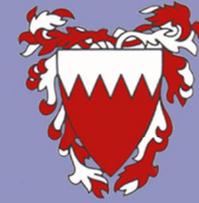


مملكة البحرين  
وزارة الصحة



# إجراءات الشؤون الإدارية بالمراكز الصحية

إدارة المراكز الصحية



# إجراءات الشؤون الإدارية بالمراكز الصحية

## إعداد

عبد الجليل علي العبد الله  
مشرف المنطقة الصحية الثانية

## مراجعة

مدير إدارة المراكز الصحية  
مجالس الإدارة بالمراكز الصحية  
د. فاروق الزربا / استشاري طب الأسرة

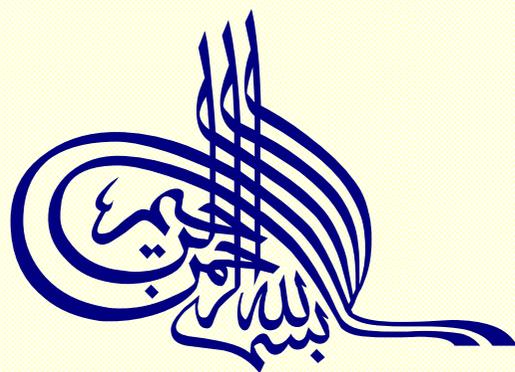


مملكة البحرين

وزارة الصحة

إدارة المراكز الصحية

٢٠٠٤ م



## إجراءات الشؤون الإدارية بالمراكز الصحية

٧	مجلس إدارة المركز الصحي
٧	تشكيل مجلس الإدارة
٧	عضوية المجلس
٧	آلية عمل المجلس
٨	مهام واختصاصات مجلس الإدارة
٩	مشاركة المجتمع
٩	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
١٠	اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة
١٠	اختصاصات مقرر اللجنة (إداري المركز)
١٠	اختصاصات عضو اللجنة (مستول القسم بالمركز الصحي)
١١	الاجتماعات
١١	الانضباط الوظيفي
١٢	الموظف الجديد
١٣	الحضور والانصراف
١٣	التأخر عن العمل
١٤	الغياب عن العمل
١٤	الخروج أثناء الدوام الرسمي
١٥	الإجازات
١٥	الإجازة السنوية

١٥.....	الإجازة المرضية
١٦.....	إجازة الوفاة
١٦.....	إجازة الترميل
١٦.....	إجازة المهام الرسمية
١٦.....	إجازة بدون مرتب
١٦.....	الإجازات الأخرى (إجازة الأمومة - إجازة الحجر الصحي - إجازة المرافقة، الخ)
١٧.....	المشاكل
١٧.....	دور الموظف
١٧.....	دور مسئول القسم
١٨.....	دور إداري المركز
١٨.....	الحوافز
١٩.....	أنواع المكافآت التشجيعية
١٩.....	دور مسئول القسم
١٩.....	دور إداري المراكز
٢٠.....	دور رئيس المجلس
٢٠.....	الجزاءات
٢٠.....	دور مسئول القسم
٢١.....	دور إداري المركز
٢١.....	دور رئيس مجلس الإدارة
٢٢.....	الرواتب
٢٢.....	المهام التي يقوم بها مدخل البيانات
٢٣.....	مهام مسئول القسم
٢٣.....	مهام إداري المركز
٢٥.....	الصيانة

٢٥	.....	صيانة المبنى
٢٦	.....	صيانة الأجهزة
٢٧	.....	المشاريع البسيطة
٢٨	.....	الميزانية
٢٨	.....	التقرير المالي
٢٩	.....	مستلزمات المركز الصحي (الأثاث والأجهزة)
٣٠	.....	جرد الأثاث
٣١	.....	استمارة الاستبدال والإبعاد
٣١	.....	دور إداري المركز
٣٢	.....	دور مسئول القسم
٣٢	.....	دور قسم الموجودات الثابتة
٣٢	.....	دور وزارة المالية والاقتصاد الوطني
٣٣	.....	المخازن
٣٣	.....	دور مسئول القسم
٣٣	.....	دور إداري المركز
٣٤	.....	الطلبات الشهرية من المواد
٣٤	.....	دور مسئول القسم
٣٤	.....	دور إداري المركز
٣٥	.....	الأمّن والسلامة
٣٥	.....	دور الحراس
٣٧	.....	دور إداري المركز
٣٧	.....	دور مسئول القسم
٣٨	.....	النظافة
٣٨	.....	دور شركة النظافة

٣٨.....	دور مستولي الأقسام .....
٣٨.....	دور إداري المركز .....
٣٩.....	الزراعة .....
٣٩.....	دور المزارع .....
٣٩.....	دور إداري المركز الصحي .....
٤٠.....	المواصلات .....
٤١.....	التدريب .....
٤١.....	الدراسات والبرامج الجديدة .....
٤٢.....	التدريب الداخلي (أثناء الخدمة) .....
٤٢.....	التدريب الخارجي .....
٤٣.....	الإحصائيات الشهرية .....

## مجلس إدارة المركز الصحي

### تشكيل مجلس الإدارة

رغبة من وزارة الصحة في تطوير وتحسين أداء العمل ورفع مستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمراجعين والمواطنين عامة ولضمان توحيد إجراءات اتخاذ القرار وتحقيق التنسيق والتكامل والتجانس بين أقسام المركز الصحي المختلفة في أدائها لمهام عملها في يسر وسهولة وانضباط فقد تم تشكيل مجلس إدارة لكل مركز صحي.

### عضوية المجلس

يتكون المجلس من الطبيب المستول ويكون رئيسا للمجلس والطبيب النائب له ونائبا له والمشرف الإداري مقررا للمجلس وكل من رؤساء الأقسام بالمركز الصحي بجانب أعضاء من المواطنين التابعين للمركز الصحي على أن يكون أحدهم عضوا في المجلس البلدي المنتخب في المحافظة المعنية.

### آلية عمل المجلس

- يعقد المجلس اجتماعا دوريا مرة كل شهرين على الأقل وكلما دعت الحاجة وذلك بطلب من رئيس المجلس أو نصف أعضائه، بحيث لا يتعارض وقت الاجتماع مع تقديم الخدمات الأساسية بالمركز.
- لا يكون الاجتماع قانونيا إلا بحضور الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ونصف عدد الأعضاء على الأقل.

- تصدر القرارات بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه من يرأس الجلسة.
- مراعاة أثر القرار على جودة الخدمات المقدمة والتكاليف المالية المترتبة عليه.
- يحق للمجلس دعوة من يراه من الخبراء لحضور اجتماعاته للاستئناس برأيهم دون أن يتمتعوا بحق التصويت.
- عدم تجاوز الصلاحيات المنصوص عليها في بند المهام والاختصاصات.

### مهام واختصاصات مجلس الإدارة

- رسم السياسة العامة للمجلس والعمل على خدمة أهدافه بأفضل السبل.
- الإشراف على العمل بالمركز وتطويره بما يتماشى مع سياسة الوزارة.
- تنسيق أعمال المركز المتعلقة بالأمور العلاجية والوقائية والإدارية مع مسئولي الخدمات بالرعاية الصحية الأولية والصحة العامة.
- فحص الشكاوى والمخالفات والنظر فيها وإزالة أسبابها.
- العمل كوحدة مستقلة إدارياً ضمن التقسيم الإداري لإدارة المراكز الصحية.
- الرقابة والتوجيه والإشراف على جميع العاملين بالمركز الصحي.
- رفع تقرير سنوي يبين فيه التالي:
  - أنشطة المجلس وأهم المنجزات.
  - المقترحات والخطط المستقبلية.
  - التوصيات الهامة.

## مشاركة المجتمع

نص الأمر الوزاري رقم ٢٠٠٠/٨ الصادر في ٥ يوليو ٢٠٠٠م على ضرورة إشراك أعضاء من سكنة المنطقة الصحية التي يخدمها المركز في تمثيل الجمهور بمجلس إدارة المركز، وهذا يعطي انطلاقة إلى تفاعل المركز مع أفراد المجتمع حسب التالي:

- على إدارة المركز تحسس ومشاركة فعاليات المجتمع وتمثيل أعضاء مجلس الإدارة في تلك الفعاليات سواء كانت مناسبات فرح أو ترح (مثل الزواج والمرض والوفاة، الخ).
- تحرير رسائل للمجتمع حول تلك الفعاليات.
- المساهمة في إرسال من يمثل المركز في تلك الفعاليات.
- الأخذ بآراء المجتمع في نطاق سياسة الوزارة ومصالحه المترددين.
- التنسيق للأنشطة التثقيفية لشرائح المجتمع المختلفة خارج نطاق المركز الصحي.

## اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئاسة وإدارة اجتماعات المجلس.
- متابعة إنجاز الأعمال المتفق عليها.
- تمثيل المركز في الاجتماعات ذات العلاقة.
- رفع توصيات المجلس للإدارة العليا.
- إرشاد وتوجيه أعضاء المجلس في أداء المهمات الحالية والمستجدة.
- متابعة أداء الموظفين من خلال مسئول القسم (عضو المجلس) ومخاطبته إذا كان هناك أي قصور.

### اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يتولى مهام الرئيس في حالة غيابه.
- يعاون الرئيس فيما يعهد إليه من مهام.

### اختصاصات مقرر اللجنة (إداري المركز)

- تحديد موعد الاجتماع مع الأعضاء بالاتفاق مع رئيس المجلس.
- إعداد جدول أعمال الاجتماع.
- تذكير الأعضاء بيوم الاجتماع.
- تدوين محضر الاجتماع وطباعته.
- توزيع المحضر على الأعضاء.
- متابعة قرارات وتوصيات المجلس.

### اختصاصات عضو اللجنة (مسئول القسم بالمركز الصحي)

- إبداء الرأي حول النقاط المعروضة في الاجتماع.
- طرح المشاكل الرئيسة في القسم لمناقشة ووضع الآليات المناسبة لحلها.
- المساعدة في تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير العمل وحل المشاكل.

- إطلاع موظفي القسم على النقاط المتعلقة بهم.
- تنفيذ القرارات المكلف بها في الوقت المحدد.

## الاجتماعات

تفيد الاجتماعات الدورية الهادفة في تطوير الخدمات حيث أن المشاركة في اتخاذ القرار تساعد على إمكانية تطبيقه وترفع من مستوى الخدمات المقدمة للجمهور.

دور رئيس مجلس الإدارة والإداري ورؤساء الأقسام

- على كل منهم عقد اجتماع دوري لموظفي قسمه للتشاور معهم والإطلاع على آرائهم ومقترحاتهم في تطوير الخدمة وحل المشاكل.
- إطلاع موظفي القسم على قرارات اجتماعات مجلس الإدارة بالمركز.
- تمثيل المركز في الاجتماع الدوري للإداريين بالمنطقة الصحية.
- تمثيل المركز في أي اجتماعات خارجية في مجال اختصاصه.

## الانضباط الوظيفي

إن عملية الانضباط الوظيفي هي الخور الأساسي الذي تستند عليه جميع مهمات العمل وبه تقوى العناصر الوظيفية الأخرى، وهناك مؤسسات وإدارات تبني مدى قوتها أو ضعفها على أساس مدى التزام موظفيها بالانضباط الوظيفي.

## الموظف الجديد

لا شك أن الموظف الجديد يحتاج إلى عون وإرشاد من جميع العاملين بالمركز الصحي لتجاوز مرحلة الغربة ونزع حاجز التخوف من متطلبات الوظيفة.

### دور مسئول القسم:

- تعريف الموظف على جميع زملائه بالقسم والمركز الصحي.
- إعداد برنامج تدريبي للموظف بحيث لا تتعدى فترة التجربة ستة أشهر.
- التقييم المرحلي لعملية التدريب.
- إعداد التقرير النهائي في الشهر الخامس من تاريخ تعيين الموظف والذي يوصي بالثبوت أو عدمه.

### دور إداري المركز:

- التأكد من إرسال إشعار التعيين إلى إدارة شئون الموظفين.
- فتح ملف للمعلومات الأولية للموظف بالمركز (إشعار التعيين وصورة من البطاقة السكانية وصورة من جواز السفر وصورة شخصية وكيفية الاتصال وصلة القرابة).
- متابعة إدراجه في الحاسب الآلي (نظام الرواتب).
- إطلاعهم على التعليمات الخاصة بقوانين وأنظمة الخدمة المدنية، وكيفية التصرف أثناء الخدمة.

## الحضور والانصراف

- على إداري المركز الصحي حفظ سجل للحضور والانصراف ومتابعته في الفترتين الصباحية والمسائية عند بدء وانتهاء الدوام الرسمي.
- التعرف على الموظفين الذين لم يقوموا بالتوقيع في السجل.
- متابعة أمور المتأخرين والغياب مع المسؤولين بالأقسام.
- التشاور مع مستولي الأقسام عن الإجراءات المتبع.
- تدوين الملاحظات عن إدخال البيانات بالحاسب الآلي.

## التأخر عن العمل

- بعد متابعة سجل الحضور والانصراف ومعرفة المتأخرين يقوم الإداري بالتالي:
- إشعار رئيس مجلس الإدارة عن تأخر مسئول القسم والوقت الذي حضر فيه.
  - إشعار مسئول القسم عن تأخر الموظف والوقت الذي حضر فيه.
  - بحث سبب التأخر مع المسئول.
  - اقتراح الإجراءات الإداري المتفق عليه في هذه الحالة، والتدرج حسب جدول المخالفات والجزاءات الصادر عن ديوان الخدمة المدنية.
  - متابعة الإجراء.
  - تقييم نتيجة تطبيق الإجراء على الموظف.

## الغياب عن العمل

- تتبع الإجراءات نفسها المشار إليها في حالات التأخر عن العمل مع معرفة سبب الغياب لدى الموظف.
- تطبيق الإجراءات حسب سبب الغياب (المرض، والإجازات الخاصة مثل الزواج والوفاة والتمرمل.. الخ)
- يخصم من الراتب في حالة الغياب بدون عذر.
- توجيه رسالة تنبيه للموظف.
- تطبيق جدول المخالفات في حالة التكرار.

## الخروج أثناء الدوام الرسمي

- التأكد من تسجيل الموظف في سجل الخروج أثناء الدوام الرسمي ومتابعته.
- الاتفاق مع مسئول القسم عن خصم الخروج من إجازات الموظف السنوية.
- عدم خصم فترة خروج الموظف من رصيد إجازاته إذا كان في مهمة رسمية.
- متابعة تكرار الخروج لدى الموظف.
- تنبيه الموظف في حالة تكرار وكثرة الخروج.
- تطبيق الإجراءات التأديبية في حالة الخروج بدون إذن.
- متابعة الموظفين أثناء تأدية الأعمال والتأكد من وجودهم في موقع العمل.
- محاسبة الموظف المسيء لسمعة المركز بإضاعته للوقت.

## الإجازات

### الإجازة السنوية

- عمل كشف لتنسيق الإجازات للعام المقبل في شهر أكتوبر من كل عام.
- مراعاة عدم تأثير إجازات الموظفين على كمية أداء العمل.
- متابعة استمارات إجازات الموظفين من قبل المشرف الإداري.
- المتابعة مع شئون الموظفين من قبل المشرف الإداري.
- تدوين الملاحظات لدى مدخل المعلومات.
- متابعة عودة الموظف من إجازته السنوية.

### الإجازة المرضية

- التأكد من استلام الإجازة المرضية.
- التأكد من عدد أيام الإجازة.
- إرسال الإجازة إلى شئون الموظفين.
- التأكد من إدخال الإجازة في الحاسب الآلي.
- تدوين الإجازة لدى مدخل المعلومات.
- متابعة عودة الموظف من الإجازة.

### إجازة الوفاة

- تتبع الإجراءات السابقة نفسها ويشترط فيها شهادة الوفاة وصلة القرابة.
- تقديم العزاء من قبل ممثلين عن المركز الصحي.
- رفع تعزية.

### إجازة الترميل

- تطبق فيها الإجراءات السابقة مع إثبات وفاة الزوج.

### إجازة المهام الرسمية

- تطبق فيها الإجراءات السابقة شريطة موافقة الوزارة لأداء هذه المهمة.

### إجازة بدون مرتب

- أخذ موافقة إدارة شؤون الموظفين ومسئول القسم بوزارة الصحة.
- تطبق فيها الإجراءات السابقة.
- رفع إشعار رجوع الموظف بعد عودته إلى العمل.

### الإجازات الأخرى (إجازة الأمومة - إجازة الحجر الصحي - إجازة المرافقة، الخ)

- تطبق فيها الإجراءات السابقة نفسها.

## المشاكل

في حال تعرض أي موظف في المركز الصحي لمشكلة ما لابد من إتباع ما يلي:

### دور الموظف

- أن يقوم الموظف بإبلاغ مسئوله المباشر عن تلك المشكلة.
- توثيق المشكلة كتابيا.
- متابعة المسئول المباشر عن تطورات مشكلته.
- إذا كانت المشكلة تتعلق بالمسئول المباشر فيجب رفعها إلى رئيس مجلس إدارة المركز الصحي.

### دور مسئول القسم

- التأكد من صحة بيانات المشكلة.
- إبلاغ رئيس المجلس عن المشكلة.
- المشاركة في التحقيق حول المشكلة.
- البدء في تنفيذ الإجراءات المناسبة لحل المشكلة.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالأقسام الأخرى عن المشكلة.

## دور إداري المركز

- بيان الإجراءات الإدارية الواجب إتباعها في حالة حدوث المشكلة.
- ملء الاستمارات الخاصة بحدوث المشكلة بالمركز الصحي ورفعها إلى الإدارة.
- المشاركة في التحقيق.
- متابعة الإجراءات للوصول إلى الحلول النهائية للمشكلة.

## دور رئيس مجلس الإدارة

- اعتماد الاستمارات المتعلقة بحدوث المشكلة.
- تعيين فريق العمل للتحقيق في المشكلة مع استشارة المسؤولين في الإدارة بجانب قسم علاقة الأفراد بإدارة شؤون الموظفين.
- التأكد من تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات الصادر عن ديوان الخدمة المدنية.

## الحوافز

كما أن للعقاب دورا في تقويم العمل فإن للثواب دورا أهم. إن للحوافز أثرا كبيرا في تحفيز الموظف على تحقيق الأداء المتميز فضلا عن رفع معنوياته وتحسين وضعه المادي. فبالحوافز يمكن تحقيق نتائج إيجابية في تحسين الأداء والتشجيع على العطاء، ولا تقل أهميتها عن الترفي الوظيفي.

## أنواع المكافآت التشجيعية

- ١) علاوة نوعية العمل
- ٢) مكافأة العمل الخاص
- ٣) رسائل الإطراء والتقدير
- ٤) مكافأة انتهاء الخدمة

### دور مسئول القسم

ترشيح الموظف للحصول على مكافأة تشجيعية لا بد أن يخضع إلى الإجراءات التالية:

- كمية العمل ونوعيته والسلوك الوظيفي والانضباط والحضور والدورات التدريبية والمساهمة في تطوير العمل.
- أن يكون الترشيح متناسبا مع نسبة الحوافز المقررة من قبل الوزارة.
- أن يكون الترشيح مستوفيا لشروط استحقاق المكافأة المرشح إليها الموظف.
- ترشيح الموظف في الوقت المناسب بما يتلاءم مع طبيعة العمل المكافأة أو العلاوة المقترحة.
- مناقشة الترشيح مع رئيس مجلس الإدارة.
- متابعة الترشيح من خلال إداري المركز الصحي.

### دور إداري المراكز

- الالتزام بالإجراءات التي يقوم بها مسئول القسم بالنسبة للموظفين العاملين تحت إشرافه المباشر.
- التأكد من الالتزام بالنسبة المئوية الممنوحة لموظفي المركز الصحي بموجب أنظمة الخدمة المدنية.

- المشاركة في إعداد الاستثمارات المتعلقة بالحوافز.
- تمرير الاستثمارات إلى إدارة المراكز الصحية/إدارة شئون الموظفين بعد استكمال جميع الشروط المتعلقة بها.
- متابعة إنهاء عملية منح الحوافز للموظفين.

#### دور رئيس المجلس

- إقرار جميع الحوافز لموظفي المركز الصحي بموجب أنظمة الخدمة المدنية.
- اعتماد استثمارات الحوافز.
- تهيئة الموظفين الحاصلين على الحوافز.

## الجزاءات

للجزاءات التأديبية تأثير واضح على الموظفين غير الملتزمين بقواعد وأنظمة الخدمة المدنية وبما يمكن تعديل الأوضاع وتقويم سلوكيات الموظف.

#### دور مسئول القسم

- الإرشاد والتوجيه للسلوكيات الخاطئة التي تتنافى مع قواعد الخدمة المدنية.
- التحقيق مع موظفي القسم.
- إعداد التقارير.

- اعتماد الجزاء المقترح.
- متابعة السلوكيات.

### دور إداري المركز

- تنطبق عليه جميع النقاط التي وردت لمستول القسم بالنسبة للموظفين التابعين له.
- أرشفة جميع الأنظمة والقرارات الكتب الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية والمكاتب الواردة منه بالنسبة للجزاءات وجعلها بمتناول رؤساء الأقسام للاطلاع عليها للاسترشاد بما عند الحاجة.
- المشاركة في عملية التحقيق ومتابعة تمرير التقرير المعد.
- رفع التقارير إلى إدارة شئون الموظفين بعد اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- متابعة إنهاء الإجراءات بالجزاءات المطبقة على الموظف.

### دور رئيس مجلس الإدارة

- المشاركة في إقرار الجزاءات بموجب الجدول المعد من قبل ديوان الخدمة المدنية.
- اعتماد الجزاءات.
- متابعة تقويم سلوكيات الموظفين مع رؤساء الأقسام.

## الرواتب

### المهام التي يقوم بها مدخل البيانات

- يقوم مدخل البيانات باستخراج جداول العمل الاعتيادية، وكذلك استخراج عمل النوبات للأقسام العاملة بالفترة المسائية، وتسليمها لمستولي الأقسام من أجل إعداد جدول العمل وذلك قبل بداية كل شهر.
- استلام جداول العمل من مستولي الأقسام لإدخالها في الحاسب الآلي ثم يستخرج الجداول من الحاسب الآلي ويسلمها لمستولي الأقسام.
- إدخال الساعات الإضافية وذلك بعد استلام بيان بالساعات الإضافية من رؤساء الأقسام.
- إدخال علاوة المناداة للأطباء والتي يقوم كل طبيب بإعدادها بنفسه بحسب عمله في المركز.
- استخراج جميع التقارير اللازمة من جداول العمل وتقارير الساعات الإضافية وتقارير ساعات عمل علاوة المناداة لتسليمها لرؤساء الأقسام لمراجعتها واعتمادها والتصديق على صحة البيانات الواردة فيها.
- ملاحظة عدم تجاوز الساعات المقررة للوقت الإضافي إلا بعد الرجوع إلى إداري المركز.
- استخراج تقرير أولي لإطلاع رؤساء الأقسام عليه للمراجعة والتوقيع عليه من قبل المستول المباشر.
- عرض جميع التقارير على إداري المركز الصحي.
- حفظ جميع الاستثمارات في ملفات خاصة بكل قسم على حدة.

## مهام مسئول القسم

- استلام استثمارات نوبات العمل من مدخل البيانات ومن ثم القيام بملئها والتوقيع عليها ثم إعادتها إلى مدخل البيانات لإدخالها في الحاسب الآلي.
- إعداد استثمارات الوقت الإضافي شريطة التوقيع عليها وتسليمها إلى مدخل البيانات.
- متابعة إجازات الموظفين بأنواعها، ووضع مختصر الإجازة في استمارة النوبات وذلك لمعرفة خروج الموظف في أي يوم ونوع الإجازة.
- المتابعة والتدقيق والتصديق على عمل مدخل البيانات.
- بعد التصديق على الرواتب يقوم مسئول القسم بالتوقيع على جميع الاستثمارات والتقارير النهائية.

## مهام إداري المركز

- تنطبق عليه الإجراءات المناطة بمستولي الأقسام بالنسبة لموظفي القسم الإداري.
- متابعة جميع الأقسام في حالة خروج الموظفين قبل الدوام الرسمي والاستفسار من مستولي الأقسام عما إذا كان أحد الموظفين في إجازة وذلك لاحتساب قطع ساعات عمل أو احتساب إجازة للموظف.
- إبلاغ مدخل البيانات بكشف الميزانية الشهرية لجميع الأقسام وتوزيع الساعات لكل قسم حسب الكشف الخاص بإدارة المالية شريطة عدم تجاوز الساعات المقررة.
- الاطلاع على جميع استثمارات العمل الإضافي ونوبات العمل لجميع الأقسام بعد التصديق عليها واعتمادها من قبل مستولي الأقسام.

- حفظ جميع الاستثمارات لجميع الأقسام في ملف خاص لدى المشرف الإداري.
- التصديق النهائي على جميع الأقسام Verification.

### الساعات الإضافية

للساعات الإضافية أهمية بالغة في تغطية الأعمال المنجزة بالمراكز الصحية وخاصة في العطل الرسمية.

### دور مسئول القسم

- إعداد ميزانية الساعات الإضافية السنوية، مع الأخذ بعين الاعتبار احتساب القوى العاملة لتغطية الأعمال المنجزة.
- إعداد جداول العمل للساعات الإضافية الشهرية والتأكد من إدخالها من قبل مدخل الرواتب.
- اعتماد التقرير النهائي للقسم بعد التأكد من مطابقة الساعات بالميزانية لكل موظف.

في حال الحاجة إلى زيادة عدد الساعات الإضافية لابد من اتخاذ الخطوات التالية:

- ذكر المبررات حولها.
- رفع تقرير إلى مسئول القسم بالإدارة عن طريق رئيس المجلس.
- متابعة الخطوات لتنفيذ الطلب مع رئيس القسم.

### دور رئيس المجلس

- مراجعة ميزانية الساعات الإضافية لجميع الأقسام بالمركز الصحي.
- اعتماد كشف الميزانية المطلوبة للسنة القادمة.

## الصيانة

بالصيانة يمكن المحافظة على العين وبالتالي ضمان استمرارية الخدمة المقدمة للجمهور بكفاءة، وبالصيانة يمكن زيادة العمر الافتراضي للعين.

### صيانة المبنى

دور مسئول القسم:

- متابعة مختلف أنواع الصيانة بالقسم مثل السباكة والكهرباء والنجارة والتكييف وهيكل البناء والصباغة، الخ.
- تحرير طلب الصيانة.
- إرسال الطلب لاعتماده من قبل إداري المركز.
- متابعة تنفيذ الطلب.
- التوقيع على الطلب بعد التنفيذ بالشكل الصحيح.

دور إداري المركز:

- إعداد الطلبات للأقسام التي تقع تحت إشرافه.
- اعتماد الطلب بعد مراجعته.
- متابعة تنفيذ الطلب مع قسم الصيانة.
- تدوين الطلب في الجدول الزمني لمتابعة التنفيذ.
- اعتماد الطلب بعد التنفيذ.
- تفقد عمليات الصيانة بالمركز التي تقع تحت إشرافه.

## صيانة الأجهزة

نظرا لأهمية الأجهزة الطبية في تشخيص الحالات المرضية، فإن إدارة الأجهزة الطبية بوزارة الصحة وضعت برنامجا زمنيا لزيارة جميع المستشفيات والمراكز الصحية لتفقد وصيانة الأجهزة قبل حدوث الخلل فيها.

دور مسئول القسم:

- إعداد طلب الإصلاح ورفعها إلى إدارة الأجهزة الطبية.
- متابعة أمور الإصلاح مع إدارة الأجهزة الطبية.
- اعتماد طلبات الإصلاح بعد الانتهاء من إصلاح الأجهزة.
- إبلاغ المسئول بالإدارة عن استبدال الأجهزة.
- إعداد جدول زمني بالعمر الافتراضي للأجهزة.

دور إداري المركز:

- اعتماد الطلب من قبل مسئول القسم.
- متابعة عمليات التأخير في إصلاح الأجهزة مع مسئول القسم.
- زيارة إدارة الأجهزة في حالة تعثر عملية الإصلاح.

## المشاريع البسيطة

دور رئيس المجلس:

- دراسة المشاريع المقدمة من قبل أعضاء المجلس.
- تحديد الأولويات مع أعضاء المجلس.
- اعتماد المشاريع.

دور مسئول القسم

- تقديم المقترح لحاجة القسم إلى التوسعة.
- بيان المبررات الكافية الداعية إلى تقديم المشروع وإعداد الاستثمارات اللازمة.
- متابعة التصديق على المشروع.
- متابعة تنفيذ المشروع بعد التصديق عليه.

دور إداري المركز

- إعداد الاستثمارات الخاصة بالمشروع مع مسئول القسم.
- التأكد من اعتماد تلك الاستثمارات من قبل مدير الإدارة.
- التأكد من الموافقة النهائية على المشروع.
- حضور الاجتماعات الأولية لتنفيذ المشروع.
- متابعة تنفيذ المشروع مع المهندس المسئول من قبل إدارة الهندسة والصيانة بالوزارة.

## الميزانية

تعد الميزانية بوزارة الصحة لمدة عامين قابلة للإضافة بموجب المشاريع المستقبلية المستجدة ضمن نطاق الإدارة والمركز الصحي، ويقوم مجلس إدارة المركز الصحي برفع البرامج المقترحة التي تتطلب اعتماداً مالياً إلى إدارة المراكز الصحية وذلك لإثراء متطلبات المشاريع.

## التقرير المالي

هو عبارة عن تقرير شهري تصدره إدارة المالية بوزارة الصحة تبين فيه مدى استخدام الميزانية ومراقبتها شهرياً لتسهيل عملية المتابعة وتفادي الثغرات والتجاوزات في عملية استخدام الميزانية، وعلى إداري المركز متابعة التقرير مع مستوحي الأقسام وطرح المستجدات الهامة في التقرير المالي لمجلس الإدارة لمناقشتها حسب التالي:

- على إداري المركز إطلاع مستوحي الأقسام على التقرير المالي.
- على مستوحي الأقسام متابعة عملية الصرف بموجب التقرير المالي.
- على إداري المركز جمع وحصر مبررات التجاوز في الصرف من مستوحي المركز في حال وجود تجاوزات في صرف أي من بنود الميزانية ورفعها إلى إدارة المالية، ورفع نسخة منها إلى الإدارة.

## مستلزمات المركز الصحي (الأثاث والأجهزة)

يحدث التغيير في المستلزمات بشكل يومي، وللتغيير مستلزمات سواء كانت في الأجهزة التي بواسطتها يقوم تطوير الخدمات وارتقائها أو في الأثاث المطلوب لتأدية تلك الخدمات، وللمسؤولين بالمركز مهمات يستوجب تنفيذها لكي يكون العمل متكاملًا.

دور مسئول القسم:

- التأكد من حاجة القسم من الأثاث والأجهزة.
- متابعة الجدول الزمني لاستبدال الأجهزة حسب العمر الافتراضي للجهاز.
- إعداد الطلب مع الأخذ بالمواصفات والأغراض التي ترمي لتحقيق الجودة في العمل.
- متابعة الحصول على الأثاث والأجهزة.

دور إداري المركز:

- التأكد من تنفيذ جميع إجراءات الطلب.
- متابعة طلبات الشراء مع الإدارات المعنية بالوزارة (المالية والتجهيزات والهندسة والصيانة والأجهزة الطبية).

دور رئيس المجلس:

- اعتماد الطلبات بعد التأكد من الحاجة إليها بالمركز الصحي.

## جرد الأثاث

حفاظا على ممتلكات الوزارة من الموجودات الثابتة، فقد حرصت وزارة الصحة متمثلة بإدارة المالية - قسم الموجودات الثابتة على إجراء جرد سنوي.

دور مسئول القسم:

- الاحتفاظ بسجل الجرد.
- مراجعة الموجودات المستديمة من الأجهزة والأثاث.
- التبليغ عن النواحي الثلاث التالية:
  - إلغاء الأثاث أو الجهاز.
  - إضافة جهاز أو أثاث جديد.
  - تحويل الجهاز أو الأثاث إلى قسم آخر.
- اعتماد الكشف النهائي السنوي الصادر من قسم الموجودات الثابتة.

دور إداري المركز:

- الاحتفاظ بالسجل الدائم لجميع أقسام المركز.
- متابعة عمل إخطارات التبليغ في حالة الإضافة أو النقل أو الإلغاء.
- حفظ الإخطارات في ملف خاص بها.
- متابعة تنفيذ عملية الجرد الجديدة بتسهيل مهمة مندوب إدارة المالية.

- مراجعة الجرد الجديد ومقارنته بالجرد السابق.
- إجراء التعديلات في الجرد الأولي إن وجد.
- التوقيع النهائي على إجمالي الأثاث بالمركز.
- توزيع نسخ من الجرد النهائي على مستوحي الأقسام بالمركز.

#### قسم الموجودات الثابتة:

- عمل جرد سنوي على موجودات المركز .
- متابعة الإضافات والمستبدات من الأثاث والأجهزة.
- إجراء التعديلات اللازمة حسب الإخطارات الصادرة من المركز الصحي.
- إصدار تقرير أولي للجرد.
- متابعة الفروقات مع إداري المركز.
- إصدار التقرير النهائي.

#### استمارة الاستبدال والإبعاد

يشترط في تبديل الأثاث أو الأجهزة وجود الاستمارة المذكورة واتباع الخطوات التالية:

#### دور إداري المركز

- إرسال طلب الإصلاح إلى إدارة الهندسة والصيانة.

- متابعة عدم صلاحية الجهاز أو الأثاث.
- مطالبة إدارة الهندسة والصيانة بإصدار الاستمارة.
- اعتماد الاستمارة بموجب التوقيع الموجود فيها.
- متابعة إدارة المخازن المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني لأخذ الأثاث واعتماد الاستمارة.

#### دور مسئول القسم

- التبليغ عن الأثاث أو الجهاز المراد استبعاده أو استبداله.
- متابعة إداري المركز بهذا الخصوص.

#### دور قسم الموجودات الثابتة

- اعتماد الاستمارة.
- وضع الرقم التسلسلي عليها.
- إرسالها إلى المخازن المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.

#### دور وزارة المالية والاقتصاد الوطني

- تحديد موعد مع إداري المركز لغرض تسلم الأثاث أو الأجهزة.
- استلام الأثاث بموجب الاستمارة.
- اعتماد الاستمارة وإرسال النسخة الأصلية إلى المركز الصحي.

## المخازن

إن عملية التخزين بالمركز الصحي تخضع إلى معايير عديدة حيث أن بعض المواد المخزنة مثل الأدوية والمواد الجراحية و مواد التحميص الخاصة بالأشعة تستدعي توفر متطلبات خاصة مثل درجة الحرارة.

### دور مسئول القسم

- تنظيم عملية تخزين المواد بسهولة ويسر حتى تكون معلومة لبعض الأفراد بالقسم.
- مراعاة عدم تخزين مواد زائدة عن الحاجة.
- وضع برنامج زمني لمراجعة صلاحية المواد.
- إرجاع المواد إلى المخازن في حالة عدم استخدامها ولتفادي انتهاء صلاحيتها.
- توفير سجل دقيق يبين الصادر والوارد للمخزون.

### دور إداري المركز

- يقوم بنفس المهام التي يقوم بها مسئول القسم للمواد المسئول عنها.
- مراقبة المخازن بالمركز الصحي مع مسئولي الأقسام.
- توجيه وإرشاد مسئول القسم عن الملاحظات الخاصة بالتخزين.
- التأكد من عدم تشابه المواد بالمخازن مثل المواد الجراحية للأسنان والمواد الجراحية للتمريض.
- التأكد من عدم وجود أجهزة لا تستخدم منذ فترة طويلة.
- مراعاة نظافة المخازن بالمركز.

## الطلبات الشهرية من المواد

التخزين في المراكز الصحية له اعتبارات خاصة وطاقة محددة مما يستلزم طلب بعض المواد والتجهيزات بصورة شهرية من إدارة المواد والتجهيزات بوزارة الصحة، وهذه العملية شروطها ومستلزماتها.

### دور مسئول القسم

- مراجعة المخزون بصورة دورية.
- طلب المواد حسب الاحتياجات والميزانية المخصصة مع مراعاة مبدأ الأوليات.
- متابعة اعتماد الطلب من المسئول بالإدارة.
- إرسال الطلب إلى المخازن عن طريق سائق المركز.
- متابعة التجهيز وعمل الترتيبات اللازمة لاستلامه.

### دور إداري المركز

- يقوم إداري المركز بنفس المهام التي يقوم به مسئول القسم للمواد المسئول عنها وهي المواد القرطاسية والنظافة والأواني والمستلزمات الأخرى إضافة إلى المهام الأخرى.
- معرفة المصروف الشهري للقسم.
- توفير المواد المطلوبة حسب استهلاك القسم.
- يكون التسليم عن طريق دفتر يمرر فيه مسئول قسم الطلبات.
- مراعاة الكمية الموجودة عند الصرف بحيث تشمل جميع أقسام المركز.

- التأكد من استلام المواد لدى مستوحي الأقسام.
- مراقبة عملية استخدام المواد للتأكد من النقص الناتج عنها وإعداد المتطلبات السنوية من تلك المواد للمركز.
- في حالة طلب قسم معين كمية زائدة يراعي فيها مبررات ذلك القسم.
- إبلاغ السائق لمراجعة المخازن المركزية عند تجهيز الطلبات.
- تسهيل مهمة استلام المواد بتوفير العاملين لنقل تلك المواد إذا دعت الضرورة.
- المساعدة في حل أي مشكلة قد تطرأ على الطلبات العاجلة.

## الأمن والسلامة

يعتبر الأمن من المهام التي لا غنى عنها لحماية الممتلكات العامة والخاصة وهو ركيزة أساسية لسلامة العاملين بالمركز الصحي.

### دور الحراس

- الالتزام بالزي الرسمي للعمل.
- التأكد من خروج جميع العاملين عند انتهاء الدوام الرسمي.
- غلق جميع الأبواب بما فيها البوابة الرئيسية.
- عدم السماح لأي شخص بدخول المركز بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا المصرح لهم بذلك (رئيس مجلس الإدارة وإداري المركز وإداري المنطقة ومراقب الخدمات).
- المحافظة على الممتلكات والمباني من العبث.

- الحفاظة على جميع مفاتيح المبنى أثناء التواجد في العمل.
- التجوال في جميع أنحاء المركز ومراقبة الأماكن التي لا تستخدم في الفترات المسائية والليلية.
- الفحص الدوري لسلامة آلات إطفاء الحريق ومعدات السلامة.
- الفحص الدوري لمخارج الحريق ومعدات السلامة بالمركز الصحي.
- المشاركة الفعالة النشطة في حالة حدوث حريق أو أي طارئ.
- إبلاغ الدفاع المدني في حالة الحريق أو عند انطلاق جرس الإنذار.
- عدم إقفال جرس الإنذار إلا بعد وصول رجال الإطفاء.
- الالتزام بالتسجيل في سجل الملاحظات الخاصة بالأمن.
- إبلاغ المسئولين عن حالات الخلل والعطب في مبنى المركز الصحي والممتلكات.
- إبلاغ المسئولين عن حالات السرقة والحالات المنافية للآداب العامة.
- في حالة نشوب حريق عليه إخراج جميع المرضى والموظفين من المركز.
- إرشاد رجال الإطفاء في حالة الحريق عن المداخل والمخارج للمركز.
- التنسيق مع إدارة المرور عند وقوع حادث مروري بالمركز الصحي ومخالفات توقف السيارات في الأماكن غير المسموح بها.
- تبليغ الأمن العام عن الخلافات التي قد تحدث في المركز إذا دعت الضرورة لذلك.
- إخبار الحارس المناوب عند تغيير النوبة عن ظروف العمل وأي تعليمات تعطى له من قبل إداري المركز.
- الالتزام بالبقاء في العمل في حالة عدم حضور الحارس المناوب.

## دور إداري المركز

- إعداد جدول عمل النوبات للحراس.
- التأكد من وجود جميع مفاتيح أبواب المركز وحفظها بشكل يمكن الرجوع إليها بيسر وسهولة.
- متابعة الشركة المختصة بصيانة جهاز الإنذار وآلات إطفاء الحريق.
- متابعة الجدول الزمني المعد من قبل قسم السلامة والحريق للبرنامج السنوي التدريبي للحراس ومتابعة تنفيذه.
- محاولة حل المشاكل الأمنية بالمركز الصحي.
- إيجاد سبل وطرق حديثة للارتقاء بعملية الأمن بالمركز الصحي.
- القيام بزيارات مفاجئة بعد انتهاء الدوام الرسمي لمتابعة عملية الأمن.

## دور مسئول القسم

- إبلاغ إداري المركز عن فقدان أي شيء في القسم في حينه.
- استدعاء حارس الأمن في حالة حدوث مشاجرة مع المراجعين.
- المشاركة في التحقيق في أية قضايا تخص الأمن في قسمه.
- تنبيه الموظفين بعدم استخدام ما قد يؤثر على جهاز الإنذار بالقسم (كالتدخين أو استخدام البخور).
- التأكد من خروج جميع الموظفين أثناء عملية الإخلاء.

## النظافة

### دور شركة النظافة

- الالتزام بجميع بنود الاتفاقية المبرمة بين الشركة والوزارة.
- على مسئول الشركة ملاحظة ومراقبة العاملين من حين لآخر.
- الاستجابة لملاحظات إداري المركز حول عملية التنظيف.

### دور مستولي الأقسام

- التأكد من نظافة القسم.
- تبليغ الإداري عن أي خلل يحدث في نظافة القسم.
- تدوين الملاحظات في استمارة النظافة.
- متابعة النقاط في استمارة النظافة ورفع التقارير اللازمة إذا لم يحدث ارتفاع في عملية النظافة.
- التأكد من استخدام الأكياس الخاصة بالمخلفات كل حسب نوعها.

### دور إداري المركز

- التأكد من أن الشركة ملتزمة ببنود العقد.
- اعتماد استمارة النظافة.
- مراقبة المركز يومياً لملاحظة عملية ومستوى النظافة.
- حل المشاكل الناجمة عن عملية النظافة.

## الزراعة

للزراعة دور هام في إضفاء الصورة الجمالية للمركز الصحي كما أن لها تأثيرا طيبا على المترددين والعاملين بالمركز الصحي.

### دور المزارع

- حرث وتسميد وزراعة الحديقة بالأشجار والنباتات والزهور والمحافظة عليها.
- تقليم وتشذيب المزروعات وإزالة الأعشاب الضارة.
- ري الحديقة وتنظيفها من الأوراق والأعشاب.
- معالجة النباتات والشجيرات والأشجار بالكيمائيات المناسبة لمكافحة الأمراض والأوبئة الزراعية.
- المعرفة الجيدة بالنخيل والأشجار والنباتات ذات الصفات المرغوبة واختيار الأزهار والنباتات المناسبة حسب الفصول والمناخ.
- جمع حبوب اللقاح من ذكور النخيل وإجراء عمليات التلقيح للنخيل المؤنثة في المواعيد المناسبة.
- القيام بجني الثمار الناضجة أولا بأول ووضعها تحت تصرف إدارة المركز الصحي.

### دور إداري المركز الصحي

- مراقبة حديقة المركز بصفة دورية.
- توجيه المزارع عن أوجه القصور.
- توفير المواد (سماد - رمل - زهور موسمية).
- مراقبة الاستخدام الأمثل للمياه.
- رفع تقرير شهري عن مستوى الحديقة.

## المواصلات

لا يختلف اثنان على أهمية وجود السائق بالمركز الصحي إذ أنه الناقل والوسيط بين الصادر والوارد من وإلى المركز الصحي ومن مهام سائق المركز:

- استخدام سيارة الوزارة لإنجاز مهام عمله والالتزام بالتعليمات التي تصدرها إدارة الخدمات بالوزارة للمحافظة على السيارة والتقييد بأنظمة المرور.
- الالتزام بارتداء الزي الرسمي.
- استلام الإيرادات المالية من إداري المركز الصحي وإيصالها إلى أمين الصندوق بإدارة المالية بالوزارة بعد التأكد من صحة المبالغ المالية، كما يقوم بشراء الاستثمارات المالية مثل الوصفات الطبية واستمارة فحص العاملين من أمين الصندوق وتسليمها لإداري المركز الصحي.
- استلام العينات المخبرية من مختبر المركز ونقلها إلى المختبرات المركزية بالوزارة.
- متابعة استلام النتائج المخبرية من المختبرات التخصصية بمجمع السلمانية الطبي ومركز النعيم الصحي وإعادةها للمركز.
- استلام فحوصات الأشعة ونقلها إلى الأقسام المركزية بمجمع السلمانية الطبي ومركز النعيم الصحي.
- توصيل الطلبات المستعجلة للأدوية والتطعيمات من وإلى المركز الصحي.
- نقل المعدات واللوازم الطبية لإدارة الأجهزة الطبية للصيانة والتصليح ومتابعة إعادةها للمركز الصحي، كما يقوم أيضا بإيصال طلبات الصيانة المختلفة لإدارة الهندسة.
- استلام الطلبات الشهرية والدورية المستهلكة ويتحمل مسؤولية استلامها من المخازن المركزية ونقلها للمركز الصحي.

- نقل البريد اليومي سواء الصادر أو الوارد منه، وكذلك نقل السجلات والملفات الصحية والموظفين أثناء الدوام الرسمي من مركز لأخر.

دور إداري المركز

- المتابعة اليومية لأعمال السائق المنصوص عليها أعلاه.

## التدريب

### الدراسات والبرامج الجديدة

دوام الحال من الحال ولا بد من وجود تغيير في نمط تطبيق الأنظمة وإجراءات وأساليب العمل، فالبرامج الجديدة لها أسس ومعايير تستدعي الإحاطة بها.

- دراسة احتياجات اعمل من البرامج المستجدة.
- وضع خطة زمنية لتنفيذ البرنامج.
- الأشراف على تطبيق البرنامج.
- متابعة البرامج والأنشطة وعمل البرامج المصاحبة لاستكمال التنفيذ.
- التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة لتنفيذ البرنامج.
- إيجاد آليات ومعايير لازمه لقياس نسبة نجاح البرنامج.

تنقسم عملية التدريب إلى قسمين:

### التدريب الداخلي (أثناء الخدمة)

- عمل كشف بالمهام الرئيسة للموظفين التابعين تحت إشرافه المباشر.
- التعرف على القصور لدى الموظفين في تأدية بعض المهمات.
- عمل برنامج تدريبي داخلي للموظفين بحيث تحدد فيه بداية ونهاية لعملية التدريب.
- تحديد الوقت المناسب للبدء في التدريب.
- متابعة الموظفين في عملية التدريب.
- التأكد من استكمال عملية التدريب لجميع العاملين.
- إرشاد وتوجيه الموظفين للمهام المستجدة في نطاق عملهم.

### التدريب الخارجي

- التعرف على قصور التدريب لدى الموظفين.
- معرفة البرامج التدريبية التي تقوم بها الوزارة.
- معرفة البرامج التدريبية التي يقوم بها ديوان الخدمة المدنية.
- معرفة البرامج التدريبية التي تقوم بها الوزارات المختلفة.
- التعرف على البرامج التدريبية التي تقوم بها المعاهد والكلية الخاصة في مملكة البحرين.
- ملء استمارة التدريب لترشيح الموظفين.

- متابعة الترشيح.
- متابعة تطبيق المهارات التدريبية في العمل بعد الحصول على التدريب.
- إرشاد الموظف بتطبيق المهارات التدريبية في عمله.

## الإحصائيات الشهرية

دور مسئول القسم:

- ملء كشف الإحصائيات الحاسوبية اليومية.
- إعداد الإحصائيات الشهرية وتسليمها لمدخل المعلومات في موعد أقصاه الخامس من كل شهر.
- مراجعة الإحصائية بعد إدخال المعلومات في الحاسب الآلي ثم التصديق عليها.

دور مدخل البيانات

- استلام البيانات الإحصائية من مستولي الأقسام.
- إدخال البيانات في الحاسب الآلي.
- استخراج التقرير النهائي للإحصائية وتسليمها لمسئول القسم للمراجعة والتصديق.
- إعطاء نسخ من التقارير النهائية لإداري المركز.

### دور إداري المركز

- إعداد الإحصائيات الحيوية الشهرية لمكتب السجلات الصحية وتسليم الإحصائيات لمدخل البيانات.
  - مراجعة جميع البيانات الإحصائية والتصديق عليها بعد إدخالها من قبل مدخل البيانات.
  - الاتصال بإدارة المعلومات عن أي خلل أو خطأ في الإحصائيات.
- إرسال نسخ من التقارير الإحصائية للإدارة.

### دور رئيس مجلس الإدارة

مراجعة البيانات النهائية واعتمادها بعد التأكد من صحة جميع البيانات.