



لائحة عمل مشاريع خدمة المستفيدين بجمعية الإحسان الطبية الخيرية بجازان ١٤٤٢هـ



١. آلية تنفيذ مشروع شفاء للعلاج الخيري

- تقديم الطلبات : يتم تقديم طلبات الاستفادة من خدمات المشروع من خلال :
 - الطلبات الشخصية في مقر الجمعية.
 - الطلبات المحولة من المستشفيات الحكومية للمرضى العاجزين عن دفع تكاليف العلاج بأجر.
 - الطلبات المحولة من بعض الجمعيات الخيرية.
 - الطلبات المقدمة عبر موقع الجمعية.
- تقييد الطلبات : يتم تقييد الطلبات في سجل الوارد بالجمعية وتحويل للموظف المختص.
- دراسة الحالات :
 - يقوم الموظف بالتأكد من مستندات الهوية الشخصية لطالب الخدمة (بطاقة أحوال ، كرت العائلة ، رخصة إقامة) وتضمن الطلب المقدم صورة منها.
 - يقوم الموظف المختص بدراسة الحالة اجتماعي من خلال تعبئة الاستمارة المخصصة لهذا الغرض ، ويقوم باستكمال كافة المستندات المطلوبة للتحقق من ذلك ، مثل:
 - بطاقة الضمان الاجتماعي.
 - مشهد بالراتب أو التقاعد أو التأمينات الاجتماعية.
 - مشهد من أي جمعية خيرية أو العمدة يوضح مدى حاجة المريض
 - مشهد بالالتزامات المالية التي تدعم طلب طالب الخدمة (مشهد باستحقاق شهري لبنك ما أو وثيقة بدين حال متعلق بذمة طالب الخدمة ، أو أقساط شراء سيارة ... ونحوها.
 - يقوم الموظف بالتأكد من إرفاق تقرير صحي حديث الإصدار معتمد من جهة صحية لها شخصية اعتبارية وقادرة على تقديم الخدمة (مستشفى حكومي أو أهلي) يحوي تشخيصا للحالة وبيان الخدمة التي يحتاجها المريض والتكلفة المالية لها بالتحديد.
 - بعد التأكد من سلامة الطلب وتوفر كافة المستندات المطلوبة يحال للجنة المختصة (لجنة العلاج الخيري) .
- العرض على لجنة العلاج : يتم عرض الحالة على اللجنة والتي تقوم بدراستها فني وتتخذ القرار المناسب في حدود صلاحيتها مراعية في ذلك أهداف الجمعية وحاجة المريض وتوجه الداعمين وضوابط المشروع.
- التعميد بالعلاج: تقوم إدارة الجمعية بمخاطبة الجهة المقدمة للخدمة (المستشفى) وتعميدها بتنفيذ العلاج في حدود التكلفة التي تم تحديدها في تقريرها المقدم في طلب المستفيد.

- التأكد من التنفيذ: يتم التأكد من تنفيذ الجهة المقدمة للخدمة المطلوبة منها عن طريق:
 - إرسال تقرير رسمي بالتنفيذ يبين فيه ما تم تنفيذه للمريض.
 - يتم الاتصال على المريض للتأكد من حصوله على الخدمة ورضاه عنها.
 - تعبئة استمارة رضا المستفيد.
- تسديد التكاليف: بعد انتهاء التنفيذ ووصول تقرير تنفيذ العلاج من الجهة المقدمة وتقديم المستندات المالية المطلوبة مكتملة تكلف الشؤون المالية بما يلي :
 - التأكد من اكتمال مستندات المطالبة المالية للجهة المنفذة.
 - استكمال مصوغات الصرف ، وهي :
 - صورة القرار الإداري بالتنفيذ.
 - صورة من هوية المستفيد.
 - مستندات المطالبة المالية.
 - استمارة الموافقة على الاستفادة من المشروع.
 - التقرير الطبي من الجهة المقدمة للخدمة.
 - يتم إصدار شيك بالمبلغ يسلم رسميا بعد توقيعه للجهة المنفذة .
- تسجيل الحالة محاسبي : يتم تسجيل الحالة في بند مصاريف علاج المرضى (مشروع شفاء للعلاج الخيري) .

٢. آلية تنفيذ مشروع سند للجهاز الطبي الخيري

١. تحديد مواصفات الأجهزة: يتم تحديد مواصفات الأجهزة من خلال إعداد كراسة مواصفات من قبل لجنة الجهاز الطبي من خلال الخطوات التالية:
 - طلب قوائم بالأجهزة الطبية التي تقوم الجمعية بتأمينها غالب من الشركات الموردة متضمنة مواصفات كل جهاز وبلد التصنيع وشركته.
 - فرز القوائم من قبل اللجنة واختيار الأجهزة الأنسب مواصفات وقيمة شرائية.
 - إعداد قائمة بالأجهزة المختارة ومواصفاتها وما يتعلق بها من معلومات.
 - تضمين ذلك في كراسة مواصفات خاصة بالجمعية.
٢. تحديد نوعية وأعداد الأجهزة المطلوبة : يتم تحديد نوع الأجهزة وأعدادها من خلال:



- الخبرة التراكمية للجنة الجهاز الطبي في مستشفى الملك فهد مكنت اللجنة من تحديد أكثر الأجهزة التي يحتاج إليها المرضى غالب .
 - الطلبات الشخصية المبنية على تقارير الأطباء في المستشفيات الحكومية.
 - مخاطبات إدارات المستشفيات للجمعية بطلب بعض الأجهزة للمرضى المنومين.
٣. تأمين الأجهزة :

بعد تحديد نوع الأجهزة المطلوبة وأعدادها عطف على رؤية اللجنة وحاجة المستودع من الأجهزة والطلبات القائمة يتم تأمينها على النحو التالي :

- نشر إعلان في موقع الجمعية الإلكتروني بأعداد ومواصفات الأجهزة المطلوب تأمينها وشروط ذلك.
- مخاطبة شركات تأمين الأجهزة بتقديم عروض أسعار لتأمين المطلوب .
- تتم دراسة العروض من قبل لجنة المشتريات وعمل محضر بذلك يحدد فيه العرض الأنسب الذي يمكن تعميده بالتأمين ومبررات ذلك.
- يتم اعتماد توريد الأجهزة المطلوبة من الجهات ذات الصلاحية على النحو التالي:
 - صلاحية المدير التنفيذي (٥٠٠٠ ريال) .
 - صلاحية لجنة المشتريات (٣٠٠٠٠ ريال) .
 - ما زاد عن ذلك يعرض على اللجنة التنفيذية لاعتماد التوريد.
- تخاطب الشركات من قبل مدير الجمعية بتوريد الأجهزة المطلوبة وفق قرار التعميد.
- تقوم الشركة المعمدة بتوريد الأجهزة إلى مستودع الجمعية.
- يقوم عضو لجنة الجهاز الطبي وأمين المستودع باستلام الأجهزة من الشركة رسمياً بعد التأكد من عددها ومطابقتها للمواصفات.
- يتم تسجيل الأجهزة في عهدة مأمور المستودع.
- يتم صرف الأجهزة المطلوبة لحالات بعينها مباشرة بعد وصولها من قبل مأمور المستودع وفق آلية الصرف المتبعة.

٤. تقديم الطلبات : يتم تقديم طلبات الاستفادة من خدمات المشروع من خلال :
- الطلبات الشخصية في مقر الجمعية المبنية على تقارير الأطباء في المستشفيات الحكومية.

- مخاطبات إدارات المستشفيات بطلب بعض الأجهزة للمرضى المنومين.
٥. تقييد الطلبات : يتم تقييد الطلبات في سجل الوارد بالجمعية وتحويل للموظف المختص.
٦. دراسة الحالات :

- يقوم الموظف بالتأكد من مستندات الهوية الشخصية لطالب الخدمة (بطاقة أحوال ، كرت العائلة ، رخصة إقامة) وتضمنين الطلب المقدم صورة منها.
- يقوم الموظف المختص بدراسة الحالة اجتماعي من خلال تعبئة الاستمارة المخصصة لهذا الغرض ، ويقوم باستكمال كافة المستندات المطلوبة للتحقق من ذلك ، مثل:

- بطاقة الضمان الاجتماعي.
- مشهد بالراتب أو التقاعد أو التأمينات الاجتماعية.
- مشهد بالالتزامات المالية التي تدعم طلب طالب الخدمة (مشهد باستحقاق شهري لبنك ما أو وثيقة بدين حال متعلق بذمة طالب الخدمة ، أو أقساط شراء سيارة ... ونحوها.

- يقوم الموظف بالتأكد من إرفاق تقرير صحي حديث الإصدار معتمد من جهة صحية لها شخصية اعتبارية (مستشفى حكومي) يحوي تشخيصا للحالة وتحديد الجهاز الذي يحتاجه المريض.

- إذا كان الطلب مقدم للجمعية من المستفيد مباشرة أو من أحد المستشفيات ولم يعرض على لجنة الجهاز الطبي فيحال إليها للموافقة المبدئية على الصرف بعد التأكد من سلامة الطلب وتوفر كافة المستندات المطلوبة.

٦. مراجعة الطلب : يقوم الموظف المختص في الجمعية بمراجعة الطلب والتأكد من توفر كافة المستندات المطلوبة وهي :

- تقرير طبي بحاجة المريض للجهاز.
- استمارة الموافقة على الاستفادة من المشروع.
- استمارة دراسة الحالة الاجتماعية للمريض .
- المسندات المرفقة باستمارة دراسة الحالة.
- صورة من هوية المستفيد.

٧. العرض على المدير التنفيذي لاعتماد الصرف: يتم عرض كامل الملف على المدير التنفيذي للإطلاع والتعميد بالصرف.

٨. صرف الجهاز: بعد موافقة المدير التنفيذي على الصرف يتم ما يلي:

- صرف الجهاز مباشرة وتسليمه للمريض أو من يمثله وفق آلية الصرف المعتمدة من قبل مأمور المستودع.
- تعبئة نموذج الاستلام من قبل المستلم وتوقيعه.
- توثيق الصرف بالتصوير الفوتوغرافي.
- التأكد من التنفيذ : يتم التأكد من تنفيذ الصرف عن طريق :



- مستندات الصرف.
- الاتصال على المريض للتأكد من حصوله على الخدمة وتعبئة استمارة رضا المستفيد.
- التصوير الفوتوغرافي.
- تسجيل الحالة محاسبياً : يتم تسجيل الحالة في بند مصاريف علاج المرضى (مشروع الجهاز الطبي).

٣. آلية تنفيذ مشروع الاستشاري الزائر

- المرحلة الأولى (التخطيط) وتتم من خلال الخطوات التالية :
 ١. وضع الخطة السنوية ، وتشمل :
 - تحديد عدد الزيارات التي ستتم خلال العام .
 - تحديد مواقع التنفيذ.
 - تحديد المواعيد التقريبية للتنفيذ.
 ٢. وضع الخطة التفصيلية للمشروع خلال العام وتشمل ما يلي:
 - تحديد الأنشطة التفصيلية لكل زيارة ومواعيدها والمسؤول عن كل نشاط وموعد التنفيذ ومكانه والتكاليف المتوقعة.
 - تحديد متطلبات التنفيذ الأساسية والمساندة بالتفصيل وتكاليفها والمسؤول عن التنفيذ.
 - تحديد نوعية الحملة الإعلانية المطلوبة وأماكن ومواعيد تنفيذها والتكاليف المالية لذلك.
- المرحلة الثانية (ما قبل التنفيذ) ويتم فيها ما يلي :
 - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وهي :
 - مدير عام مديرية الشؤون الصحية بالمنطقة لعرض خطة المشروع وإشعارهم بالمواقع المقترحة للتنفيذ.
 - مراكز الرعاية المستهدفة بالزيارة للتنسيق معها من أجل التعاون في استضافة فريق العمل وتسهيل مهمته.
 - مراحل تنفيذ الزيارة:
 - خطوات سابقة للزيارة :
 - التنسيق مع الأطباء المشاركين في الزيارة وإبلاغهم بمكان وموعد الزيارة.
 - التنسيق مع المركز المستهدف بالزيارة لتهيئة الموقع وتحديد فريق الدعم المساند المشارك من المركز (الممرضين والإداريين والعمال) .
 - الترتيب لإعداد الوجبات الغذائية المقدمة لفريق العمل (الإفطار والغداء) .



- تنفيذ الحملة الإعلامية لإبلاغ الناس المستفيدين بموعد ومكان الزيارة.
 - استئجار وسائل النقل (السيارات المطلوبة) قبل الزيارة بفترة كافية.
 - تأمين متطلبات الفريق الطبي اللازمة للزيارة من الأجهزة الطبية والوسائل المساندة.
- خطوات تنفيذ الزيارة :

١. في صباح اليوم المحدد للزيارة يتجمع الأطباء الاستشاريون والموظفون المشاركون في مقر الجمعية.
٢. يتم الانطلاق للمركز مقر الزيارة مباشرة.
١. تناول طعام الإفطار مع الفريق المساند من المركز.
٢. يتم تسجيل المرضى في الاستقبال والكشف المبدئي عليهم من خلال طبيب المركز ثم يتم تحويل كل حالة للاستشاري المختص بها .
٣. يقوم كل طبيب استشاري باستقبال المرضى في مكتبه المخصص له ويشاركه مساعده من الممرضين ، ويقوم الطبيب بالكشف على المرضى ووصف العلاج الذي تتطلبه الحالة.
٤. في حالة احتياج الحالة لتحويل إلى مستشفى الملك فهد المركزي فيتم تحويلها من قبل الاستشاري الذي عاينها ، ويتم متابعة ملفها من قبل المنسق حتى تمكن من مقابلة الاستشاري واستكمال العلاج.
٥. يستمر العمل حتى يتم الكشف على جميع الحالات وينتهي غالبا في آخر النهار.
٦. يتناول الجميع طعام الغداء .
٧. يتم توثيق الزيارة من قبل فريق التوثيق المرافق .

● خطوات تنفيذية بعد الزيارة :

١. تأمين الأدوية : ويتم تأمين الأدوية التي يصفها الأطباء ولا تتوفر في مركز الرعاية عن طريق الشراء ويتم تسليمها للمركز لتسليمها للمرضى.
٢. متابعة الحالات المحولة: في يوم السبت التالي ليوم الزيارة يقوم منسق المشروع بمتابعة الحالات المحولة لمستشفى الملك فهد حتى يتم فتح ملف لكل حالة ، ويتم تبليغ المرضى بذلك والمواعيد المحددة لمراجعتهم ، بالاتصال بهم مباشرة أو عن طريق مركز الرعاية الأولية.
٣. إذا كانت الحالة حرجية وتستدعي مراجعة فورية فيتم حضورها في يوم السبت ليتم استكمال فتح ملفها وعرضها على الطبيب الاستشاري مباشرة.
٤. المكافآت وشهادات التقدير: في الأسبوع التالي للزيارة مباشرة يتم إعداد مكافآت فريق الدعم المساند للفريق الطبي الرئيس (الفنيين والممرضين والموظفين والعمال) الذين عملوا في تنفيذ الزيارة ، ويتم اعتمادها من المشرف العام وصرفها مباشرة ، كما يتم إعداد شهادات شكر وتقدير للاستشاريين المشاركين ويتم تسليمها لهم بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

٥. التقرير الختامي للزيارة : ويرصد ما تم تنفيذه خلال الزيارة ويشمل ما يلي:
- أسماء المشاركين من الأطباء والفنيين والممرضين والموظفين والعمال.
 - عدد المستفيدين وجنسهم.
 - عدد المراجعين لكل طبيب.
 - عدد المستفيدين من تأمين الأدوية.
 - أسماء المحولين لمستشفى الملك فهد.
 - التوثيق الخاص بالزيارة.

٤. آلية العمل في مشروع سفير لنقل المرضى

نقل المرضى :

١. تعبئة استمارة انضمام للمشروع .
٢. التأكد من حاجة المريض للخدمة .
٣. اعتماد استمارة الانضمام من المدير التنفيذي أو نائبة .
٤. التنسيق مع مشرف مراكز الغسيل في طلب الخدمة للمرضى .
٥. التنسيق مع السائق لإيصال المريض .

أعمال الصيانة :

١. حصر السيارات التي تحتاج إلى صيانة .
٢. تعبئة نموذج طلب الصيانة .
٣. إحضار عدد ٢ تسعيرات للإصلاح .
٤. تفريغ عروض الأسعار واختيار الورشة الأفضل في السعر والجودة في العمل .
٥. اعتماد النماذج من المدير التنفيذي أو نائبة .
٦. تعميم الورشة التي تمت الترسية عليها للإصلاح .
٧. إرسال النماذج بعد تعميدها للشؤون المالية لتسديد مبلغ الإصلاح .
٨. تسديد المطالبة المالية المستحقة .

المحروقات :

١. البحث عن محطة للمحروقات للتعاقد معها .

٢. تزويد الجمعية بعدد من بوكات فواتير المحروقات مدون فيها بيانات المحطة وأرقام التواصل .
٣. معرفة احتياج كل سائق من المحروقات حسب المسافات التي يقطعها السائق في نقل المرضى المشمولين في الخدمة .
٤. إعطاء السائق احتياجاته من المحروقات .
٥. تجميع الفواتير لدى مسئول المحطة وإرسالها في نهاية كل شهر هجري لتسديد مبلغ الفواتير .
٦. عمل بيان يوضح فيه مصروفات السائقين من المحروقات حسب الفواتير التي تم إرسالها من قبل مسئول المحطة .
٧. اعتماد البيان والفواتير من قبل المحطة بالتوقيع والختم .
٨. إرسال الفواتير للشئون المالية لمراجعتها وتدقيقها .
٩. تسديد المبلغ المطلوب سداده قيمة المحروقات .

البنشر والزيوت :

١. معرفة احتياج كل سيارة إصلاح بالنسبة للبنشر والكفرات وتغيير الزيوت .
٢. الاتفاق مع بنشر قريب من مقر الجمعية لأعمال الكفرات وتغيير الزيوت .
٣. اخذ فواتير من قبل البنشر موضح فيها اسم البنشر وأرقام التواصل .
٤. إعطاء السائق فاتورة عند حاجته لتغيير زيوت أو إصلاح بنشر .
٥. إحضار الفواتير من قبل مسئول البنشر للشئون المالية لتسديد المبلغ المطلوب .

٥. آلية مشروع العيادات المتنقلة

أولا : الرؤية الأولية للمشروع من حيث

- تحديد نطاق العمل
- تحدد مدى الحاجة الحالية للمشروع
- تحديد الفئة المستفيدة

ثانيا : قبل تنفيذ المشروع

- ١- إعداد خطة تنفيذية العمل للمشروع
- الأهداف

- المبادرات لتحقيق الأهداف
- المسؤول عن التنفيذ
- زمن التنفيذ
- التكلفة التقديرية
- مؤشرات الأداء لكل هدف
- التقييم
- التوثيق والتقارير الدورية
- ٢- عرض الخطة التنفيذية لاعتمادها من إدارة الجمعية

ثالثا: تنفيذ المشروع

- مخاطبات الجهات ذات العلاقة لتنفيذ المشروع
- تهيئة العيادات من حيث صيانة الأجهزة الطبية وتأمين المستلزمات الطبية الخ
- تحديد فريق العمل المشارك سواء (الرسميين - المتطوعين)
- تقديم طلب بميزانية تشغيلية
- تحديد بنود الصرف
- تحديد التكلفة التقديرية لكل بند
- اعتماد الطلب من إدارة الجمعية
- إصدار الشيك وتوقيعه
- صرف الشيك من قبل المسؤول
- تسديد الشيك بفواتير ومستندات الصرف
- تصميم بنرات للدعاية
- تكليف السائقين بنقل العيادات لمقر تنفيذ البرنامج
- إشعار فريق العمل بالبدء في التنفيذ
- تكليف موظف لتسجيل المرضى وبياناتهم الشخصية
- الدخول على الأطباء وتقديم الخدمة الطبية
- التوثيق ونشر الخبر إعلاميا

رابعا : ما بعد التنفيذ

- تحويل من يحتاج عناية طبية أكثر للمستشفيات المتعاونة مع الجمعية
- تسديد المصروفات المالية



خامسا : تقديم التقارير وتحديد منجزات المشروع خلال الفترة

- العدد المستفيد
- فعاليات البرنامج
- الصعوبات والمعوقات
- المقترحات التطويرية للمشروع مستقبلا

تم اعتماد لائحة عمل مشاريع خدمة المستفيدين بجمعية الإحسان الطبية بجازان في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى في ٢٠٢١/١/٥ م وتعتبر لاغية لكل السياسات الصادرة في مجالها قبلها.

