



قرار مجلس الوزراء
رقم (100) لسنة 2015 ميلادية
بإعتماد الهيكل التنظيمي للعيادات المجمعّة

مجلس الوزراء

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

ق ر ر

مادة (1)

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

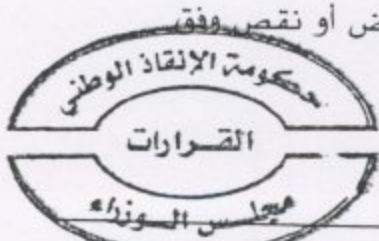




مادة (2)

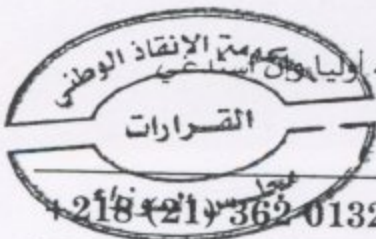
تهدف العيادات الى إحداث نقلة نوعية في مجال الرعاية الصحية الأولية التشخيصية والعلاجية والوقائية وإن من أهدافها تقديم خدمة للمجتمع تكون ذات جودة عالية في مجال الرعاية الصحية والعلاجية والتثقيف الصحي بحيث تكون نواة للمستشفيات و تقليل العبء عنها ولها على وجه الخصوص مايلي:-

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





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





- 36- عمل جولات ميدانية داخل العيادة للتأكد من سلامة العمل.
37- يتم تشغيل العيادات وفق شروط وقوانين وزارة الصحة والتعاميم الصادرة من الخدمات الطبية.

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي للعيادات من التقسيمات التنظيمية التالية:

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

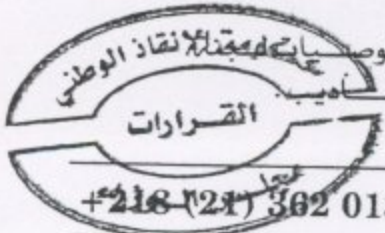
مادة (4)

المدير عام يختص بما يلي :

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

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

- أ. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من وزارة الصحة.
- ب. توجيه وقيادة العمل بالعيادة بما يحقق اهدافها وطبيعة خدماتها المقررة من الوزارة.
- ج. مباشرة الإختصاصات الإدارية والمالية و الفنية طبقاً للقانون و اللوائح وتعليمات العمل والتفويضات الرئاسية الصادرة بالخصوص.
- د. تقديم مشروعات الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للوزارة والجهات المختصة.
- هـ. إصدار أوامر الصرف وتوقيع الصكوك والوثائق والمحركات الأخرى والتفويض في ذلك.
- و. إصدار القرارات اللازمة للعمل بالعيادة و إعتقاد قرارات و توصيات اللجنة الإنقاذ الوطني و شؤون الموظفين فيما يخص الشؤون الوظيفية ومجالس التأهيب.



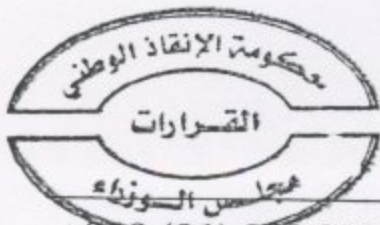


- ز. الإشراف علي الشؤون المالية والمحاسبية للعيادة وحساباته المصرفية ووداعه واستثماراته وأصوله والشراء والقبض والصرف وفقا للتشريعات النافذة.
- ح. تمثيل العيادة في علاقتها مع الغير و أمام القضاء وتوقيع العقود و الإتفاقيات التي يكون للعيادة طرفا فيها والتقاضي باسم العيادة القيام بإجراءات الصلح والتوفيق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

مادة (5)

مكتب المدير العام يختص بما يلي :

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





مادة (6)

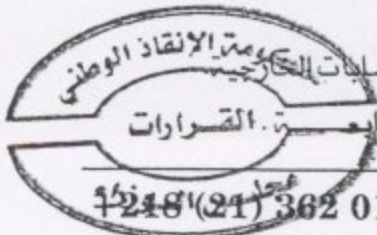
المكتب القانوني يختص بما يلي:

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

مادة (7)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي:

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





- ط. النظر في الشكاوي المالية و إبداء الرأي فيها .
 ي. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب .

مادة (8)

مكتب التفتيش والمتابعة يختص بما يلي :

- أ. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالعيادة ومدى الإلتزام بتنفيذ التعليمات و الملاحظات الصادرة من مدير العيادة او من السلطات الرئاسية .
- ب. التفتيش الإداري والفني والمالي الدوري المفاجئ علي التقسيمات الإدارية للتأكد من حسن سير العمل بالعيادة علي الوجه المطلوب .
- ج. ضبط المخالفات والتجاوزات الإدارية والفنية وكشف أوجه القصور في تقديم الخدمات للمواطنين وتقديم تقارير عنها لمدير العيادة .
- د. متابعة تنفيذ برنامج عمل العيادة في تقديم الخدمات الصحية والطبية للمواطنين وأساليب وطريقة العمل المتبعة في هذا الشأن .
- هـ. تقييم مستوي الأداء بالعيادة واقتراح الحلول المناسبة لتطوير ورفع كفاءة العاملين بالعيادة لتقديم أفضل الخدمات وفي أحسن صورة ممكنة .
- و. القيام بالتفتيش والمتابعة الميدانية المفاجئة لأقسام العيادة للوقوف علي حسن سير العمل وأعداد تقارير المتابعة حول الصعوبات والمعوقات التي قد تعاني منها المكاتب والأقسام الأخرى بالعيادة .
- ز. أية اختصاصات ومهام أخرى يكلف بها من مدير العيادة .
- ح. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات المكتب .

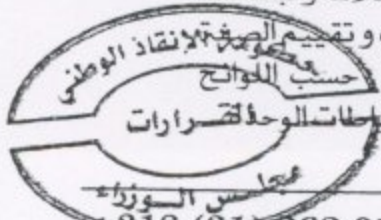
مادة (9)

مكتب الشؤون الادارية والمالية:

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

1- وحدة شؤون الموظفين:

تختص بجميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين من إتمام عقودهم ومسك السجلات والبطاقات والملفات الإدارية الخاصة بهم واجراءات الحضور و الإنصراف وساعات العمل و الإجازات و تقييم الصفات الإنقاذ الوطني الوظيفية و إجراءات معاملتهم وخدماتهم ووضع خطط التدريب ورفع الكفاءة حسب اللوائح والقوانين الادارية المعمول بها بالدولة وإعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة لقرارات





2- وحدة شؤون الاطباء والطبية المساعدة:

تختص بجميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالاطباء والمعاونيين الصحيين من إتمام عقودهم ومسك السجلات والبطاقات والملفات الإدارية الخاصة بهم و اجراءات الحضور و الإنصراف وساعات العمل و الإجازات و تقييم الصفة الوظيفية و إجراءات معاملتهم وخدماتهم ووضع خطط التدريب المستمر لرفع مستوى الكفاءة حسب اللوائح والقوانين الادارية المعمول بها بالدولة واعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

3- وحدة المحفوظات:

تختص بمسؤولية الوارد و الصادر و التسجيل والحفظ لجميع المراسلات والمستندات الإدارية وتبويب وتصنيف البيانات والإحصائيات والمعلومات واستخدام المؤشرات والتقنيات والاساليب الحديثة بما يضمن الحصول علي البيانات والمعلومات الإحصائية أولا بأول. وذلك بإتباع الطرق القانونية و حسب اللوائح الإدارية المعتمدة واعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

ثانياً: قسم الخدمات :

يختص هذا القسم بتقديم خدمات نظافة وتشغيل المغسلة وتقديم الوجبات للعنصر العاملة بالعيادة وتأمين إجراءات الإتصال مع مختلف الجهات بما يكفل توثيق العلاقة معها وضمن أمن و سلامة الزوار و الموظفين داخل نطاق العيادة المجمعمة و مهام الحركة و النقل بما يتطلبه العمل و بتوجيهات إدارة الشؤون الإدارية واعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات القسم.

ويعمارس مهامه من خلال الوحدات التالية :-

1- وحدة العلاقات العامة والخدمات.

2- وحدة النقل والحركة.

3- وحدة الأمن والسلامة المهنية.

ثالثاً :- قسم الشؤون المالية يعمارس مهامه من خلال الوحدات التالية :-

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

- أ. القيام بأعمال الشؤون المالية والحسابية للعيادة وفقاً للقوانين واللوائح السارية.
- ب. إدارة حسابات العيادة بالمصارف و إعداد مذكرات التسوية مع المصارف.
- ج. مسك دفاتر العيادة وفقاً لدورة مستندية صحيحة مطابقة للمطالب القانونية والإدارية.
- د. إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالعيادة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ومسك السجلات اللازمة لذلك.
- هـ. إعداد التفويضات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية و اقتراح إعادة توزيع المخصصات المالية و في حدود ما هو معتمد.
- و. إعداد الحسابات الختامية والتقارير الحسابية حولها ومتابعة اعتمادها وفقاً لقانون النظام المالي للدولة ولوائح العيادة
- ز. مسك الدفاتر والقيام بإجراءات القيد والترحيل

ح. إعداد البيانات عن الارتباطات و الإلتزامات و المبالغ المنصرفة كل شهر وتقديم التقارير الدورية عنها تبين المصروفات في كل بند ومقارنتها بالإعتمادات والمخصصات المدرجة بالميزانية.

