

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



  
جامعة المجمعة  
Majmaah University  
المنشآت الصحية العلاجية الجامعية

## الدليل التنظيمي لبرنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بسم الله الرحمن الرحيم

يُعدني أن أقدم هذا الدليل التنظيمي للمنشآت الصحية العلاجية الجامعية، والذي يُمثل خطوة هامة في مسيرتنا المؤسسية نحو التطوير والتحسين المستمر. فهذا الدليل التنظيمي هو وثيقة هامة تحدد الهيكل التنظيمي، وتصف المهام والمسؤوليات والصلاحيات بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية، وتحدد العلاقات بين الإدارات والوحدات المختلفة بها، وتضمن سير العمل بشكل فعال ومنظم. وأود أن أشكر سعادة المشرف العام على المنشآت الصحية العلاجية الجامعية وفريق عمله على جهودهم في إعداد هذا الدليل، فهذا الدليل سيساعد على:

- تحسين هيكلية المؤسسة
  - تحديد المهام والمسؤوليات بشكل واضح
  - تعزيز التواصل والتنسيق بين الإدارات
  - رفع كفاءة العمل وتحسين الأداء
- وأتمنى أن يكون هذا الدليل أداة ناجحة في مسيرتنا نحو المزيد من التطوير والحوكمة.

وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار  
أ.د مسلم بن محمد الدوسري



بسم الله الرحمن الرحيم

يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل التنظيمي للمنشآت الصحية العلاجية الجامعية . هذا الدليل يمثل نقلة نوعية في مسيرتنا نحو التطوير والتحسين المستمر . حيث انه وثيقة هامة ستكون مرجعاً أساسياً لعملائنا، وستساعدنا على تحقيق أهدافنا بفعالية وكفاءة. إن هذا الدليل يعكس التزامنا بالعمل الجاد والتنظيم الفعال، وسيكون أداة قوية في تحسين أدائنا وتحقيق نجاحاتنا.

أود أن أتوجه بالشكر الجزيل لسعادة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار سلمه الله على دعمه وتوجيهه المستمر، والذي كان له دور كبير في إنجاز هذا الدليل . كما أود أن أشكر إدارة التنظيم والتطوير الإداري على جهودهم المتميزة

كما اشكر جميع فريق العمل على جهودهم في إعداد هذا الدليل . وأتمنى أن يكون هذا الدليل بداية جديدة نحو مزيد من النجاح والتقدم . لنعمل معاً لتحقيق أهدافنا، ولنجعل من هذا الدليل أداة ناجحة في مسيرتنا نحو التطوير والنجاح .

همه حتى القمه .

المشرف العام على المنشآت الصحية العلاجية الجامعية  
أ.د ناصر بن الذروي الذروي

## • الرؤية:

التميز في تقديم الخدمات الصحية المتكاملة في كامل النطاق الجغرافي لجامعة المجمعة.

## • الرسالة:

تقديم رعاية صحية متكاملة وآمنة مع مراعاة معايير الجودة.

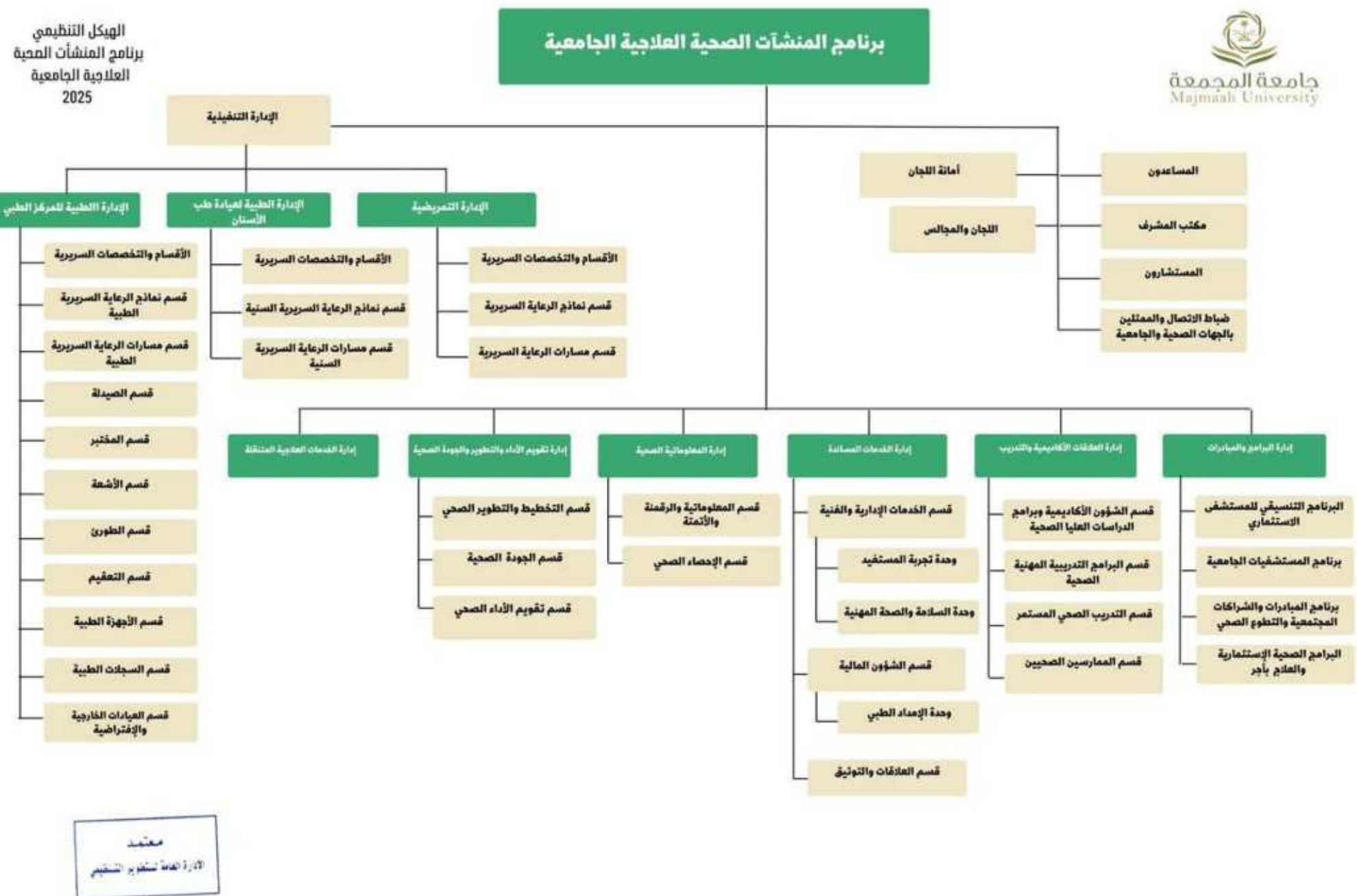
## • الأهداف:

1. تقديم خدمات رعاية صحية متكاملة وآمنة وفقا لاحتياجات المريض، مع مراعاة معايير الجودة.
2. تعظيم الاستفادة من المنشآت الصحية الجامعية في تعزيز البحوث الصحية.
3. تعزيز وتطوير خدمات التعليم والتدريب والتثقيف الصحي.
4. تعزيز العدالة الصحية والمسؤولية الاجتماعية.
5. تعزيز التنمية المستدامة بمجتمع جامعة المجمعة.
6. تعزيز الحوكمة التشغيلية بالمنشآت الصحية الجامعية.
7. تعزيز الاستدامة المالية وكفاءة الإنفاق بالمنشآت الصحية الجامعية.

## • القيم:

العدالة - الاستدامة - التمكين - التمايز.

## • الخريطة التنظيمية:



## المهام والصلاحيات:

المشرف العام على برنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية

## الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار

## الاختصاصات والصلاحيات:

1. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات ووزارة الصحة وتحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة، بالمنشآت الصحية الجامعية، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
2. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الجامعة، والقرارات التنظيمية العليا، فيما يتعلق بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. اقتراح اللوائح التنظيمية ذات العلاقة بالمنشآت الصحية الجامعية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
4. تكليف واعفاء المدراء التنفيذيين والمدراء والمستشارين والمساعدين وضباط الاتصال وممثلي البرنامج بالجهات الصحية والجامعية.
5. تشكيل وحل اللجان الداخلية المختصة والتنفيذية بالمنشآت الصحية الجامعية وفقاً لما تقتضيه المصلحة.
6. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالمنشآت الصحية الجامعية وفقاً للأنظمة واللوائح.
7. اقتراح وإعادة الهيكلة الداخلية للمنشآت الصحية الجامعية وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.
8. الإشراف على تطوير المنشآت الصحية الجامعية.
9. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية الجامعية، ومتابعة تنفيذها.
10. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمنشآت الصحية الجامعية.
11. الإشراف على تطوير علاقات المنشآت الصحية الجامعية.
12. الإشراف على الحفاظ على المنشآت الصحية الجامعية، وأصولها الثابتة والمنقولة.
13. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية المنشآت الصحية الجامعية.
14. الإشراف على أعمال تأمين الاحتياجات والتجهيزات والمشتريات الخاصة بالمنشآت الصحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

15. الإشراف على تنفيذ خطة تعزيز الاستدامة المالية للمنشآت الصحية الجامعية.

16. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي بالمنشآت الصحية الجامعية.

17. منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية بالمنشآت الصحية الجامعية مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.

18. منح شهادات الخبرة السريرية بالمنشآت الصحية الجامعية لأغراض التعريف الوظيفي المهني، وإثبات الممارسة المهنية

والرتبة والمؤهل السريريين التي يمارس عليهما الممارس/العضو، ولأغراض التصنيف المهني أو أية أغراض أخرى.

19. اعتماد الصرف على متطلبات العمل بالمنشآت الصحية الجامعية، وفقاً لسياسة تفويض الصلاحيات في الجامعة.

20. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي المنشآت الصحية الجامعية.

21. اعتماد تكليف العمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي المنشآت الصحية الجامعية وفقاً لسياسات الموارد البشرية بالجامعة.

22. اعتماد ترشيح منسوبي المنشآت الصحية الجامعية، لحضور الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

23. الإشراف على توظيف وتدريب الكوادر الطبية والإدارية، بالمنشآت الصحية الجامعية.

24. الإشراف على تطبيق معايير الجودة والسلامة بالمنشآت الصحية الجامعية.

25. الرفع بالتقارير عن أداء المنشآت الصحية الجامعية.

26. الإشراف على إجراءات توثيق الملاحظات والمخالفات التي تحدث بالمنشآت الصحية الجامعية، وما يتبعها من إجراءات.

27. الإشراف على تنفيذ القرارات التأديبية الخاص بمنسوبي المنشآت الصحية الجامعية وفقاً للأنظمة واللوائح.

28. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.

29. ما يكلف به من وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.



## أمانة اللجان:

1. الإشراف على جلسات اللجان بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. توثيق محاضر جلسات اللجان بالمنشآت الصحية الجامعية.

## اللجان والمجالس:

هي لجان تنفيذية يتم تشكيلها بقرار من المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية، بهدف إنجاز بعض المهام أو تنفيذ بعض الخطط التي تتطلب العمل الجماعي.

## المساعدون:

أحد منسوبي الجامعة يتم تعيينه بقرار من المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية، بهدف المساعدة في تحقيق أهداف العمل بنطاق معين بالمنشآت الصحية الجامعية.

## مكتب المشرف العام على برنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية:

أحد منسوبي الجامعة يتم تعيينه بقرار من المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية، لإدارة مكتب المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية.

## المستشارون:

أحد منسوبي الجامعة يتم تعيينه بقرار من المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية، بهدف إعداد بعض الدراسات الفنية المتعلقة بالمنشآت الصحية الجامعية.

## ضباط الاتصال والممثلين بالجهات الصحية والجامعية:

أحد منسوبي الجامعة يتم تعيينه بقرار من المشرف العام على المنشآت الصحية والخدمات العلاجية الجامعية، بهدف التنسيق بين أحد الجهات الصحية أو الجامعية، والمنشآت الصحية الجامعية.



## الإدارة التنفيذية

### مهام المدير التنفيذي:

1. تعيين وإعفاء وإعطاء الصلاحيات للمدراء المرتبطين به نظاماً حسب الهيكلية المعتمدة.
2. الإشراف الفني والإداري على العمليات اليومية وضمان سير العمل بشكل فعال.
3. الإشراف الفني والإداري على تحسين وتطوير الخدمات.
4. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للبرامج الصحية العلاجية الجامعية، والاعتماد الفني والإداري للإجراءات المنظمة لتنفيذها.
5. الإشراف على تعزيز التعاون بين الأقسام المختلفة لتطوير وتحسين جودة الخدمات العلاجية.
6. الإشراف على التحسين المستمر للخدمات العلاجية بمعايير الجودة والسلامة في الخدمات المقدمة.
7. التنسيق بين الإدارات المختلفة بهيكلية المنشآت الصحية العلاجية الجامعية لتحقيق التكامل التشغيلي.
8. الرفع بالتقارير عن الأداء.
9. الرفع بالملاحظات والمخالفات.
10. إعتداد طلبات تمكين الممارسين الصحيين الأكاديميين من العمل في العيادات التعليمية داخل الجامعة (ضمن متطلبات صرف بدل التعليم) وفقاً للنموذج المخصص لذلك وكذلك وفقاً لآلية الحضور والانصراف المعتمدة. أما إن كانت العيادات التعليمية خارج المنشآت الصحية التابعة للجامعة فتكون من اختصاص الكلية.
11. إعتداد طلبات تمكين الممارسين الصحيين الأكاديميين من العمل في العيادات العلاجية داخل الجامعة (وفقاً لحاجة المنشآت الصحية العلاجية الجامعية، وضمن موجبات استحقاق صرف بدل التفرغ، ووفقاً للنموذج المخصص لذلك، وكذلك وفقاً لآلية توثيق الحضور والانصراف المعتمدة) أو خارج الجامعة (ضمن موجبات استحقاق صرف بدل التفرغ، ووفقاً للنموذج المخصص لذلك، وكذلك وفقاً للآلية المعتمدة للتحقق من الحضور والانصراف).
12. الإشراف على تعزيز انتظام كافة أعضاء هيئة التدريس الصحيين بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية، وجاهزيتهم للمشاركة في تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للبرامج الصحية العلاجية الجامعية (عند الحاجة لذلك)، وفقاً لما يلي:- تكون مشاركة أعضاء هيئة التدريس الصحيين بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية ضمن ساعات عملهم الأسبوعية المقررة نظاماً (وفقاً للمادة 38 والمادة 41 من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والمادة 15 من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات).
- يكون تقييم عضو هيئة التدريس السنوي (بالكلية الصحية بالجامعة) المخصص للإعارة، اللبثات، الاتصال العلمي وتجديد التعاقد، متضمناً نسبة 50٪ من مجمل التقييم، تتم من خلال إدارة المنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
- يكون تقييم عضو هيئة التدريس (بالكلية الصحية بالجامعة) المخصص لأنشطة خدمة الجامعة والمجتمع لغرض الترقية (وفقاً للمادة 27 من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)، متضمناً نسبة 50٪ من التقييم، تتم من خلال إدارة المنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
- يكون منح شهادة الخبرة السريرية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية الصحية بالجامعة، بناءً على مدى الالتزام الفعلي بالأعباء السريرية وفقاً لما يلي (من تجاوز غياباً عن أعباءه السريرية بدون عذر 5%، فلا يمنح شهادة خبره سريرية، حتى يحال إلى صاحب الصلاحية مشفوعاً بمرئيات المشرف العام على المنشآت الصحية العلاجية الجامعية، وطلب التوجيه حياله من طلب الإفادات أو إحالته للتحقيق أو التأديب أو التوجيه بتصحيح وضع المنقطع من كان غياباً عن أعباءه السريرية 20-50% بعذر، فلا يمنح شهادة خبره سريرية، ويعطى فرصة للممارسة السريرية تحت الإشراف من استشاري في ذات التخصص لمدة 3 أشهر منتهية بالتقييم، ويقوم بتعويض فترة غيابه ليتم منح شهادة خبره سريرية - من تجاوز غياباً عن أعباءه السريرية 50% بعذر، فلا يمنح شهادة خبره سريرية، ويعطى فرصة للممارسة السريرية تحت الإشراف من استشاري في ذات التخصص لمدة 6 أشهر منتهية بالتقييم، ويقوم بتعويض فترة غيابه ليتم منح شهادة خبره سريرية.
13. الإشراف الفني والإداري على استيفاء متطلبات الرفع بطلب منح شهادة الخبرة السريرية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية الصحية بالجامعة وهي (جهة الممارسة السريرية - تخصص الممارسة السريرية - الرتبة السريرية للممارسة - رقم التسجيل بالهيئة - نسخة من التصنيف الحالي - تاريخ بداية الممارسة السريرية - تاريخ نهاية الممارسة السريرية)، حيث أن مسار منح شهادة الخبرة السريرية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية الصحية بالجامعة، سيكون وفقاً للتسلسل الآتي (موافقة الإدارة التنفيذية - موافقة المشرف على المنشآت الصحية العلاجية الجامعية - موافقة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار - الإحالة للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة)، وسيتم أتمته ذلك بمنصة خدماتي.
14. النظر في حاجة المنشآت الصحية العلاجية الجامعية إلى إضافة فترتين سريريتين بنظام المناوبة لبعض أو كل أعضاء هيئة التدريس بالكلية الصحية بالجامعة وفقاً لطبيعة التخصص وما تقتضيه مصلحة العمل.

## الإدارة التمريضية:

وتتضمن تحت هيكلتها الإشراف التمريضي على:

- الأقسام والتخصصات السريرية.
- نماذج الرعاية السريرية: نماذج رعاية صحية متكاملة ومتراطة محورها المريض.
- مسارات الرعاية السريرية: تدفقات المريض داخل نموذج الرعاية السريرية.

## مهام الإدارة التمريضية:

1. الإشراف الفني والتحسين المستمر لخدمات التمريض والفحوصات الإشعاعية وخدمات الفنيين الصحيين وفقا لمعايير الجودة والسلامة.
2. الإشراف التمريضي على الأقسام والتخصصات السريرية ونماذج الرعاية السريرية ومسارات الرعاية السريرية.
3. متابعة وتقييم توفر أدوات ووسائل السلامة المهنية.
4. متابعة الالتزام بالمعايير الصحية ومتطلبات السلامة، بما في ذلك معايير السلامة والأمان في استخدام الأشعة.
5. متابعة استلام وحفظ وتنظيم عمليات تداول المواد والمستلزمات الطبية حسب المواصفات المطلوبة.
6. متابعة صرف المستلزمات الطبية وفق الأنظمة واللوائح والاحتياج، مع اعداد تقارير دورية عن المخزون والاستهلاك.
7. متابعة التأكد من صلاحية المواد الطبية والرفع بالمواد المنتهية صلاحيتها للتخلص منها.
8. متابعة عمليات التخلص من النفايات الطبية.
9. متابعة تحضير المرضى: توجيه المرضى حول كيفية الاستعداد للفحوصات.
10. متابعة إجراء الفحوصات: تنفيذ الفحوصات الإشعاعية اللازمة لتشخيص الحالات.
11. متابعة تشغيل الأجهزة: استخدام أجهزة الأشعة والتعقيم بشكل آمن وفعال والتدريب على ذلك.
12. متابعة التوثيق: تسجيل وتخزين النتائج بشكل دقيق.

## الإدارة الطبية لعيادات طب الأسنان:

وتتضمن تحت هيكلتها الإشراف الطبي على:

- الأقسام والتخصصات السريرية بعيادات طب الأسنان التعليمية والعلاجية.
- نماذج الرعاية السريرية بعيادات طب الأسنان التعليمية والعلاجية: نماذج رعاية صحية متكاملة ومترابطة محورها المريض.
- مسارات الرعاية السريرية بعيادات طب الأسنان التعليمية والعلاجية: تدفقات المريض داخل نموذج الرعاية السريرية.

## مهام الإدارة الطبية بعيادات طب الأسنان التعليمية والعلاجية:

1. الإشراف الفني والتحسين المستمر للخدمات العلاجية بالعيادات بمعايير الجودة والسلامة في الخدمات المقدمة.
2. الإشراف الطبي على الأقسام والتخصصات السريرية ونماذج الرعاية السريرية ومسارات الرعاية السريرية.
3. متابعة التخطيط الصحي: تطوير استراتيجيات وقائية لمواجهة الأمراض بالتخصصات المختلفة بالعيادات.
4. متابعة التوعية والتثقيف: تقديم برامج توعية للمرضى.
5. متابعة الفحوصات الوقائية: إجراء الفحوصات الدورية للكشف المبكر عن المشاكل الصحية.
6. متابعة التعاون مع الأقسام الأخرى: العمل مع الفرق الطبية الأخرى لتكامل الرعاية.
7. متابعة تقديم المشورة: تقديم نصائح حول العادات الصحية ونظام الغذاء.
8. متابعة جمع البيانات: جمع وتحليل البيانات الصحية لتقييم فعالية البرامج الوقائية.
9. متابعة تقييم المخاطر: تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي قد تواجه المرضى أثناء تلقي العلاج.
10. متابعة وضع السياسات: تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لضمان سلامة المرضى.
11. متابعة التدريب: تدريب الكوادر الطبية والموظفين على ممارسات السلامة والإجراءات الطارئة.
12. متابعة مراقبة الجودة: متابعة الجودة وتقييم الأداء لضمان تقديم خدمات آمنة.
13. متابعة التقارير: إعداد تقارير دورية حول حوادث السلامة وتوصيات التحسين.
14. متابعة التواصل مع المرضى: توعية المرضى بحقوقهم وإجراءات السلامة.
15. متابعة التنسيق مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الفرق الطبية لضمان تنفيذ معايير السلامة.

## الإدارة الطبية للمركز الطبي الجامعي:

وتتضمن تحت هيكلتها الإشراف الطبي على:

- 1- الأقسام والتخصصات السريرية بالمركز الطبي الجامعي.
- 2- نماذج الرعاية السريرية بالمركز الطبي الجامعي: نماذج رعاية صحية متكاملة ومترابطة محورها المريض.
- 3- مسارات الرعاية السريرية بالمركز الطبي الجامعي: تدفقات المريض داخل نموذج الرعاية السريرية.

## مهام الإدارة الطبية للمركز الطبي الجامعي:

- 1- الإشراف الفني والتحسين المستمر للخدمات العلاجية بالمركز بمعايير الجودة والسلامة في الخدمات المقدمة.
- 2- الإشراف الطبي على الأقسام والتخصصات السريرية ونماذج الرعاية السريرية ومسارات الرعاية السريرية.
- 3- متابعة التخطيط الصحي: تطوير استراتيجيات وقائية لمواجهة الأمراض بالتخصصات المختلفة بالمركز.
- 4- متابعة التوعية والتثقيف: تقديم برامج توعية للمرضى.
- 5- متابعة الفحوصات الوقائية: إجراء الفحوصات الدورية للكشف المبكر عن المشاكل الصحية.
- 6- متابعة التعاون مع الأقسام الأخرى: العمل مع الفرق الطبية الأخرى لتكامل الرعاية.
- 7- متابعة تقديم المشورة: تقديم نصائح حول العادات الصحية ونظام الغذاء.
- 8- متابعة جمع البيانات: جمع وتحليل البيانات الصحية لتقييم فعالية البرامج الوقائية.
- 9- متابعة تقييم المخاطر: تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي قد تواجه المرضى أثناء تلقي العلاج.
- 10- متابعة وضع السياسات: تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لضمان سلامة المرضى.
- 11- متابعة التدريب: تدريب الكوادر الطبية والموظفين على ممارسات السلامة والإجراءات الطارئة.
- 12- متابعة مراقبة الجودة: متابعة الجودة وتقييم الأداء لضمان تقديم خدمات آمنة.
- 13- متابعة التقارير: إعداد تقارير دورية حول حوادث السلامة وتوصيات التحسين.
- 14- متابعة التواصل مع المرضى: توعية المرضى بحقوقهم وإجراءات السلامة.
- 15- متابعة التنسيق مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الفرق الطبية لضمان تنفيذ معايير السلامة.

## قسم الصيدلانية:

- 1- صرف وتحضير الوصفات الطبية
- 2- مراقبة المخزون وتأمين الأدوية خلال سنة
- 3- إعداد تقرير شهري بالوصفات المصروفة خلال شهر
- 4- إعداد الطلبات السنوية للأدوية
- 5- التنسيق مع الأطباء الاستشاريين في العيادات بخصوص طلبات الأدوية التخصصية

## قسم المختبر:

1. استقبال المراجعين لعمل التحاليل المطلوبة
2. سحب عينات الدم
3. فرز عينات الدم وتصنيفه
4. عمل التحاليل على الأجهزة الطبية
5. المحافظة على بيئة المختبر معقمة
6. تزويد المرضى والاطباء بنتائج التحاليل
7. اجراء الصيانة الدورية على الأجهزة
8. التخلص من النفايات الطبية
9. اعداد قوائم باحتياج المختبر

## قسم الأشعة:

1. تحضير المرضى و عمل الفحوصات الطبية وفق الطلب الطبي للمريض
2. تطبيق معايير الحماية من الاشعاع
3. الحفاظ على خصوصية المرضى
4. حقن الصبغات مع التأكد من الفحوصات المخبرية اللازمة للحقن



## قسم الطوارئ:

1. الاستجابة واستقبال البلاغات الإسعافية
2. تقييم الحالة وتوجيه الفرق المناسبه.
3. تقديم الرعاية العلاجية في الحالات الإسعافية .
4. نقل الحالات للمستشفى حسب تصنيف الحالة
5. توعية للمجتمع الجامعي بإقامة دورات (في الاسعافات الاولى)

## قسم التعقيم:

1. استقبال الادوات والآلات المستعملة في اقسام المركز وتنظيفها .
2. تطهير وتعقيم الادوات والآلات المستعملة.
3. تغليف وتخزين وتوزيع الادوات والآلات المعقمة على الاقسام .
4. متابعة والارتباط بتعليمات قسم مكافحة العدوى بالمركز .

## قسم الأجهزة الطبية:

1. استقبال بلاغات الصيانة الاجهزة الطبية بالمركز .
2. استلام الاجهزة الجديدة والتأكد من الطرق الصحيحة لتشغيلها.
3. صيانة الاجهزة واصلاحها بالتنسيق مع فرع الانشاء والصيانة بالجامعة.
4. عمل صيانة دورية للأجهزة والتأكد من جاهزيتها للعمل .
5. تنسيق مع شركات المورددة الاجهزة الطبية فيما يخص الضمان عليها

## قسم السجلات الطبية:

1. استقبال المراجعين والمرضى
2. فتح و ادخال الملفات الطبية بالنظام السجل الطبي .
3. تنظيم وتنسيق جداول عمل اقسام المركز والاطباء
4. حجز المواعيد خلال السنة الحالية
5. اعداد احصائيات المركز .
6. اصدار التقارير الطبية .

## قسم العيادات الخارجية والافتراضية:

1. تقديم الرعاية الصحية العلاجية.
2. لاشراف على بيئة العمل في العيادات بجودة وكفاءة عالية وحل المشكلات المتعلقة في الجودة ومدى ملاءمتها.
3. تنسيق ومتابعة عمل اطباء والعاملين في اقسام الاخرى .
4. قياس رضا المستفيدين من العيادات .



## إدارة البرامج والمبادرات:

### البرنامج التنسيقي للمستشفى الاستثماري:

1. التنسيق بين مشروع المستشفى الاستثماري الجامعي، وأي جهة داخل الجامعة أو خارجها.
2. الإشراف على عمل الهيئة التنظيمية واللائحية والحوكومية لمشروع المستشفى الاستثماري الجامعي، وإعداد اللوائح المنظمة لذلك، وفقا للطبيعة التشغيلية الخاصة بالمستشفى.
3. الإشراف الفني على مشروع المستشفى الاستثماري الجامعي، فيما يتعلق بالمتطلبات والمواصفات الفنية اللازمة للتشغيل والتدريب، لضمان كفاية وكفاءة المستشفى لتدريب طلبة الجامعة من كافة الكليات الصحية.
4. إعداد الخطة التنظيمية الخاصة بتدريب طلبة/متدربين الكليات الصحية، بالمستشفى الاستثماري الجامعي.
5. إعداد الخطة التنظيمية الخاصة بعمل الممارسين الصحيين بالجامعة، بالخدمات العلاجية، بالمستشفى الاستثماري الجامعي، وإعداد الضوابط المنظمة لذلك.
6. إعداد الخطة التنظيمية الخاصة بعمل منسوبي الجامعة، بالمستشفى الاستثماري الجامعي.

### برنامج المستشفيات الجامعية:

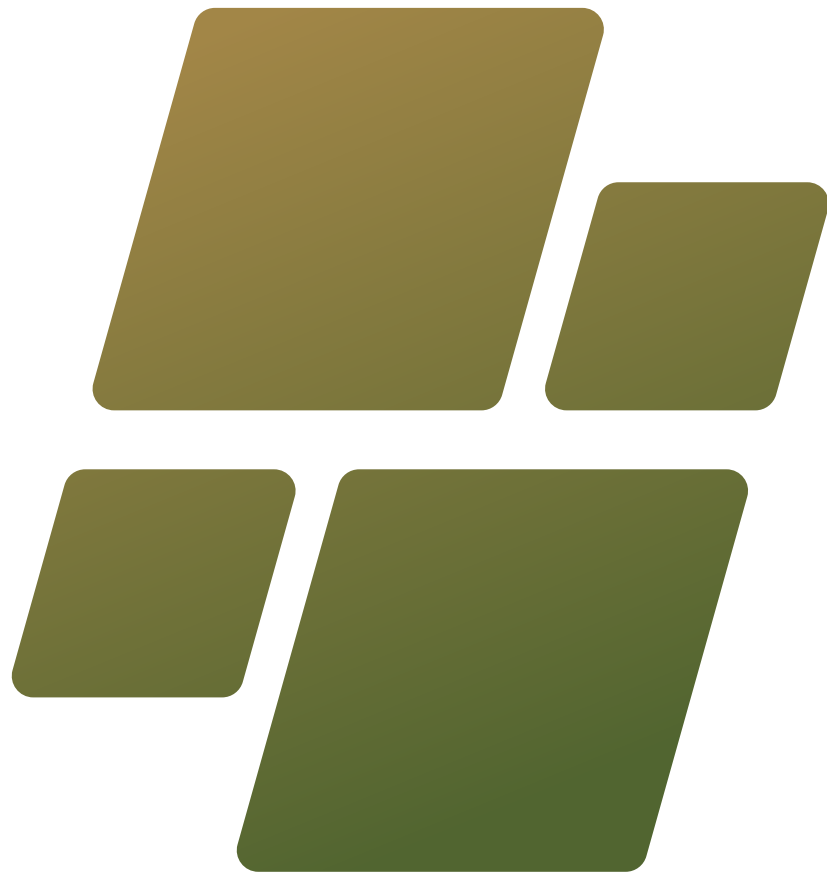
1. تمثيل الجامعة في كل ما يخص برنامج المستشفيات الجامعية .
2. تنسيق التعاون بين برنامج المستشفيات الجامعية والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة .
3. ما يحال إليه من مهام من إدارة الجامعة .
4. الارتقاء بالخدمات الصحية والتعليمية والتدريبية والبحثية المقدمة بالمنشآت الصحية الجامعية.
5. تعزيز التنسيق والتعاون والتكامل التشغيلي بين المنشآت الصحية الجامعية والجهات الأخرى المؤثرة بالقطاع الصحي بالمملكة.

### برنامج المبادرات والشراكات المجتمعية والتطوع الصحي:

1. الإشراف الإداري والفني على أنشطة ومبادرات التطوع الصحي بالجامعة، مع ضرورة اعتماد برنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية لكافة مبادرات وأنشطة التطوع الصحي بكافة الكليات والإدارات والجهات بالجامعة، ورفع بها لمركز المسؤولية الاجتماعية من خلال برنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية ل يتم طرح الفرص التطوعية بمنصة التطوع الصحي وتسجيل الساعات التطوعية، وذلك توحيدا للجهود وضمانا لإثراء خدمات التطوع الصحي بالجامعة، وموائمتها مع مبادرات الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية العلاجية الجامعية، والتي تعمل على تحقيق المستهدفات الوطنية ذات العلاقة.
2. إعداد خطة خدمة المجتمع بالمنشآت الصحية الجامعية، بالتكامل والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالجامعة.
3. تعزيز التطوع الصحي بالمنشآت الصحية الجامعية، بالتكامل والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالجامعة.
4. متابعة تنفيذ خطة خدمة المجتمع بالمنشآت الصحية الجامعية.

### البرامج الصحية الاستثمارية والعلاج بأجر:

1. تعزيز ثقافة الاستدامة المالية بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. استحداث وتطوير البرامج الصحية الاستثمارية وفقا للتوجهات الحديثة وحاجة سوق العمل.
3. التخطيط والتطوير والمتابعة لضمان استمرارية البرامج الصحية الاستثمارية بالمنشآت الصحية الجامعية.
4. حصر الخدمات العلاجية ذات الطلب العالي بالسوق، والتي يمكن تقديمها بمقابل مالي من خلال المنشآت الصحية الجامعية.
5. إعداد قوائم التسعير التنافسي الخاصة بالخدمات العلاجية ذات الطلب العالي بالسوق، ليتم تقديمها بمقابل مالي من خلال المنشآت الصحية الجامعية.
6. الإشراف التشغيلي والمالي والإداري والعملي والتسويقي، على خدمات العلاج بأجر بالمنشآت الصحية الجامعية.
7. التخطيط والتطوير والمتابعة لضمان استمرارية خدمات العلاج بأجر بالمنشآت الصحية الجامعية.



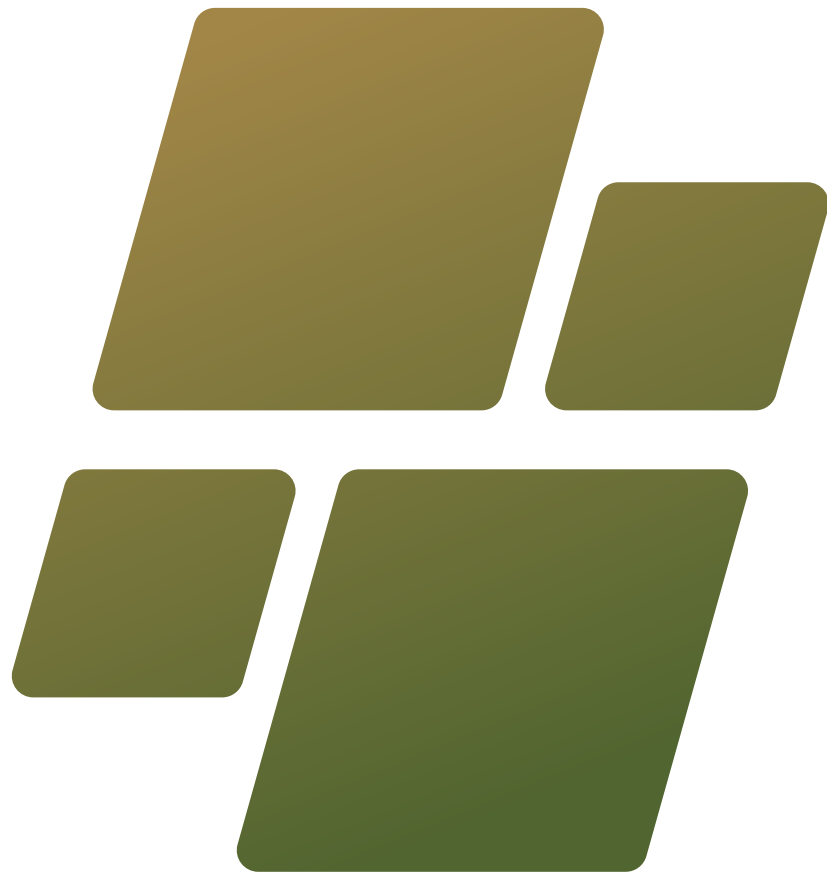
## إدارة العلاقات الأكاديمية والتدريب

### الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب:

ككافة الصلاحيات المقررة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بما في ذلك ما يلي:

- 1- الإشراف العام على عملية قبول المتدربين الجدد وتهيئتهم والأنشطة التعليمية والتقييم المستمر واستيفاء متطلبات الترقية السنوية وإكمال التدريب للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز التدريبي.
- 2- إقرار قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكتروني وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- 3- دعم وتفعيل استخدام نظام السجل الإلكتروني المعتمد من الهيئة لتقييم المتدربين في المركز من خلال اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
- 4- ترأس اجتماعات لجنة التدريب المؤسسي وإدارتها، وعليه تكليف أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهامه عند غيابه، وله تفويض من يراه مناسباً لتلك المهمة.
- 5- إصدار القرارات وفق التوصيات الصادرة من اللجنة، ورفع صورة منها إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
- 6- الإشراف على إعداد ورفع تقرير سنوي للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي عن أنشطة لجنة التدريب المؤسسي وإنجازاتها.
- 7- تشكيل فرق عمل من أعضاء لجنة التدريب المؤسسي أو تكليف أحد أعضائها لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بمهام اللجنة.
- 8- تعيين ممثل للمتدربين في عضوية لجنة التدريب المؤسسي.
- 9- مساندة مديري البرامج في المركز والوقوف معهم أمام التحديات التي قد يواجهونها.
- 10- العمل على تبني تطبيق برنامج لدعم ورعاية المتدربين وتفعيل تمثيلهم في لجان الإشراف على التدريب وتقديم الإرشاد المناسب لهم.
- 11- العمل على تبني وتطبيق برنامج لتطوير مهارات المدربين وتقديم الحوافز لهم.
- 12- العمل على تفعيل استصدار وتطبيق الإجراءات التأديبية، مع إيجاد نظام مستقل يتيح للمتدربين التظلم على القرارات الصادرة تجاههم وفق الإجراءات المنظمة لذلك.

- 13- خلق بيئة للعمل بروح الفريق الواحد مع باقي أعضاء اللجنة.
- 14- عقد اجتماعات دورية مع مدراء البرامج المشاركين للبرامج المشتركة في مركزه لمتابعة ودعم وتنسيق التدريب لتلك البرامج، ويدعم هذا الدور عبر التواصل مع المدير التنفيذي المشارك لتحقيق المصلحة.
- 15- التواصل المباشر مع الممثلين النظاميين للشؤون الأكاديمية والتدريب في المراكز التدريبية المعتمدة لتنسيق الدورات التدريبية المتبادلة للمتدربين، وإجراءات تغيير المركز التدريبي وللمساعدة في توزيع المتدربين في حال تم سحب الاعتماد من أحد البرامج التابعة للمركز وغيرها من أوجه التعاون المشترك في التدريب وفق الإجراءات المنظمة لذلك، مع إطلاع المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.
- 16- مخاطبه جميع الهيئات الخارجية ذات الاختصاص في كل ما يخص جميع التخصصات الصحية في نطاق الجامعة.
- 17- الولاية النظامية والاختصاص النظامي لجميع برامج التدريب المهني التأهيلية (المنتبهة بالحصول على مؤهل قابل للتصنيف، وليس برامج التطوير المستمر المنتبهة بالحصول على ساعات تعليم مستمر) الصحي بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية، على كامل النطاق الجغرافي والتنظيمي للجامعة بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية



## قسم الشؤون الأكاديمية وبرامج الدراسات العليا الصحية:

1. التنسيق التشغيلي مع البرامج الأكاديمية الصحية بالجامعة لضمان استدامة وجودة التعليم والتدريب بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. التنسيق التشغيلي مع برامج الدراسات العليا الصحية بالجامعة لضمان استدامة وجودة التعليم والتدريب بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. التخطيط والتطوير والمتابعة لضمان استمرارية التعليم والتدريب بالمنشآت الصحية الجامعية.
4. التكامل اللائحي والحوكيمي بين المنشآت الصحية العلاجية الجامعية ورفع كفاءة الإنفاق والتعليم والتدريب والتكامل الصحي البين مهني .

## قسم البرامج التدريبية المهنية الصحية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الصحية للممارسين الصحيين والطلبة والخريجين .
2. تصميم وتنظيم وتطوير البرامج التدريبية المهنية الصحية وفقا للتوجهات العلمية الحديثة وحاجة سوق العمل .
3. متابعة أحدث الاتجاهات والتقنيات الصحية لتضمينها في البرامج التدريبية .

## قسم التدريب الصحي المستمر:

1. ضمان انجاز الساعات المطلوبة من ساعات التطوير المهني والتعليم المستمر للعاملين في المجال الصحي , حسب متطلبات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لمزاولة المهن الطبية والصحية
2. تعزيز ثقافة التدريب الصحي المستمر بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. تحديد احتياجات التدريب الصحي المستمر للممارسين الصحيين والطلبة بالجامعة.
4. تنظيم وتطوير محاضرات وورش عمل التدريب الصحي المستمر وفقا للتوجهات العلمية الحديثة وحاجة سوق العمل .
5. تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لتحسين المهارات السريرية للممارسين الصحيين والطلبة بالجامعة.

## قسم الممارسين الصحيين:

1. الإشراف على توظيف وتهيئة الممارسين الصحيين وضمان تدريبهم .
2. التحقق من تصنيف الممارسين الصحيين بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
3. التحقق من التحديث المستمر لتسجيل الممارسين الصحيين بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
4. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسات العمل ومتابعة الالتزام بها.
5. تقديم الدعم الإرشادي والتقني والفني والإداري للممارسين الصحيين بالمنشآت الصحية الجامعية.
6. وضع ملف لكل ممارس صحي يوثق جميع ما يخص الممارس الصحي من مؤهلات وقرارات وامتیازات وتقويم أداء ورقمنتها .
7. توثيق ميثاق الأداء ، والتقييم السنوي ووضع معايير التقييم



## إدارة الخدمات المساندة

### مهام مدير إدارة الخدمات المساندة:

1. الإشراف على دوام الموارد البشرية من إداريين وممارسين صحيين وأطباء بالمنشآت الصحية الجامعية والرفع بالملاحظات والمخالفات.
2. الإشراف على تنسيق الفعاليات بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. الإشراف على مراقبة العمليات المالية، بما في ذلك الإيرادات والمصروفات بالمنشآت الصحية الجامعية.
4. الإشراف على تحليل البيانات المالية وتقويم الأداء المالي وتحسين الكفاءة المالية بالمنشآت الصحية الجامعية.
5. الإشراف على تنظيم المدفوعات بالمنشآت الصحية الجامعية بما في ذلك التعامل مع الجهات المالية ذات العلاقة.

### قسم الخدمات الإدارية والفنية:

1. متابعة على دوام الموارد البشرية من إداريين وممارسين صحيين وأطباء بالمنشآت الصحية الجامعية والرفع بالملاحظات والمخالفات.
2. متابعة الشؤون الإدارية الخاصة بالكادر الإداري بالمنشآت الصحية الجامعية وضمان تدريبهم.
3. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بتطوير أداء الكادر الإداري بالمنشآت الصحية الجامعية.
4. تقديم الدعم الإرشادي والتقني والفني والإداري للكادر الإداري بالمنشآت الصحية الجامعية.

### وحدة تجربة المستفيد:

1. متابعة ضمان حقوق المراجعين وأسرهم في الحصول على رعاية صحية متكاملة وفي الوقت المناسب، وكذلك تلقي المرضى معلومات كافية بشأن الخطة العلاجية لاتخاذ القرار المناسب، ومعاملتهم باحترام وحسن استقبال من قبل موظفين مؤهلين في مرافق نظيفة ومناسبة، وذلك بكافة المنشآت الصحية الجامعية.
2. متابعة قياس تجربة المراجعين بالمنشآت الصحية الجامعية بعدة طرق مختلفة بما في ذلك الاستطلاعات والمقابلات وعن طريق نظام شكاوى المرضى ومتابعة وسائل التواصل الاجتماعي، وتحليل البيانات والرفع بالتوصيات.
3. الإشراف على تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية الجامعية وفقاً لنطاق عمل الإدارة.
4. استقبال الشكاوى من المستفيدين (مراجعين - طلاب)
5. حل الشكاوى من خلال التواصل مع الإدارات المعنية
6. التغذية الراجعة للمستفيد وقسم الاحصاء

## وحدة السلامة والصحة المهنية:

1. ترسيخ السلامة والصحة المهنية كجزء لا يتجزأ من التخطيط والعمليات بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
2. تعزيز التقيد باشتراطات السلامة والصحة المهنية بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
3. تعزيز أعلى درجات السلامة والصحة المهنية بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
4. تعزيز ثقافة إدارة وتقييم المخاطر، واستباق، وقوع الحوادث، والإصابات.

## قسم الشؤون المالية:

1. مراقبة العمليات المالية، بما في ذلك الإيرادات والمصروفات بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. تحليل البيانات المالية: إجراء تحليلات مالية لتحديد الأداء المالي وتحسين الكفاءة بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. تنظيم المدفوعات بالمنشآت الصحية الجامعية بما في ذلك التعامل مع البنوك والجهات المالية ذات العلاقة.

## وحدة الإمداد الطبي

1. التحديث الدوري للمتطلبات والمستلزمات والأدوية والأجهزة الصحية بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية.
2. إدارة مخزون المستلزمات والأدوية والأجهزة الصحية بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية بشكل محترف.
3. توزيع المستلزمات والأدوية والأجهزة الصحية بالمنشآت الصحية العلاجية الجامعية وفقاً لخطط وحاجة العمل.

## قسم العلاقات والتوثيق:

1. إدارة العلاقات العامة: بناء وتعزيز العلاقات مع المرضى، الزوار، والجهات الخارجية.
2. تنسيق الفعاليات: تنظيم ورش العمل والندوات التعليمية لتعزيز الوعي والمهارات.
3. تنسيق الفعاليات: تنظيم ورش العمل والندوات التعليمية لتعزيز الوعي والمهارات.
4. التنسيق مع الإدارات المرتبطة بالعلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
5. الإشراف على الصفحات الإعلامية الخاصة بالمنشآت الصحية الجامعية.

## إدارة المعلوماتية الصحية

### مهام مدير إدارة المعلوماتية الصحية:

1. الاشراف على تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية الجامعية وفقا لنطاق عمل الإدارة.
2. الإشراف الفني والإداري على الإدارة ووحداتها وضمان سير العمل بشكل فعال.
3. التنسيق بين الإدارة والإدارات المختلفة بهيكل المنشآت الصحية الجامعية لتحقيق التكامل التشغيلي.

### قسم المعلوماتية والرقمنة والأتمتة:

1. تعزيز التحول الرقمي بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. اقتراح وتطوير رقمنة وأتمتة الخدمات بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. تطوير جودة خدمات الملف الطبي الإلكتروني بالمنشآت الصحية الجامعية.
4. التخطيط والتطوير والمتابعة لضمان استمرارية التحول الرقمي بالمنشآت الصحية الجامعية.

### قسم الإحصاء الصحي:

1. الاشراف على الإحصاء الصحي بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. اقتراح وتطوير إجراءات الإحصاء الصحي بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. تحليل بيانات الإحصاء الصحي بالمنشآت الصحية الجامعية ورفع التقارير الخاصة بذلك.
4. التخطيط والتطوير والمتابعة لضمان استمرارية جودة الإحصاء الصحي بالمنشآت الصحية الجامعية.

## إدارة تقويم الأداء والتطوير والجودة الصحية

### مهام مدير إدارة الجودة والتطوير وتقويم الأداء:

1. الاشراف على تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية الجامعية.
2. الإشراف الفني والإداري على الإدارة ووحداتها وضمان سير العمل بشكل فعال.
3. التنسيق بين الإدارة والإدارات المختلفة بهيكل المنشآت الصحية الجامعية لتحقيق التكامل التشغيلي.



1. تعزيز تطوير الخدمات والعمليات والمخرجات بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للمنشآت الصحية الجامعية، بالتكامل مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، مع إمكانية إضافة مبادرات وأنشطة صحية أو علاجية، وفقاً للحاجة لذلك، أو تنفيذاً لتوجهات وخطط عمل برنامج المستشفيات الجامعية بمجلس شؤون الجامعات، وتكون مدخلات الخطة التشغيلية السنوية للمنشآت الصحية الجامعية ما يلي:
  - التوجهات الوطنية ذات العلاقة.
  - توجهات وخطط عمل برنامج المستشفيات الجامعية بمجلس شؤون الجامعات.
  - الخطة الإستراتيجية للجامعة.
  - المبادرات الصحية أو العلاجية بخطة خدمة المجتمع بالجامعة.
  - المبادرات الصحية أو العلاجية باتفاقيات الشراكات بين الجامعة والجهات الخارجية.
  - التحليل المستمر للاحتياجات الصحية والعلاجية لمجتمع الجامعة.
  - الخطط الطارئة للتعامل مع الأزمات الصحية المحتملة.
3. اقتراح المبادرات التي تعزز الحوكمة التشغيلية بالمنشآت الصحية الجامعية
4. اقتراح المبادرات التي تعزز الاستدامة المالية وكفاءة الإنفاق بالمنشآت الصحية الجامعية.
5. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمنشآت الصحية الجامعية.
6. إعداد التقرير السنوي للمنشآت الصحية الجامعية.

## وحدة الجودة الصحية:

1. العمل على التحسين المستمر للخدمات العلاجية بالمنشآت الصحية الجامعية مع مراعاة معايير الجودة والسلامة في الخدمات المقدمة بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. التحقق من تقديم خدمات رعاية صحية متكاملة وآمنة وفقاً لاحتياجات المريض بالمنشآت الصحية الجامعية.
3. التحقق من تقديم خدمات رعاية صحية متكاملة وآمنة مع مراعاة معايير الجودة بالمنشآت الصحية الجامعية.

## قسم تقويم الأداء الصحي:

1. الإشراف على عملية التقييم السنوي لمنسوبي الإدارات من أصحاب الصلاحية، بالمنشآت الصحية الجامعية.
2. الرفع بالملاحظات المتعلقة بفجوة الأداء بالمنشآت الصحية الجامعية.

## إدارة الخدمات العلاجية المتنقلة

1. توفير الخدمات الصحية العلاجية أو الوقائية لكامل مجتمع جامعة المجمعة.
2. توفير الخدمات الصحية العلاجية أو الوقائية للمرضى في الأماكن النائية.
3. تقديم بعض البرامج الصحية العلاجية أو الوقائية الموجهة لبعض الفئات الأولى بالرعاية.
4. المسح البيئي الخاص بتتبع تفشي الأمراض والأوبئة.
5. تنظيم المشاركات الصحية في المناسبات .





جامعة المجمعة  
Majmaah University

المنشآت الصحية العلاجية الجامعية



ASHJAN ALHUMAI

## الدليل التنظيمي لبرنامج المنشآت الصحية العلاجية الجامعية