الطبية الشرعية (كشف ظاهري-تشريح) على بعض أو كل الجثث (حسب الأنظمة المعمول بها). لتحديد سبب الوفاة وخاصة في كوارث تحطم الطائرات، التفجيرات (قد يكون لوجود أجسام غريبة أو شظايا معدنية دوراً في الكشف على ملابس الحادث أو سبب الكارثة)، بالتنسيق مع الجهة المدبرة للحدث.
7. العمل على أخذ عينات من السوائل الحيوية بالجثة (دم، بول... الخ) لإجراء الفحوص السمية وخصوصاً الكحول وأول أكسيد الكربون لبعض أو كل الحالات.

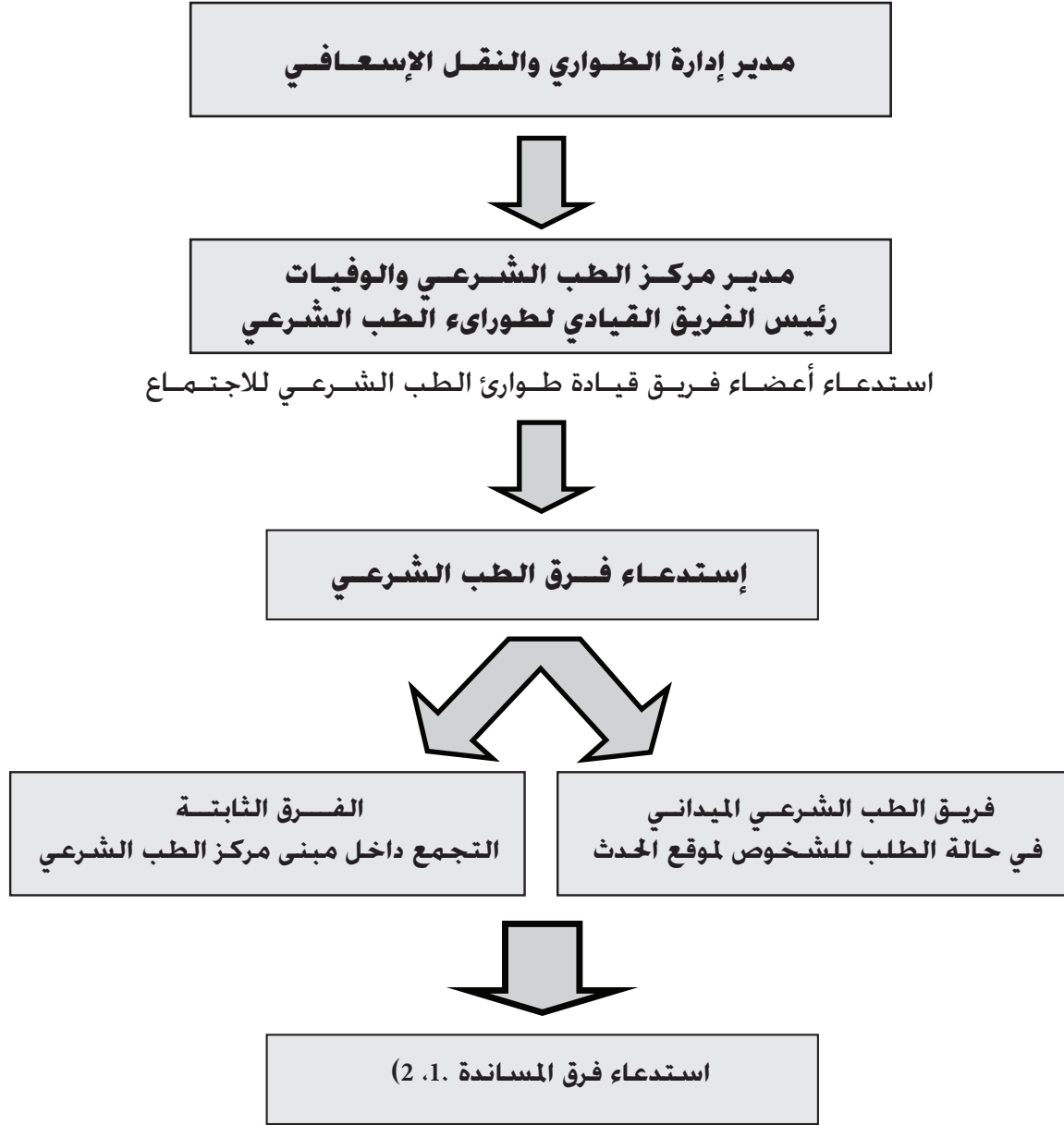
فرق الطب الشرعي المساندة

وتتكون من عدد 2 فرق مساندة (مساند 1) (مساند 2)، ويتكون كل فريق من (1) إداري، (2) مأمور ثلاجة، (3) عمال نقل ونظافة، () عمال صيانة وتشغيل. أو حسب ما تقتضيه ظروف كل حدث.

ملاحظة هامة :

← تجري الفحوصات المخبرية للعينات المأخوذة في الجثث بمختبرات الكيمياء الطبية الشرعية والسموم بالمحافظة بالإضافة إلى مختبرات التشريح النسجي بالمحافظة.

سير البلاغ وآلية عمل الفرق الثابتة والميدانية



إجراءات الفحوص الطبية الشرعية والإستعرا ف وتحديد هوية الضحايا

الطب الشرعي	الجهة المدبرة للحدث / الدفاع المدني	الأدلة الجنائية	قسم الأسنان	قسم الأشعة	مركز السموم	قسم الباثولوجي
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

1. الكشف الطبي الشرعي x
2. التصوير الفوتوغرافي xx
3. التعرف البصري للضحايا xx
4. التصوير الشعاعي xx
5. الأدلة المادية (المتعلقات) xx
6. البصمات xx
7. فحص الأسنان x
8. التشريح x
9. إختبارات السموم x
10. الفحص الباثولوجي x
11. إجراءات البصمة الوراثية xx

x في بعض الحالات وحسب نوع الكارثة
xx يفضل إجرائها لكل الحالات (على سبيل التوثيق والإحتياط)

خطة العمل بآلية مجابهة الكوارث

أولاً: برامج تدريبية للكوادر العاملة بمركز الطب الشرعي وأقسام الوفيات :
يتم تدريب كل العاملين بمجال الطب الشرعي على آلية وطبيعة العمل في حالة الكوارث والحروب مع تدريب كامل على الفرضيات.

ثانياً : التنسيق مع الجهات ذات العلاقة عند الحاجة :

1. مركز السموم ومعلومات الأدوية والكيمياء الطبية الشرعية (بروتوكول عمل).
 2. قسم التشريح النسجي بمركز الطب الشرعي أو إحدى المستشفيات (بروتوكول عمل).
 3. مركز طب الأسنان بإحدى المستشفيات العامة أو المراكز المتخصصة (بروتوكول عمل).
 4. قسم الأشعة التشخيصية بإحدى المستشفيات العامة (بروتوكول عمل).
- ويتم على أساس البروتوكولات تحديد أحد الأطباء من كل قسم للمعاونة في إجراءات الاستعرا ف عن طريق فحص الأسنان والأشعة.

ثالثاً: استكمال المستلزمات اللازمة :

حواسب آلية محمولة، كاميرات رقمية، وحدات تخزين، ملزمة + (شراشف + أكياس حفظ الجثث والأشلاء (Body bags) + سوار معصم للمتوفى + حوافظ بلاستيكية للكروت (ID envelope) + أكياس قماش وكرتون للأحراز). ... الخ.

النماذج الأساسية المستخدمة
بأقسام الوفيات
بالمستشفيات ومراكز الطب الشرعي

مركز الطب الشرعي والوفيات بمحافظة جدة

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
مديرية الشؤون الصحية بمحافظة جدة

سجل قيد دخول وخروج حالات الوفيات

رقم	تاريخ الدخول	ساعة الدخول	جهة الإحالة (جهة أمية / مستشفى)	الاسم / (مقدم / مجهول رقم) / المستشفى	الجنس	العمر	الجنسية	رقم التاجية	رقم الأمن	الإقامة الدائمة / تلف المرحوم / حالة طارئة	المرحل / المكان	تاريخ الخروج	ساعة الخروج	موقع التجهيز المطلوب	الوفاة

نموذج نقاط التحقق الخاصة بأحوال المناوبة Check List of Rotation Conditions

أحداث المناوبة	التفاصيل
1. تلاجة الوفيات	إجمالي عدد التلاجات الشاغرة (وقت تسليم المناوبة): <input type="checkbox"/> جميع التلاجات تعمل بصورة جيدة. <input type="checkbox"/> لا تعمل التلاجات بصورة جيدة: (السبب:) - تاريخ ملاحظة الأعطال: / / 1431 هـ الساعة: ص/م - الإجراء الذي تم حيال الملاحظة: - تاريخ الإجراء: / / 1431 هـ وقت الإجراء: ص/م
2. الخطابات / الفاكسات الواردة	لم يتم استقبال أي خطابات / فاكسات. إجمالي عدد الفاكسات / الخطابات الواردة: (1) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (2) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (3) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (4) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (5) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (6) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (7) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م (8) الجهة المرسلة: التاريخ: / / 1431 هـ الساعة: ص/م
3. الحالات التي تم حفظها بالتلاجة	إجمالي عدد الحالات: من رقم السجل التسلسلي (.....) وحتى (.....) <input type="checkbox"/> لم يتم استلام أي حالة <input type="checkbox"/> جميع الحالات أوراق نوتها كاملة ومستوفاه <input type="checkbox"/> حالات بها نقص مستندات (أرقام السجل):
4. الحالات التي تم تسليمها	إجمالي عدد الحالات: من رقم السجل التسلسلي (.....) وحتى (.....) <input type="checkbox"/> لم يتم تسليم أي حالة <input type="checkbox"/> جميع الحالات أوراق نوتها كاملة ومستوفاه <input type="checkbox"/> حالات بها نقص مستندات (أرقام السجل):
5. النواحي الأمنية	<input type="checkbox"/> تواجد حراس الأمن <input type="checkbox"/> لا يوجد حراسات أمنية: - تاريخ ملاحظة عدم تواجد الأمن: / / 1431 هـ الساعة: ص/م - الإجراء الذي تم حيال الملاحظة: تاريخ الإجراء: / / 1431 هـ وقت الإجراء: ص/م
6. أعطال الكهرباء / التكييف المركزي	<input type="checkbox"/> الكهرباء تعمل بصورة جيدة <input type="checkbox"/> التكييف المركزي يعمل بصورة جيدة <input type="checkbox"/> لا تعمل الكهرباء <input type="checkbox"/> التكييف المركزي بصورة جيدة - تاريخ ملاحظة الأعطال: / / 1431 هـ الساعة: ص/م - الإجراء الذي تم حيال الملاحظة: تاريخ الإجراء: / / 1431 هـ وقت الإجراء: ص/م
7. ملاحظات أخرى:	** تم تسليم كافة العهد المستديمة بمكتب الاستقبال (جهاز الحاسب، الكاميرا، جهاز البرافو، الخ) للمأمور المختص في المناوبة التالية.

المشرف على الوفيات

مأمور التلاجة المناوب

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

* بعد الانتهاء من كل تدوين الحقول أعلاه بمعرفة مأمور التلاجة المناوب بالتوقيع على أحوال أمناوية، وعرضها يومياً على المشرف على شئون الوفيات.
 ** يتم تسليم كافة العهد المستديمة (جهاز الحاسب، الكاميرا، جهاز البرافو، الخ) للمأمور المختص في المناوبة التالية.
 *** يتم اعتماد النموذج من مدير الإدارة صباح كل يوم.

الكارت الخاص بالصحن (بلاستيك) نموذج رقم (٣٦) وفيات

رقم التسلسل:	/.....
رقم التلاجة:	R..... / رقم العين:
تاريخ الدخول: / / 14..... هـ
جهة الإحالة:	الساعة: ص/م
اسم المتوفى:	/.....
الجنس:	/..... الجنسية: /.....
المأمور المناوب:	/.....

الكارت الخاص بالعين على التلاجة من الخارج (بلاستيك) نموذج رقم (٣٧) وفيات

رقم التسلسل:	/.....
رقم التلاجة:	R..... / رقم العين:
تاريخ الدخول: / / 14..... هـ الساعة: ص/م
جهة الإحالة:	/.....
اسم المتوفى:	/.....
الجنس:	/..... الجنسية: /.....
المأمور المناوب:	/.....

السوار حول معصم الجثة (بلاستيك) نموذج رقم (٤١) وفيات

التسلسل:	/.....
التلاجة:	R..... / رقم العين:
المتوفى:	/.....

موزج طلب مذكرة تفصيلية من الشرطة
Request for Circumstances of Death from Police

اسم المتوفى / العمر:

الجنسية:

سعادة مدير مركز شرطة / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،

بناء على مذكرتكم رقم / / وتاريخ / / 14هـ

بشأن إدخال الجثمان المذكور بياناته بعاليه بثلاجة المستشفى.

نفيدكم بأنه قد تم الكشف الطبي على الجثة بمعرفة الطبيب المناوب، وتبيننا بها الآتي:

الجثمان خالي من الإصابات ظاهرياً وخالي من مظاهر العنف الجنائي.

الجثمان به الأثار الإصابية الحديثة كالتالي:

1.

2.

3.

4.

5.

وعليه، نأمل سرعة موافاتنا بمذكرة تفصيلية عن ظروف وملابسات الوفاة، والتاريخ المرضي السابق (إن وجد)، وكذا موافاتنا عن وجود شبهة جنائية في الوفاة من واقع التحقيقات الجنائية من عدمه، حتى نتمكن من إصدار التقرير الطبي اللازم للمتوفى وتبليغ الوفاة.

شاكرين حسن تعاونكم،،،،

رئيس قسم الوفيات بالمستشفى

الاسم:

الطبيب الفاحص

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

نموذج نقاط التحقق الخاصة بشئون الوفيات
Check List of Mortuary Affairs

الإجراءات	تاريخ الإجراء والقائمين به	تاريخ وساعة الإجراء	اسم القائم بالإجراء *	التوقيع	اسم المأمور المناوب	التوقيع
شئون الوفيات	1. التصوير الفوتوغرافي عند الدخول	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
الآلة الجنائية	2. التحفظ على المتعلقات الشخصية	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
جزء الآلة الجنائية	3. التحفظ على البصمات	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
الآلة الجنائية والطبيب الشرعي	4. التحفظ على عينات DNA	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
الفرق الطبي الشرعي	5. الكشف الظاهري	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
	6. التشريح	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
	7. التصوير الشعاعي	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
شئون الوفيات	8. تجهيز الجثمان (الغسل)	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
فرق التحفظ	9. إجراء التخنيط	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
شئون الوفيات	10. التعرف البصري	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					
	11. تسليم الجثمان	14/.../... هـ (ص/م)				
	ملاحظات: <input type="checkbox"/> لم يتم الإجراء <input type="checkbox"/> أخرى:					

يعتمد، مدير المنشأة الطبية

* بعد الانتهاء من كل إجراء، يقوم الطبيب / الفني / مأمور التلاجة / الخبير بالأدلة الجنائية / المغسل (كل فيما يخصه) بتسجيل تاريخ وساعة الإجراء والتوقيع ومن ثم إعادة الجثمان للمعين الخاصة بها.
** يتم اعتماد النموذج من مدير الإدارة قبل حفظ الملف بالأرشيف.

محضر استلام جثمان للترحيل خارج المملكة

اسم الجثمان	رقم الهوية	الجنسية	الجنس
	الديانة	العمر	ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> طفل <input type="checkbox"/>

أقر أنا المدعو: (الجنسية،)
 بصفتي وكيل مندوب سفارة
 وأحمل: حفيظة إقامة جواز سفر رقم صادر من: بتاريخ: / / 14هـ
 وعنواني:
 رقمها تف: المنزل: العمل: الجوال:
 بأنني استلمت الجثمان أعلاه وذلك بعد التعرف عليه والموجود في الدرج رقم (.....) وسوف أقوم باستكمال الإجراءات الخاصة، وسوف أقوم باستكمال ما يترتب على ذلك من إجراءات بمعرفتي.
 بالدفن: داخل المملكة خارج المملكة
 بالشحنو الترحيل: داخل المملكة خارج المملكة
 وعليه أوقع،،،،

المستلم
 الاسم:
 علاقته بالجثمان: توقيع:
 رقم الحفيظة الإقامة جواز سفر:

للاستعمال الرسمي (شئون الوفيات)
 بمعرفتي أنا مأمور ثلاجة مركز الطب الشرعي والوفيات بمحافظة أنه قد تم اليوم: الموافق: / / 14هـ في الساعة: صباحاً مساءً. قد تم تسليم الجثمان الخاص بالمتوفى بالمتوفاة المذكور بياناتها أعلاه إلى: السيد مندوب سفارة: وعلاقته إلى الجثمان:
 هذا وقد تم تسليم التابوت رقم (.....) ومفاتيح الأقفال الخاصة به بعد تأكد المستلم من الجثمان.

التوثيق (مأمور الثلاجة)
 الاسم: رقم شهادة التحنيط: تاريخه: / / 14هـ
 التوقيع: رقم تصريح الدفن: تاريخه: / / 14هـ
 التاريخ: / / 14هـ تاريخ المغادرة من المركز: / / 14هـ رقم الدرج:
 الساعة: صباحاً مساءً.

للاستعمال الرسمي (أمن المركز)
 يصرح بخروج الجثمان المدعو/ والمحفوظ بالتابوت رقم (.....)
 رقم السيارة الخاصة بـ رقم لوحة السيارة التاريخ: / / 14هـ الساعة:
 ص/م

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  وزارة الصحة Ministry of Health		رقم الملف الطبي: MRN: الاسم: Name: الجنسية: Nationality: العمر: Age: سنه: Years: شهر: Months: يوم: Days: تاريخ الميلاد: / / 20 Date of Birth: / / 14 H / / 20 الجنس: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Hospital: مستشفى: Region: المنطقة/المحافظة: Dept./Unit: القسم/الوحدة:		Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
نموذج تصريح استلام/تسليم جثمان (FOR UNIT USED) (لاستعمال الوحدة)		
The body of the above named deceased is sent to The Mortuary for safe preservation until further instructions from the Hospital Director.		جثمان المتوفي الموضحة هويته بعالية مرسل للحفظ بالثلاجة حتى تردكم تعليمات أخرى من مدير المستشفى:
الاسم: Name:	التوقيع: Signature:	التاريخ / الوقت: Date & Time:
(FOR MORTUARY USE) (لاستعمال الثلاجة)		
The body of the above named deceased is to be handed over to		لاعتماد تسليم جثمان المتوفي الموضحة هويته بعالية
الاسم: Name:	التوقيع: Signature:	التاريخ / الوقت: Date & Time:
(FOR HOSPITAL DIRECTOR USE) (لاستعمال مدير المستشفى)		
The body of the above named deceased is to be handed over to		لاعتماد تسليم جثمان المتوفي الموضحة هويته بعالية
الاسم: Name:	التوقيع: Signature:	التاريخ / الوقت: Date & Time:
(FOR MORTUARY USE) (لاستعمال الثلاجة)		
RECEIVED BY: اسم مستلم الجثمان:		اسم المستلم: Name:
Nationality: الجنسية:		اسم المستلم: Name:
I.D. Card No: رقم الهوية:		توقيع: Sign:
Passport No: رقم جواز السفر:		التاريخ: Date:
Place of Issue: مصدر جواز السفر:		الوقت: Time:
Burial Permit No: رقم تصريح الدفن:		التاريخ: Date:
Date: تاريخه:		الوقت: Time:

GDOH-COR-MBRR-381

1 OF 1

SN

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الصحة
Ministry of Health

MRN : رقم الملف الطبي :

Name : الاسم :

Nationality : الجنسية :

Age : سنة شهر يوم
Years Months Days العمر :

Hospital : مستشفى :

Region : المنطقة/المحافظة :

Dept./Unit : القسم/الوحدة :

Date of Birth : ____/____/20 ____H____/____/____ تاريخ الميلاد : ____/____/20 ____H____/____/____

Gender : Male Female الجنس : Male Female

CERTIFICATE OF CAUSE OF PERINATAL DEATH

* To be completed for stillbirths and liveborn infants dying within 1 week from birth.
نموذج تليغ وفيات عن الاطفال ماحول الولادة (ابتداء من عمر ١٢ أسبوع من تاريخ الحمل لغاية عمر أسبوع بعد الولادة)

Identifying particulars

- This child was born live on (Date & Time)
- This child was died on (Date & Time)
- This child was stillbirth on (Date & Time)
- And died before labour during labor not known

MOTHER

Date of birth :/...../..... 1st day of last menstrual period :/...../..... Or, if unknown, age (years) or, if unknown, estimated duration of pregnancy

Number of previous Pregnancies:
Live births :
Stillbirths : Antenatal care, two or more visits:
Abortions : Yes No Not known

Outcome of last previous Pregnancy:
 Live birth Stillbirth Abortion

Delivery:
 Normal spontaneous vertex
Other (Specify)

Date :/...../.....

CHILD

birthweight : grams
Sex:
 Boy Girl Indeterminate
 Single birth First twin
 Second twin Other multiple

ATTENDANT AT BIRTH

Physician Trained midwife
Other trained person (specify)

Other (Specify)

CAUSES OF DEATH

- a. Main disease or condition in fetus or infant
- b. Other diseases or conditions in fetus or infant
- c. Main maternal disease or condition affecting fetus or infant
- d. Other maternal diseases or conditions affecting fetus or infant
- e. Other relevant circumstances
- Clinical Pharm. Name : Stamp & Signature : Date :/...../.....
IV Pharm. Name : Stamp & Signature : Date :/...../.....

GDOH-INP-CCPD-153

1 OF 1

SN

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الصحة
Ministry of Health

MRN : رقم الملف الطبي :

Name : الاسم :

Nationality : الجنسية :

Age : سنة شهر يوم
Years Months Days العمر :

Hospital : مستشفى :

Region : المنطقة/المحافظة :

Dept./Unit : القسم/الوحدة :

Date of Birth : ____/____/20 ____H____/____/____ تاريخ الميلاد : ____/____/20 ____H____/____/____

Gender : Male Female الجنس : Male Female

DEATH NOTIFICATION FORM تليغ عن وفاة (To be completed immediately after the death of the patient)

Occupation : المهنة : Passport or resident permit : رقم الجواز أو السجل المدني :

Name of deceased Father : اسم والد المتوفي : Nationality : الجنسية :

Name of deceased Mother : اسم والدة المتوفي : Nationality : الجنسية :

Deceased place of residence : مكان اقامة المتوفي : Place of Birth : مكان ولادته :

Place of death : مكان الوفاة :

Diagnosis on admission : التشخيص عند الدخول :

Gregorian calendar : التاريخ الميلادي : Hajri calendar : تاريخ دخول المتوفي للمستشفى (التاريخ الهجري) :

Date of Admission : تاريخ الدخول :

Cause of Death سبب الوفاة

1. (a) Disease or conditions directly leading to death (1) - المرض أو الحالة التي ادت مباشرة إلى الوفاة.
Antecedent cause : الحالات المرضية إن وجدت : Due to : مترتبة على :
- Morbid conditions, if : التي ترتب عليها سبب الوفاة : (b) : ب :
- Any, giving rise to the : Due to : مترتبة على :
- Above cause : التي ترتب عليها سبب الوفاة : (c) : ج :
- (f) أمراض أو حالات ساعدت على الوفاة ولكن ليس لها علاقة مباشرة بسبب الوفاة

2. (b) Other significant Conditions Contributing to death but not related to the cause

Date : اليوم : Hour : الساعة : Date of Death : تاريخ الوفاة :

Date Gregorian calendar : التاريخ الميلادي : Date hijri calendar : التاريخ الهجري :

Yes/No : نعم/لا : Examined after death : كشف عليه بعد الوفاة :

Name of examining doctor : اسم الطبيب الذي اجري الكشف :

Signature : توقيعه :

Name and address of person notified and his relation to the deceased : اسم المبلغ وعنوانه وصلته بالمتوفي :

Treating Doctor Name : اسم الطبيب المعالج :

Signature : التوقيع :

Official Stamp : الختم الرسمي :

Doctor of Hospital : مدير المستشفى :

Signature : التوقيع :

Official Stamp : الختم الرسمي :

This is a death notification form only, If is not a death certification form

هذه الاستمارة لتليغ و الاخطار وليست شهادة وفاة رسمية

GDOH-INP-DNF-147

1 OF 1

SN

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الصحة
Ministry of Health

MRN : : رقم الملف الطبي :
 Name : : الاسم :
 Nationality : : الجنسية :
 Age : : العمر :
 Date of Birth : ____ / ____ / 14 ____ H ____ / ____ / 20 ____ : تاريخ الميلاد :
 Gender : Male Female : الجنس :

DEAD ON ARRIVAL FORM (DOA) نموذج الكشف على جثمان

رقم الإقامة / المدني / الاقامة
Resident permit/I.D.No.:
 الحالة الاجتماعية
Marital Status:
 الديانة
Religion:
 العنوان
Address:
 الطبيب
Dr.:
 Family contact #:
 والطبيب
and Dr.:
 Have both examined the dead body:
 بتاريخ
On
 الوقت
Time /
 At
 Hours
 نهاراً
Day
 ليلاً
Night
 Police Report No.:
 Examination :
 Clear Disease-Signs & Description:
 وجود حالة واضحة بالعين المجردة من عدمها واوصافها إن وجد :
 حروق نارية كهربائية حروق نتيجة القاء حامض على الجسم حروق
 Scald Chemical Burn Electrical Burn Others
 Bruises/Abrasions جروح قاطعة / جروح نافذة
 Stab. Wounds/Cut Wounds :
 جروح منتهكة / جروح من أعيرة نارية
 Gun Wounds/Lacerations :
 وجود علامات غرق من عدمه
 Drowning Signs :
 وجود اشتباه تسمم
 Poisoning Signs :
 علامات للعنف
 Evidence of Violence/Assault :
 علامات للزيف
 Evidence of Hemorrhage :
 أخرى
 Others :
 وقت الوفاة تقريباً
 Approximate time of Death :
 السبب المحتمل للوفاة
 Probable Cause of Death :
 المطلوب إذن الدفن في حالة موافقة الجهات المسؤولة وأهل المتوفى
 Burial Permission is required if the Concerned authorities and his/her family agree
 الطبيب
Physician name :
 التوقيع
Stamp & Signature:
 التاريخ
Date :
 الوقت
Time:

GDOH-INP-DOA-149

1 OF 1

SN

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الصحة
Ministry of Health

MRN : : رقم الملف الطبي :
 Name : : الاسم :
 Nationality : : الجنسية :
 Age : : العمر :
 Date of Birth : ____ / ____ / 14 ____ H ____ / ____ / 20 ____ : تاريخ الميلاد :
 Gender : Male Female : الجنس :

INPATIENT DEATH REPORT FORM تقرير وفاة داخل المستشفى

Date of Admission :
 تاريخ الدخول :
 الساعة :
 Date of Death :
 تاريخ الدخول :
 الساعة :
 Final Diagnosis :
 التشخيص النهائي :
 Details of Operation And Treatment :
 العمليات التي أجريت والعلاج الذي أعطي بالتفصيل :
 Status Before Death And Complication :
 حالة المريض قبل الوفاة والمضاعفات :
 Causes of Death :
 أسباب الوفاة :
 Fall down Drown Burns Traffic Accident Unknown Etiology
 سقوط غرق حرق حادث مرور ناجماً عن علة مرضية
 Others :
 إصابات أخرى (توضح) :
 Treating Doctor Name :
 اسم الطبيب المعالج :
 Stamp & Signature :
 التوقيع والختم :
 Doctor Certifying Death :
 الطبيب الذي أشرف على الوفاة :
 Stamp & Signature :
 التوقيع والختم :
 مصدق : مدير المستشفى :

GDOH-INP-IDR-145 مطبعة صحة جدة

1 OF 1

SN

نموذج خطاب التنسيق مع الشحن الجوي

اسم الجثمان/ الجنسية :

الديانة :

سعادة المشرف على الشحن الجوي المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

حيث صدر أمر/..... رقم وتاريخ/...../14هـ

بترحيل الجثمان المذكورة بياناته أعلاه لبلاده جواً، وحيث أن عملية التحنيط يجب أن تجرى قبل بضعة ساعات من موعد الرحلة.

عليه، نأمل من سعادتكم الإفادة عن موعد الطائرة تحديداً لكي تتمكن من استكمال الإجراءات النظامية وإصدار شهادة التحنيط المطلوبة وإرسالها بعد أن يتم التحنيط فعلياً.

وتقبلوا خيأتي،،،،

المشرف على التلاجة

خبراً في :/...../14هـ الاسم :

التوقيع :

سعادة المشرف على تلاجة الوفيات بمركز الطب الشرعي..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

إشارة لخطابكم أعلاه نود إشعاركم أنه قد تقرر إرسال الجثمان على الرحلة رقم:

يوم:/...../14هـ الموافق/...../20م وموعد الإقلاع الساعة صباحاً مساءً

وتقبلوا خيأتي،،،،

المشرف على الشحن الجوي

خبراً في :/...../14هـ الاسم :

التوقيع :

• الأصل يسلم للمراجع للتنسيق مع الشحن الجوي حسب إقراره بالملف • صورة بالملف • يتم خنيط الجثمان وإصدار شهادة التحنيط قبل الرحلة بوقت مناسب كالتبع.

نموذج تقييم نقاط التحقق الخاصة بإجراءات حالة وفاة محفوظة بتلاجة الموتى (عينة عشوائية) Assessment Check List of Procedures Done for A Random Mortuary Case

المطابقة	نقاط الخطر	نقاط التحقق	تفاصيل الإجراء
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	<input type="checkbox"/> حالة طب شرعي <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون	<input type="checkbox"/> رقم التسلسل بالدفتر (بم اختياره عشوائياً) رقم: <input type="checkbox"/> الاسم: <input type="checkbox"/> غير كامل (أحادي، ثنائي، <input type="checkbox"/> الجنس: ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> مجهول <input type="checkbox"/> العمر: <input type="checkbox"/> غير محدد (بالشهر أو العام)، <input type="checkbox"/> الجهة المرسله: خطاب رقم التاريخ:/...../14هـ <input type="checkbox"/> تاريخ الدخول:/...../14هـ <input type="checkbox"/> ساعة الحفظ بالتلاجة: <input type="checkbox"/> أسم المأمور المسؤول عن إدخال الحالة: <input type="checkbox"/> مكان الحفظ: <input type="checkbox"/> قاعة A <input type="checkbox"/> قاعة B <input type="checkbox"/> قاعة C رقم التلاجة: R..... <input type="checkbox"/> رقم العين / الدرج: <input type="checkbox"/> ختة الإحالة للطب الشرعي: <input type="checkbox"/> أسم الطبيب الشرعي المدون: <input type="checkbox"/> جميع المعلومات مطابقة مع الخطبات الواردة للحفظ	1. البيانات المدونة بدفتر الدخول الأساسي (الخاصة بالعينة العشوائية)
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	<input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون	<input type="checkbox"/> رقم التسلسل مطابق للدفتر <input type="checkbox"/> الاسم مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> الجنس مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> الجهة المرسله مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> تاريخ وساعة الدخول مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> أسم المأمور المسؤول عن إدخال الحالة مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> رقم التلاجة ورقم العين / الدرج مطابق لبيانات الدفتر	2. البيانات المدونة بكارث درج التلاجة
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	<input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير مدون <input type="checkbox"/> غير واضح <input type="checkbox"/> غير واضح <input type="checkbox"/> غير واضح	<input type="checkbox"/> رقم التسلسل مطابق للدفتر <input type="checkbox"/> الاسم مطابق لبيانات الدفتر <input type="checkbox"/> رقم التلاجة ورقم العين / الدرج مطابق لبيانات الدفتر	3. البيانات المدونة بسوار المعصم
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	<input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم <input type="checkbox"/> لم يتم	<input type="checkbox"/> التصوير الفوتوغرافي مع حفظ الصور على جهاز الحاسب برقم تسلسل دفتر الدخول <input type="checkbox"/> حفظ عشوائي <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للتحفظ على البصمات وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان لأخذ عينات البصمة الوراثية DNA وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للكشف الظاهري وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للتشريح وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للتصوير الشعاعي وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للحنيط وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للفسل وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان للتعرف البصري وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة <input type="checkbox"/> إخراج الجثمان لتسليم الجثمان وتوقيع القانمين بالإجراء في الحقول المخصصة	4. البيانات المدونة باستمارة نقاط التحقق بشئون الوفيات (والخاصة بالإجراءات التي تتم لكل متوفى)
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	<input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> صورتها غير موجودة	<input type="checkbox"/> نموذج (سند استلام ومحضر تفتيش جثمان/ أشلاء) <input type="checkbox"/> نموذج (تسليم المتوفى للدفن أو للترحيل) <input type="checkbox"/> نموذج (تبلغ الوفاة) <input type="checkbox"/> مستنقاة <input type="checkbox"/> نموذج (شهادة التحنيط)	5. النماذج الأخرى المستخدمة:
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	التقييم الكلي	ملاحظات أخرى:	6.

الطبيب القائم على الفحص

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

***** بعد الانتهاء من تدوين كل الحقول أعلاه يتم عرضها على مدير الإدارة *****

** الإجراء الذي تم حيال الملاحظات أعلاه : تاريخ الإجراء:/...../1431هـ وقت الإجراء: ص م

يعتمد، مدير المنشأة الطبية

من تعريفات الجودة

" الجودة تعني التخلص من العيوب، بمعنى أن معدل الأخطاء يجب أن يكون قليلاً جداً سواء في تصميم المنتج أو الخدمة، أو في تقليل إعادة العمل الخاطيء، وتقليل نسبة معدلات التفتيش"

□ صورة بملف المتوفى بارشيف الوفيات □ صورة للمشرف على الوفيات □ صورة لقسم الجودة الشاملة

"نموذج تعميم استلام مبلغ للتحنيط"

اسم الجثمان / الجنسية :
الديانة :

سعادة المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

إشارة إلى /.....

.....

وذلك لقاء تحنيط وتجهيز الجثمان المذكورة بياناته أعلاه لترحيله لبلاده جواً.

عليه، نأمل من سعادتكم اعتماد المبلغ وقدره (.....) ريال فقط.
وإكمال اللازم حسب المتبع.

وتقبلوا خياتي....

مدير مركز الطب الشرعي

الاسم :

تحريراً في : / / هـ

التوقيع :

مع التحية لسعادة /..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

نفيدكم بأنه قد تم تسديد المبلغ الموضح أعلاه بموجب إيصال استلام رقم
نأمل إكمال اللازم نظاماً.

وتقبلوا خياتي....

أمين عهدة الإيرادات

الاسم :

حُرر في: / / 14 هـ

التوقيع :

□ صورة للمحاسبة □ صورة للثلاجة (عدد 2) □ صورة للإستعلامات

نموذج إخراج جثمان من الثلاجة لإجراء طبي شرعي

اسم المتوفى: □ مجهول الاسم	
الجنس:	ذكر □	أنثى □
الجنسية: □ مجهول الجنسية	
الجهة الأمنية:	
خطاب الإحالة للطب الشرعي:	رقم / / بتاريخ / / 14 هـ	
تاريخ الوفاة (من واقع الإحالة):	14 هـ / / غير معروف	
تاريخ الحفظ:	14 هـ / / غير معروف	
نوع الإجراء:	الكشف الظاهري □ التشريح □ التحفظ على عينات DNA الأشعة □ التصوير الفوتوغرافي □ أخرى:	
تاريخ الإجراء:	اليوم الموافق / / 14 هـ	
ساعة الإجراء:	:..... صباحاً □ مساءً □	
الطبيب الشرعي:	د/.....	التوقيع
فني الطب الشرعي:	التوقيع
الملاحظات:	الجثمان غير محفوظ بالثلاجة □ حالة الجثمان غير جاهزة للإجراء □ أخرى:	
مأمور الثلاجة المستلم:	التوقيع

ملاحظات هامة:

1. يتم إخراج الجثمان من الثلاجة بفترة زمنية كافية لإزالة التجميد عنها والتأكد من حالة الجثة ومدى صلاحيتها للإجراء أعلاه من عدمه وأخذ العينات اللازمة وفقاً لما هو متبع في مثل هذه الحالات.
2. أصل هذا النموذج والأوراق يحفظ بملف المتوفى بشئون الوفيات.
3. صورة للطبيب الشرعي.
4. يطلب من الطبيب الشرعي إصدار تبليغ وفاة للمتوفى في نفس يوم مباشرته للحالة، حتى لو صدر تبليغ وفاة بتاريخ سابق من جهة إحالة أخرى، مع الغناء أي تبليغ وفاة صادر من مستشفى آخر سابق لتاريخ الدخول.

المراجع :

1. نظام الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية بموجب المرسوم الملكي رقم م/٧ وتاريخ ٢٠١٧ هـ
2. تعاميم وزارة الداخلية (صاحب السمو الملكي وزير الداخلية، أصحاب السمو الملكي أمراء المناطق والمحافظين ووكلاء الإمارات).
3. تعاميم وزارة الصحة.
4. دليل التبليغ والكشف على المتوفيين.
5. دليل العمل بمراكز الطب الشرعي بوزارة الصحة.

نموذج شهادة تحنيط رقم FMCJ-0000-00H

اسم المتوفى العمر : الجنسية :
Name : Age : Nationality :

الخطوط الجوية : رقم الرحلة : موعد الإقلاع :
رقم بوليصة الشحن : تاريخ صدورها : المصدر :

The يشهد
certifies that the body has been embalmed by المركز بأن الجثمان قد تم حقنه بمادة الفورمالين المركز
injecting the concentrated formalin substance in بكميات مناسبة في مواضع متعددة بالجسم،
multiple appropriate sites, on وذلك يوم
...../..... /....., at AM/PM,and the الموافق اه في تمام الساعة
body was wrapped with multiple layers of cotton ص/م. وتم لف الجثمان بطبقات متعددة من القطن
saturated with conc. formalin. The body is free from المشبع بالفورمالين المركز، والجسم خالي ظاهرياً من
external obvious infectious diseases. الأمراض المعدية. ولا مانع من تحيله جوا.
There is no opposition for shipping by air. This was حيث تم إجراء التحنيط بناء على البيانات الخاصة
performed according to the shipping information بالشحن الجوي وموعد السفر، والمدونة أدناه. وعليه
mentioned below جرى التوقيع من قبل الفريق الطبي القائم
بالتحنيط.

المغسل	المغسل	المغسل	المغسل
الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

المشرف على الوفيات	مدير
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
حررت في اه	Issued on/...../14..... H
الموافق اه	Equiv. to/...../20..... G

لا تعتمد هذه الوثيقة الرسمية إلا بموجب الختم الرسمي

- صورة بملف المتوفى بقسم الوفيات.
- صورة لأمين الصندوق.
- صورة بملف التحنيط.
- صورة لأمين العهدة والمسؤول عن التوابيت.
- صورة مع مسيرات صرف مكافأة التحنيط.