



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

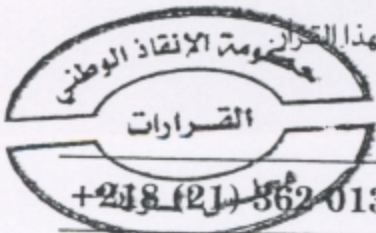
مجلس الوزراء

- 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 إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (44) لسنة 2014 ميلادية، بشأن إعلان حالة النفير والتعبئة العامة وتكليف رئيس حكومة إنقاذ وطني.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (46) لسنة 2014 ميلادية، في شأن منح الثقة لحكومة الإنقاذ الوطني.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (36) لسنة 2015 ميلادية، بشأن إقالة رئيس حكومة الإنقاذ 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 في 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.

قـرـر

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

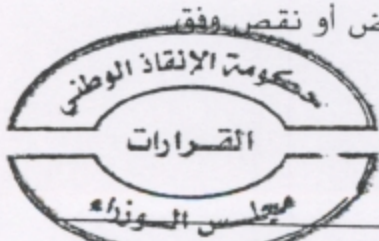




مادة (2)

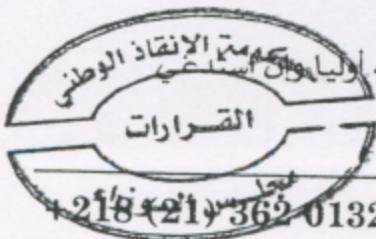
تهدف العيادات الى إحداث نقلة نوعية في مجال الرعاية الصحية الأولية التشخيصية والعلاجية والوقائية وإن من أهدافها تقديم خدمة للمجتمع تكون ذات جودة عالية في مجال الرعاية الصحية والعلاجية والتثقيف الصحي بحيث تكون نواة للمستشفيات و تقليل العبء عنها ولها على وجه الخصوص مايلي:-

- 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 المدراسية 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 ولانتمتها 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 أهلية 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 ترميضية (حقنه - محلول وريدي - غيار - كمادات - أوكسجين - فينتولين) يحول إلى الممرض لاعطائه 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 وإليها أوليا وبعدها إسعافه 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 الإدارية والمالية.
- 7- مكتب الشؤون الفنية.
- 8- مكتب الخدمات الصحية والطبية.

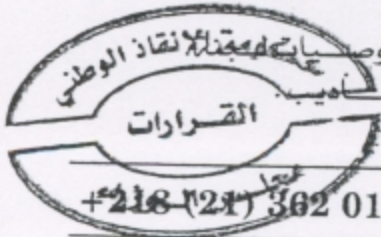
مادة (4)

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 و القوانين و اللوائح و التعليمات الأخرى ذات العلاقة بعمل العيادة، و يكون مسؤولاً عن نجاح العيادة في القيام بأعمالها و تحقيق أهدافها.

و لمدير العيادة في ممارسته لوظيفته كافة الصلاحيات و السلطات علي العاملين بالعيادة و تشمل سلطات الإقرار و التعديل و الحلول و السحب 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 علي وجه الخصوص مايلي:-

- أ. تنفيذ القرارات و التعليمات الصادرة من وزارة الصحة.
- ب. توجيه و قيادة العمل بالعيادة بما يحقق أهدافها و طبيعتها خدماتها المقررة من الوزارة.
- ج. مباشرة الإختصاصات الإدارية و المالية و الفنية طبقاً للقانون و اللوائح و تعليمات العمل و التفويضات الرئاسية الصادرة بالخصوص.
- د. تقديم مشروعات الميزانية التقديرية و الحسابات الختامية للوزارة و الجهات المختصة.
- هـ. إصدار أوامر الصرف و توقيع الصكوك و الوثائق و المحررات الأخرى و التفويض في ذلك.
- و. إصدار القرارات اللازمة للعمل بالعيادة و اعتماد قرارات و توصيات مجلس الإنقاذ الوطني شؤون الموظفين فيما يخص الشؤون الوظيفية و مجالس التكافؤ.



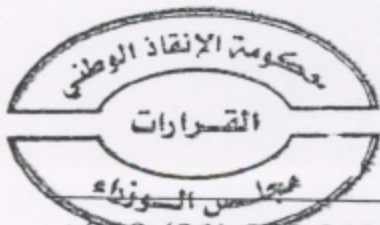


- ز. الإشراف علي الشؤون المالية والمحاسبية للعيادة وحساباته المصرفية ووداعه واستثماراته وأصوله والشراء والقبض والصرف وفقا للتشريعات النافذة.
- ح. تمثيل العيادة في علاقتها مع الغير و أمام القضاء وتوقيع العقود و الإتفاقيات التي يكون للعيادة طرفا فيها والتقاضي باسم العيادة القيام بإجراءات الصلح والتوفيق 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 مكافأتهن 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)

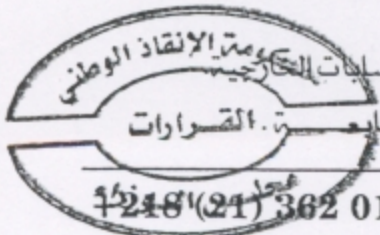
المكتب القانوني يختص بما يلي:

- 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 و اقتراح 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 .

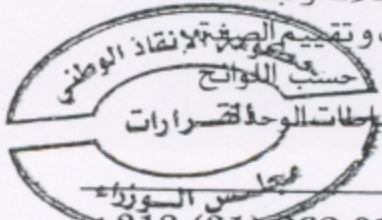
مادة (9)

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.

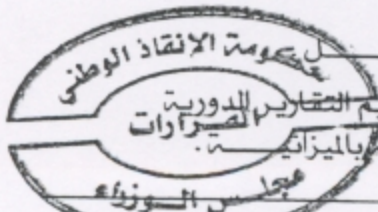
2- وحدة النقل والحركة.

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





ط. اتخاذ الإجراءات التنفيذية فيما يخص العقود التي تكون العيادة طرفاً فيها من حيث سداد قيمتها وتنفيذ شروطها وخصم الضرائب والرسوم الواجبة عليها
ي. القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه وتتعلق باختصاصات القسم .

ك. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

2. وحدة المرتبات ، تختص بما يلي:

أ. إعداد كشوفات المرتبات و الأجور وتنفيذ السياسة المقررة فيما يختص بالرواتب والعلاوات والبدايات والحوافز والمكافآت وغيرها .

ب. إحالة الرسوم والضرائب والإستقطاعات الضمانية وغيرها إلي الجهات المختصة .

ج. إعداد القسائم وبطاقات حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية اللازمة لإثبات جميع المعاملات المالية وغيرها من القيود الحسابية و إعداد موازين المراجعة الشهرية للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

د. تنفيذ الزيادات السنوية وعلاوتي العائلة والسكن وغيرها من العلاوات والمزايا للعاملين بالعيادة بما في ذلك الإجراءات المالية الخاصة بالإيفاد في المهمات الرسمية .

هـ. إعداد نماذج إحالة المتقاعدين والمتوفين من موظفي العيادة إلي الضمان الإجتماعي وشهادات الدفع الأخير وشهادات المرتب وتسليمها للجهات المختصة .

و. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

3. وحدة الخزينة والإيرادات تختص بما يلي:-

أ. حفظ الخزائن والصندوق والنقديات والعهد طبقاً لقانون النظام المالي للدولة.

ب. مسك مستندات ووثائق الأرصدة والصرف منها وفقاً للتشريعات النافذة وتجديدها كلما اقتضى الأمر.

ج. قبض وتوريد المبالغ المستحقة للعيادة قبل الغير .

د. مسك العقود المستديمة والمؤقتة وتسويتها.

هـ. إجراء الصرف وإعداد الإستمارات اللازمة وتجهيز الصكوك الخاصة بها في مواعيدها المحددة ومراعاة خصم ما يستوجب خصمه من ضرائب أو خصومات أخرى.

و. متابعة التحصيل بصفة دورية و مستمرة لضمان تدفق السيولة النقدية.

ز. ضبط عمليات الإيرادات والمصروفات والتأكد من سلامتها وفقاً للتشريعات القانونية السارية.

ح. القيام بأية اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه وتتعلق باختصاصات الوحدة.

ط. الحصول علي مبالغ التعويضات الناجمة عن الأضرار المتعلقة بأصول و أثاث العيادة .

ي. جباية الإيرادات الناجمة من رسوم الدخول للعيادة ورسوم مواقف السيارات الواقعة داخل نطاق العيادة .

ك. الاشراف على المخزون من قرطاسية ومواد مكتبية.





- ل. الحصول علي مقابل استثمار مرافق العيادة مثل المقاهي والمحلات التجارية والأكشاك وغيرها بعد أخذ الإذن من وزارة الصحة لأي مشروع استثماري داخل مرافق العيادة.
- م. جمع رسوم الممارسات والعطاءات التي تمارسها إدارة العيادة.
- ن. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

مادة (10)

مكتب الشؤون الفنية:-

يختص بتحقيق الأهداف المقررة للعيادة في مجال الشؤون الهندسية والفنية وتطويرها ورفع من مستواها وذلك بصيانة المباني والمعدات والآلات والإشراف الفني والهندسي علي المشروعات التي تعزم العيادة القيام بها وتنظيم معالجة البيانات والمعلومات والاتصالات والاستفادة منها .
و يباشر المكتب اختصاصاته من خلال القسم التالي :

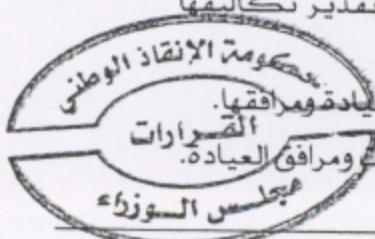
أولاً: قسم الصيانة والتشغيل يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

1- وحدة الصيانة الكهروميكانيكية والالكترونية تختص بما يلي :

- أ. القيام بصيانة المعدات والأجهزة الكهروميكانيكية والالكترونية.
- ب. دراسة حالات الأعطال التي تؤثر علي كفاءة تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية والقيام بالإصلاحات اللازمة لذلك.
- ج. الإشراف علي صيانة الأجهزة والآلات ومرافق الخدمات المساعدة لنظام العمل بالعيادة.
- د. تقدير احتياجات الأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية بالعيادة من قطع الغيار ومستلزمات الصيانة والعمل علي توفيرها.
- هـ. دراسة حالات الأعطال التي تؤثر علي عمل وكفاءة تشغيل أجهزة التكييف والتبريد بالعيادة والعمل علي إصلاحها وتوفير قطع الغيار اللازمة.
- و. صيانة محطة التحلية وتنقية مياه الشرب بالعيادة.
- ز. صيانة المعدات الطبية المستعملة في أقسام الإسعاف وإستقبال المرضى وحالات الكشف الطبي.
- ح. صيانة الأجهزة والمعدات ومستلزمات التحليل الخاصة بمعامل ومختبرات العيادة.
- ط. القيام بأي نوع من أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية التي تحتاجها الآلات والمعدات ومستلزمات العمل بالعيادة.
- ي. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

2- وحدة الصيانة المدنية تختص بما يلي :

- أ. القيام بأعمال صيانة المباني والمرافق وكافة الإنشاءات المعمارية بالعيادة.
- ب. إعداد الدراسات المتعلقة بالتعديلات والتوسعات المراد إدخالها علي العيادة وتقدير تكاليفها المالية.
- ج. متابعة تنفيذ عقود الصيانة الموقعة بين العيادة والشركات الخاصة بصيانة العيادة ومرافقها.
- د. متابعة تنفيذ المشاريع التابعة للعيادة والخاصة بأعمال الصيانة المدنية لإنشاءات ومرافق العيادة.





- هـ. تكليف المهندسين بالكشف علي مباني ومرافق العيادة و إعداد تقارير عن حالتها الفنية من حيث احتياجها إلي الصيانة وبيان نوعية الصيانة المطلوبة.
- و. صيانة مباني ومرافق العيادة بما في ذلك صيانة أنابيب المياه والمجاري والتوصيلات والتركيبات الكهربائية وغيرها من الأعمال المدنية الخاصة بمبنى العيادة و النطاق الذي يتبعه كالمباني الإدارية والوحدات السكنية و الحديقة وغيرها.
- ز. حفظ العقود التي يتم إبرامها والرسومات الخاصة بالمشاريع وتبويبها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- ح. إعداد التقارير الدورية الشهرية السنوية عن نشاطات الوحدة.

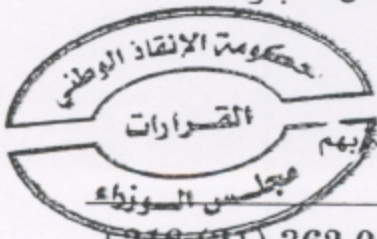
مادة (11)

مكتب الخدمات الصحية والطبية:-

يختص بتحقيق الأهداف المقررة للعيادة في مجال الخدمات الصحية والطبية الاولية وتطويرها والرفع من مستواها من خلال التجهيز والتسيير وتقديم الخدمات حسب المعايير المعتمدة كذلك التعليم والتدريب المستمر للفرق الطبية بالتعاون مع المكتب المختص كما يشمل من مهامها المتابعة في تقديم الخدمات الطبية العلاجية و التخصصية و التشخيصية بالمعايير الصحيحة وكذلك توفير الدواء ووضع الخطط و آليات الصرف بما يرضي المواطن .
ويباشر المكتب اختصاصاته من خلال الأقسام التالية:
أولاً: قسم الخدمات المساندة يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

1- وحدة الاستقبال والتسجيل تختص بما يلي :

- أ. الاحتفاظ بسجل مرقم تعطى منه الارقام لكل منتسب أو مريض وتسجل بيانات كافية عن المريض امام الرقم ويكتب نفس الرقم على ملف المريض وكذلك بطاقة الدليل وتتكون بيانات السجل من الرقم المسلسل الاسم الرباعي ، تاريخ الميلاد الجنس ، العنوان الكامل مع استخدام التقنيات الحديثة في القيام بهذه المهام .
- ب. احتفاظ بطاقة دليل تحمل معلومات كافية عن المريض كالاسم والعمر ورقم الملف ، ويتم حفظها بواسطة نظام الحروف الابجدية بحيث يسهل الحصول على رقم ملف المريض من خلال هذه البطاقة مع منح المواطن نسخة منها .
- ج. اعداد ملفات المنتسبين والمرضى بكافة النماذج الضرورية وتحضيرها بوقت كافي قبل وصول المريض وتسليمها الى وحدة الاستقبال بعد ترقيمها وتسجيلها
- د. حفظ ملفات المنتسبين والمرضى بالعيادة وتخزينها بطريقة تسمح بتداولها والاستفادة من نفس الملف عند نردد المواطن او المريض .
- هـ. منح المريض بطاقة مدون فيها معلومات ادارية ورقم ملف المريض لإبرازها عند مراجعته العيادة .
- و. متابعة حركة ملفات المرضى بالعيادات والتأكد من اعادته الى المخزن بعد كل طلب وذلك من خلال بطاقة متابعة الملف .
- ز. متابعة توفر النماذج المستخدمة في السجلات الطبية وإعداد دليل بها .
- ح. تنظيم واستقبال المرضى واستكمال كافة البيانات الادارية والاجتماعية الخاصة بهم .





- ط. الاحتفاظ بنسخ من جداول عمل الأطباء بجميع العيادات والاقسام لتسهيل عمل الوحدة في ارشاد المراجعين .
- ي. استخراج ملفات المرضى الذين سبق لهم إعداد ملفات بالعيادة .
- ك. ارشاد رواد العيادة من خلال الوسائل السمعية والبصرية والمطبوعات والملصقات لتسهيل حصولهم على الخدمات والمحافظة على نظافة ومدوء العيادات .
- ل. الاتصال بذوى المريض وعائلته هاتفيا أو برقيا وتقديم كافة التسهيلات اللازمة للمريض أو في حالة الحاجة الى الإتصال بذويه . .
- م. أخذ الموافقات والتواقيع اللازمة من ذوى المريض لاجراء العمليات الجراحية
- ن. إعداد وإمسالك سجل خاص لكل عيادة وكل طبيب متخصص إلكترونيا أو يدويا.
- س. تسجيل أسماء المرضى الراغبين في الحصول على مواعيد بالعيادات التخصصية مع تحديد ساعة الحضور وفق اختيار المريض ما أمكن .
- ع. إصدار بطاقة خاصة بكل مريض وكتابة المواعيد بها وفق البرنامج المتفق عليه مع الأطباء والإدارة مع استخدام التقنيات الحديثة في هذا المجال.
- ف. إعداد قوائم بأسماء من لهم مواعيد لكل عيادة بالتعاون مع الأطباء وتنظيم مقابلتهم وكذلك إرشادهم لتسهيل وصولهم للإقسام التشخيصية أو العلاجية .
- ص. الرد على جميع إستفسارات المراجعين والهواتف والتعاون معهم بخصوص تغيير موعد المراجعة إذا كان هناك طارئة خارجة عن إرادة المريض .
- ق. التنسيق مع الأقسام المناظرة بالمستشفيات بخصوص الحالات التي يتقرر إيوانها بالمستشفيات
- ر. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة..

2- وحدة الفنيين والمعاونين الصحيين تختص بما يلي :

- أ. التنسيق ووضع جدول العمل الإسبوعي لفرق التمريض العام و التخصصي و ذلك بالتنسيق بين أعضاء الطيبة المساعدة والأقسام والوحدات بالعيادة.
- ب. تقديم الإسعافات الأولية داخل وخارج الخدمات الطيبة مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والريو .
- ج. القيام بأخذ العلامات الحيوية (ضغط - حرارة وغيرها) ثم تحويل المريض لغرفة الكشف ليفحصه الطبيب.
- د. تقديم كل ما يحتاجه المراجع من عناية تمريضية (حقنه - محلول وريدي - غيار - كمادات - أوكسجين - فينتولين) وفقا لتعليمات الطبيب.
- هـ. تنظّم غرفة العمليات من خلال المحافظة على تعقيم الوسط الجراحي وتوافر الأجهزة والأدوات المناسبة للعملية والتحضير للعملية من البداية الي النهاية وذلك قبل ادخال المريض إلى قاعات العمليات.





و. القيام بمساعدة طبيب التخدير في العمليات أثناء التخدير ومراقبة المؤشرات الحيوية أثناء سير العملية الجراحية.

ز. القيام بجميع خدمات التمريض لجميع الأقسام والعيادات.

ح. وضع خطط التدريب و دورات رفع الكفاءة بشكل دوري و متابعة تفعيلها و نتائجها بالتنسيق مع وحدة التدريب و التطوير.

ط. متابعة قدرات أعضاء الطيبة المساعدة من القيام بمهام التمريض الأساسية من أخذ القراءات الحيوية إلى قدراتهم لإعطاء الدواء و المحاليل للمريض عن طريق الفم أو عبر الوريد .

ي. التنسيق ووضع جدول العمل للمعاونين الصحيين و توضيح المهام لهم و متابعة أدائهم كمعاونين صحيين من إستقبال المريض و تجهيز أدوات الكشف و سرير الكشف و سرير المعالجة

ك. العمل على ضمان التعقيم بين مريض وآخر وكذلك نقل المريض من مكان إلى آخر باستعمال الناقلات و الكراسي الخاصة و ضمان عدم قيامهم بمهام التمريض الأساسية كإعطاء الدواء وغيره.

ل. القيام بمساعدة الأطباء بما تحدده كل عيادة.

م. القيام بتجهيز غرف العمليات و مراقبة طرق التعقيم قبل و بعد كل إستعمال لغرفة العمليات و الأدوات المستخدمة مع التنسيق مع فرق مكافحة العدوى .

ن. تقديم التطعيمات و تقديمها بشكل صحيح . ويشمل ذلك الزائرات الصحيات و تمريض صحة المجتمع.

س. إعداد و تقديم التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الوحدة.

3- وحدة الاحصاء الطبي والمعلومات تختص بما يلي :

أ. تجميع البيانات والإحصائيات والمعلومات عن نشاط العيادة في مجال تقديم الخدمات الصحية كحالات الكشف الطبي و صرف الأدوية .

ب. إقامة وتشغيل نظام معالجة البيانات علي مستوى العيادة و استخدام التقنيات والأساليب الحديثة بما يضمن تحديث البيانات والمعلومات الإحصائية أولاً بأول .

ج. الإعتماد على تفعيل البطاقة الصحية الإلكترونية للمواطن وربطها بالمرافق و المستشفيات.

د. وضع الخطط و البرامج الفنية والعملية اللازمة لتدقيق المعلومات بما يحقق تطوير مستوى إدارة الخدمات التي تقدمها العيادة.

هـ. الإتصال بالعيادات الأخرى وغيرها من المرافق الصحية لربط و توثيق التعاون معها والإستفادة منها في تبادل الأطباء والحصول علي الأدوية وغيرها من المستلزمات الصحية العلاجية.

و. اعداد واصدار ملف لكل مواطن أومريض وترقيمة برقم خاص به من الدليل العام بالعيادة ومنحه رقم خاص به بحيث يمكن إسترجاع الملف باستخدام التقنيات الحديثة .

ز. تسجيل و توثيق الحالات التي تسعف بقسم الاسعاف والطوارئ بالمستشفى .

ح. تطبيق التصنيف الدولي للأمراض والاصابات والعمليات الجراحية وفق الدليل المعيار من منظمة الصحة العالمية مع توضيح عدد الحالات لكل مرض .





- ط. اعداد التقارير الاحصائية اليومية والشهرية والسنوية عن أنشطة المستشفى المختلفه متضمنا نشاط كل العيادات التشخيصية والأقسام التشخيصية والطبية ونشاط كل طبيب .
- ي. تطبيق التصنيف للأمراض والاصابات والعمليات الجراحية وفق الدليل المعد من منظمة الصحة العالمية .
- ك. الإتصال بالمؤسسات التعليمية والتدريبية في المجال الصحي للإستفادة منها في تعليم وتدريب العاملين بالعيادة في المجالات الطبية والتمريضية والعلوم الطبية المساعدة .
- ل. تدريب جميع العاملين في قسم الإستقبال و ذوي الإختصاص على المنظومة الإلكترونية المعتمد عليها داخل العيادة. بما يشمل المنتسبين الجدد من حين لآخر
- م. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة .

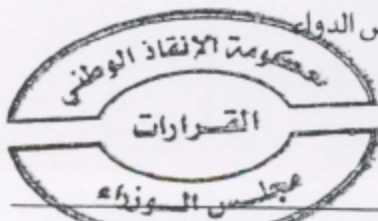
4. وحدة الاعلام والتثقيف الصحي تختص بما يلي :

- أ. وضع مناهج التثقيف الصحي مع ذوي العلاقة من أطباء الأسرة ، القابلات ، الصحة المدرسية و غيرها وضمان وصولها للمواطن عن طريق الإتصال المباشر مع المواطن ، توفير المطويات الخاصة وغيرها .
- ب. كما تختص الوحدة بالإعلام و التواصل مع الجهات المختصة المرئية و المسموعة وخصوصا لبرامج التثقيف الصحي .
- ج. التوعية الصحية بكافة أشكالها في مجال الإسعافات الأولية والخدمات الصحية والطبية .
- د. 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 .
- هـ. وضع خطة لنشاط الخدمات الصحية التوعوي والثقافي الصحي .

و. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة .
ثانيا: قسم الخدمات الصحية يمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:-

1- وحدة الصيدلة والإمداد الطبي تختص بما يلي :

- أ. الإشراف على الصيانة لجميع الأجهزة و المعدات الطبية وذلك من خلال :
- ب. صرف الدواء وتخزينه وتجهيز قوائم الإحتياجات منه حسب منهج العيادة .
- ج. صرف المستلزمات ومواد التشغيل للأجهزة وألية دورية المعاييرة و الصيانة الفورية .
- د. ضمان وجود آلية رقابة دورية لمخزون الدواء ، المستلزمات ، مواد التشغيل للمعامل، مواد التشغيل للمعدات والأجهزة الفنية الطبية بأنواعها بما في ذلك أجهزة الأشعة و التصوير الطبي بما يضمن عدم إنقطاع هذه المواد عن العيادة نهائيا حتى في ظروف الأزمات .
- هـ. توفير الدواء باستمرار وفي الوقت المناسب مع تقديم النصح والإرشاد بخصوص الدواء
- و. تخزين الدواء ضمن الظروف المناسبة
- ز. تبني مشروع تحسين يهدف إلى تقليل الخطأ المتعلق بالدواء .
- ح. مراقبة استخدام المضادات الحيوية .





ط. العمل على أي فكرة من شأنها تحسين جودة الخدمة المقدمة.

ي. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

2- وحدة مكافحة العدوي تختص بما يلي :

أ. بمتابعة الأمراض السارية عن طريق أطباء الأسرة و الإسعاف وكذلك مسؤولية تسجيلها ، التبليغ عنها للجهات المختصة ومتابعة الخطوات التي يجب إتباعها حيال كل حالة من الأمراض المعدية .

ب. القيام بجميع الإجراءات اللازمة لمنع انتشار الجراثيم داخل مبنى العيادة المجمع و الإطار الخارجي الذي يتبعها، ويكون لهذه الوحدة الإتصال المباشر لجميع الأقسام و الوحدات التي لها علاقة بانتشار الجراثيم مثل التعقيم ، النظافة ، و الفرق الطبية و الفنية وغيرها.

ج. التخلص الأمن للمخلفات الطبية وفق الطرق المتبعة حديثا.

د. القيام بوضع برامج التوعية و التثقيف للوقاية من العدوي وتنفيذ التوصيات والمقترحات بشأنها.

هـ. وضع خطط لمكافحة العدوي ومراقبة كيفية إتباعها وتنفيذها .

و. تنفيذ برامج مكافحة العدوي ومتابعتها وتقييم أدائها الفني والطبي بالعيادة.

ز. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

3- وحدة الصحة المدرسية و التطعيمات تختص بما يلي :

تعمل كمرجعية لجميع مراكز الصحة المدرسية و التطعيمات للمنطقة المحيطة بالعيادة فتقوم بوضع خطة عمل سنوية للصحة المدرسية ومتابعة تنفيذها خلال العام الدراسي وتنفيذ برامج التوعية الصحية بالتعاون مع الإدارة المدرسية والجهات الأخرى ذات العلاقة والمجتمع المحلي وذلك لضمان الأداء عن طريق الملف الصحي المدرسي أي تغطية بيانات المدارس المحيطة بالمنطقة ونشاط التطعيمات لا يقتصر ذلك لطلبة المدارس وحسب بل تغطية التطعيمات للبالغين و كبار السن حسب استراتيجية الدولة . وذلك بالتنسيق مع أطباء الأسرة و القابلات وذوي العلاقة .

4- وحدة الخدمة الاجتماعية تختص بما يلي :

أ. استقبال الحالات التي لديها امراض نفسية وتقديم العلاج لها ومتابعتها.

ب. دراسة ومتابعة الحالات حالة بحالة وإجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية والعمل على إيجاد الحلول اللازمة لها .

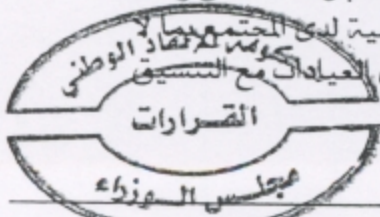
ج. العمل على تخفيف الحالة النفسية وتلقيها لدي نفسية المريض وإدماجه في المجتمع .

د. متابعة الحالات التي يتم تأميلها ومحاولة إيجاد فرص العمل لها .

هـ. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

ثالثا : قسم الخدمات العلاجية وطب الاسرة تختص بما يلي :

أ. تقديم خدمة طبية طارئة ذات جودة عالية للمرضى والمصابين في مرحلة ما قبل المستشفى وذلك في السلم والحرب والكوارث ، ورفع الوعي الصحي في مجال الطوارئ الطبية لدى المجتمع بما لا يستدعي الإيواء وهي المهام المعتمدة حسب التشريع الصحي وعلى مستوى العيادات مع التنسيق مع المستشفيات بتفعيل برنامج الإحالة عند الحاجة لذلك .





ب. طبيب الاسرة هو خط الدفاع الأول والمرحلة الأولى في الخدمة الطبية ويمثل حجر الأساس في المنظومة الطبية.

ج. تقديم خدمات صحية تعزيزية ووقائية وعلاجية أولية ذات جودة عالية وبمساواة تامة بين المستفيدين وذلك بتفعيل دور طبيب الاسرة وهو تخصص طبي يهتم بتعزيز صحة الأصحاء ومعالجة أمراض المرضى حيث يشرف على عدد من الاسر هو المسؤول الرئيسي على المواطن وملفه الصحي داخل العيادة .

د. يتولى طبيب الاسرة التنسيق مع التخصصات الأخرى وتحويل المريض إذا استدعى الأمر ومتابعته.

هـ. تسجيل الحوامل بملفات 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.

و. تحديد مواعيد تصوير الموجات الصوتية و التحاليل اللازمة في كل مرحلة من مراحل الحمل و تصل الى المشاركة في الولادة الطبيعية عن طريق القابلات المتدربات على ذلك. كما لهذه الوحدة دورا أساسيا للتثقيف الطبي و الصحي :

ز. إستشارة ما قبل الزواج ، أثناء الحمل ، أثناء الولادة ، وما بعد الولادة كالتحفيز على الرضاعة الطبيعية و كيفية معاملة الرضيع وغيرها .

ح. الاكتشاف المبكر للعديد من الأمراض وذلك عن طريق الكشف العام والكشف الدوري لبعض الفئات وبرامج المسح الطبي الميداني حسب أهمية المشكلة الصحية الموجودة أو المتوقعة .

ط. متابعة وعلاج الأمراض المكتشفة بعد تشخيصها ومنها الأمراض المزمنة مثل ارتفاع ضغط الدم وارتفاع سكر الدم، والأمراض المعدية مثل النزلات المعوية والتهابات الرئة، والأمراض النفسية وبخاصة الأمراض العصبية مثل القلق والمخاوف .

ي. العناية بالأم، قبل وأثناء الحمل، وأثناء وبعد الولادة، لتحقيق المعادلة الصحية المرجوة .

ك. العناية بالطفل.. متابعة نموه وتطوره من خلال الزيارات المنتظمة وتسجيل الملاحظات في بطاقة متابعة الطفل السليم، مع تقديم التطعيمات الأساسية للطفل .

ل. إحالة الحالات التي تحتاج إلى عناية خاصة إلى تخصصها المناسب.

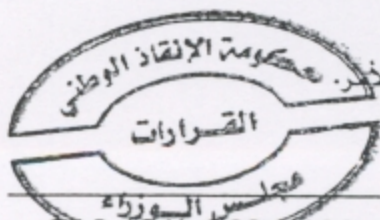
م. تقديم خدمة طبية طارئة ذات جودة عالية للمرضى والمصابين في مرحلة ما قبل المستشفى

ن. 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.

س. تقديم خدمات الطوارئ الطبية العاجلة والإسعاف اللازمة الأولية لجميع أنواع الإصابات والحوادث والأمراض الطارئة .

ع. إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.

ف. تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.





ص. تقديم خدمات طب الأسرة عن طريق تغطية خدمات العيادات اليومية وبدوام متبادل مع فريق أطباء الأسرة.

ق. تنظيم وتنسيق العمل بين العيادات بما يكفل أداءه على الوجه المرجو.

ر. القيام بترتيب إجراءات فحص المرضى من طرف الأخصائيين والأقسام التشخيصية المختلفة عندما تستدعي حالة المريض ذلك

ش. منح الإجازات المرضية للمريض في حدود الصلاحية نظاما.

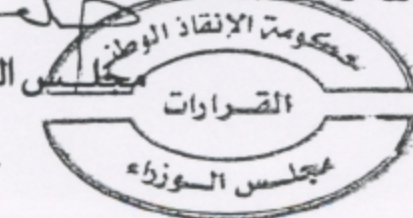
ت. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم. ويمارس مهامه من خلال العيادات التالية:-

- 1- عيادات طب الاسرة.
- 2- الامومة والطفولة.
- 3- عيادة الباطنية.
- 4- عيادة الجراحة.
- 5- عيادة النساء والولادة.
- 6- عيادة المسالك البولية.
- 7- عيادة الاطفال.
- 8- عيادة السكر والغدد الصماء.
- 9- عيادة الجلدية.
- 10- عيادة العيون.
- 11- عيادة الانف والاذن والحنجرة.
- 12- عيادة جراحة العظام.
- 13- عيادة الاسنان.
- 14- عيادة العلاج الطبيعي.
- 15- عيادة الاسعاف والطواري.
- 16- الاشعة التشخيصية.
- 17- المختبرات والتحليل.
- 18- مصرف الدم.

مادة (12)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

وزراء



بتاريخ 24/5/1436 هجري
لوافق 13/5/2015 ميلادي
ع أميمة حليمه حسين