



جمعية العلا الصحية
ALULA HEALTH SOCIETY
ترخيص رقم : 2226

لائحة إجراءات اختيار المستفيدين

لائحة الخدمات الصحية

جمعية العلا الصحية

أُعتمدت في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم ١٩ المنعقد في ٢٠/١١/٢٠٢٤ م.

هذه اللائحة ملكية تامة لجمعية العلا الصحية لا تستخدم أصل اللائحة ولا تنسخ محتوياتها بدون تصريح من رئيس مجلس الإدارة، وبحكم منصبه هو المسؤول الأعلى عن كل ما يتعلق بها. الفقرات الواردة في هذه اللائحة ملزمة وتطبق على كافة الأعمال الخاصة بالنشاط المعني، ولا بد من التأكد من تطبيقها باستمرار من قبل جميع العاملين. هذه اللائحة ترشد الذين ستوكل إليهم مسؤولية المحافظة على النظام وتحسين كفاءته وفعاليتها إلى إجراءات تحقيق ذلك.

الفهرس:

١	المقدمة
٣	الفصل الأول:
٣	تمهيد - الهيكل التنظيمي
٤	الفصل الثاني
٤	المهام والصلاحيات
٦	خرطيه تدفق البيانات
٧	الفصل الثالث
٧	الفصل الرابع
٨	آلية التقديم على الخدمات الصحية
١١	الفصل الخامس
١٢	الفصل السادس
١٤	الفصل السابع
١٥	الفصل الثامن

مقدمة

يسر الإدارة التنفيذية في جمعية العلا الصحية أن تضع بين يديكم لائحة الخدمات الصحية التي تحدد الصلاحيات والمهام وإجراءات تقديم الخدمة وفق أولوية الاحتياجات والتي تتماشى مع رسالة وأهداف الجمعية، وبما يساهم في تحقيق تطلعات ولاة الأمر ورؤية المملكة ٢٠٣٠ في بناء مجتمع صحي وسليم، ونحن إذ نضع هذه اللائحة بين يديكم لنترجو أن تحقق أهدافها في تقديم خدمات للمستفيدين من ذوي الدخل المحدود والمساهمة في نقلهم من دائرة الاحتياج إلى دائرة الإنتاج.

وبمناسبة صدور هذه اللائحة يسعدنا أن نتوجه بعاطر الثناء على الثقة التي أولاها رئيس مجلس الإدارة المهندس علي موسى سالم عبد الواحد وسعادة نائب المجلس الدكتور: عبدالله سالم بن عبدالله الجار الله وأعضاء المجلس الموقرين سائلين الله العلي العظيم أن نكون عند حسن ظنهم، وأن نقدم المزيد من الخدمات بما يلبي احتياجات المستفيدين.

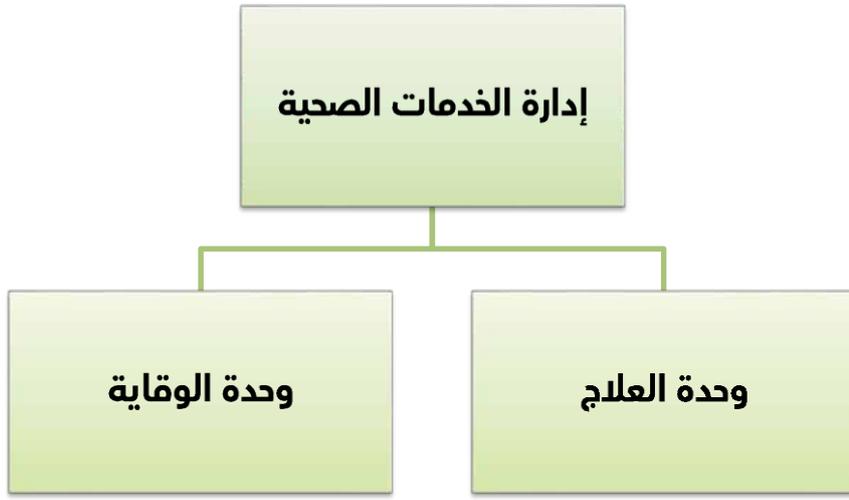
الإدارة التنفيذية

الفصل الأول

المادة الأولى: تمهيد:

تم إنشاء جمعية العلا الصحية في عام ٢٠٢٢ م لتطلق مجموعة من البرامج والمشاريع النوعية الصحية والوقائية لخدمة المستفيدين، والذي يستهدف ربط المستفيدين بالمستشفيات الحكومية والخاصة بعد دراسة الحالة اجتماعيا وطبيا ليتم إحالتهم للجهات ذات العلاقة لاستكمال تلقي علاجهم.

المادة الثانية: الهيكل التنظيمي:



الفصل الثاني

المادة الثالثة: المهام والصلاحيات :

١/٣ : الإدارة التنفيذية :

- أ- اعتماد خطة إدارة الخدمات الصحية .
- ب- مراجعة واعتماد كافة المستندات المرفوعة من الخدمات الصحية.
- ت- التوقيع على التعميد المالي الإلكتروني أو الورقي الموجهة لمزودي الخدمات الصحية.
- ث- التوقيع على الشيكات المالية لعلاج المرضى.
- ج- اعتماد صرف المستحقات المالية لمزودي الخدمات الصحية بعد استكمال متطلبات الصرف كافة ومراجعة الإدارة المالية والخدمات الصحية.
- ح- إنابة من يراه مناسباً للتوقيع على نموذج الاعتماد المالي الإلكتروني أو الشيكات المالية لعلاج المستفيدين.

٣/٢ مسؤول الخدمات الصحية :

- أ- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة .

- ب- متابعة وتنفيذ كافة إجراءات الدورة المستندية لمعاملات المستفيدين وإقرارها .
- ت- مراجعة واعتماد قرار الباحث الاجتماعي للمساهمة المالية.
- ث- التوصية بخفض أو رفع المساهمات المالية لدعم علاج المستفيدين حسب ما يستجد من بيانات المستفيد من خلال المعلومات والمستندات التي يقدمها ، واعتمادها من الإدارة ورفعها في النظام الداخلي للجمعية .
- ج- إنابة أحد طاقم الخدمات الصحية بالتوقيع في نموذج التكاليف المالية مع ارسال إفادة بذلك لإدارة المالية
- ح- اعتماد قائمة بأسعار الخدمات الطبية بعد التوقيع النهائي للشركات المجتمعية وتغذية صندوق التكاليف وإفادة الوحدة الطبية والخدمة الاجتماعية بها .

المادة الرابعة أحكام عامة:

١/٤: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المواطنين والمقيمين وحاملي تأشيرة الزيارات بأنواعها وهوية زائر وفئة البدون بما يتفق مع سياسة الدولة وأنظمة الإقامة .

٢/٤: تهدف هذه اللائحة الى تحديد الإجراءات المتبعة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى من ذوي الدخل المحدود .

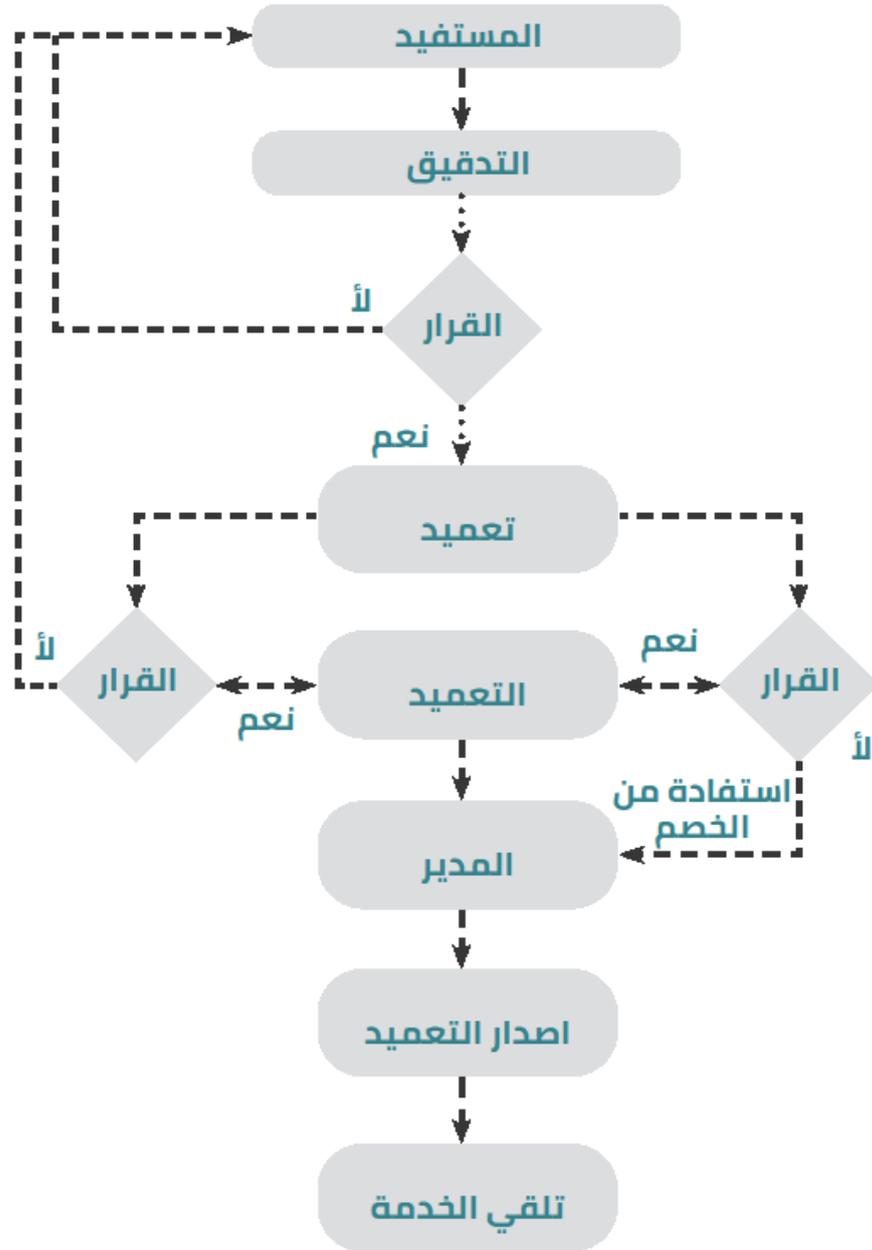
٣/٤: تسري أحكام هذه اللائحة على أنشطة البرامج والخدمات الصحية كافة .

٤/٤: يقصد بالعبارات والالفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على نحو التالي:

- أ. الجمعية : جمعية العلا الصحية .
- ب. الإدارة : يقصد بها الإدارة التنفيذية بالجمعية التي تقدم الخدمة للمستفيدين من ذوي الدخل المحدود وفق أهلية العلاج المعتمدة لديها .
- ت. العامل : هو كل شخص طبيعى يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها مقابل أجر ويتبع أنظمتها وفق رسالتها وأهداف
- ث. مزود الخدمات الصحية : كل من توقع الجمعية معه مذكرة تفاهم أو اتفاقية من المستشفيات الحكومية والأهلية والمراكز الطبية والصيدليات
- ج. الشركاء : هم المعينون في منهجية خارطة المعنيين المعتمدة لدى الجمعيات من مؤسسات حكومية ومؤسسات مانحة وشركات ومؤسسات تجارية ومتطوعين ومستشفيات ومراكز الصحية وفق منهجية الشركاء المعتمدة لدى الجمعية
- ح. اللجنة الطبية : هم الأطباء الاستشاريون المتعاونون بالجمعية
- خ. التقويم المعمول به في الإدارة في هذه اللائحة: هو التقويم الميلادي .

- د. تعبر هذه اللائحة عن السياسات والأنظمة والإجراءات التي تمارسها الإدارة بما يسهم في خدمة المستفيدين يحقق الأهداف والاستراتيجية والتنفيذية للجمعية .
- ذ. تطبيق احكام نظام وزارة الصحة بما يخص حقوق وواجبات المستفيد .
- ر. للمنشأة الحق في ادخال تعديلات على احكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة الى بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .
- ز. الخدمات الطبية التي تقدمها الجمعية داخل المملكة العربية السعودية .

خريطة تدفق البيانات



الفصل الثالث

المادة الخامسة: مسارات الخدمات الصحية

١/٥: مسار العلاج :

١. برنامج العلاج .
٢. برنامج الحالات العلاجية الطارئة .
٣. برنامج العمليات الجراحية .
٤. برنامج دعم المرضى بالتجهيزات والمستلزمات الصحية والأدوية .
٥. برنامج نقل المرضى .

٢/٥: مسار الوقاية :

١. برامج التوعية الصحية الخاصة والعامة .
٢. البرامج الخاصة للمرأة والطفل .
٣. برنامج الدعم النفسي للمرضى .
٤. برنامج تحسين بيئة المرضى المحتاجين .
٥. برنامج القوافل الطبية
٦. برامج الحملات الطبية

الفصل الرابع

المادة السادسة: الفئة المستهدفة:

١/٦- المرضى الفقراء من السعوديين والمقيمين على أرض المملكة العربية السعودية وحاملي تأشيرة الزيارة وهوية زائر وفئة (بدون) المسجلين في جمعية العلا الصحية .

٢/٦- شروط تقديم الخدمة :

تقدم الجمعية الخدمات العلاجية للمواطنين والمقيمين على حد سواء على أن تتوافر فيهم أهلية العلاج

المتبعة:

- أ- مطابقة الحالات المرضية لشروط الجمعية والمتعلقة بنوعية المرض وتكلفة العلاج.
- ب- أن يكون علاج الحالة ضمن بنود خدمات الجمعية وفي نطاق عملها الجغرافي.
- ت- ألا يكون قد استفاد من الخدمات الصحية خلال عام من تاريخ التقديم ويستثنى من ذلك الحالات التي تحتاج إلى استكمال مراحل العلاج.
- ث- حالات المرضى القادمين بتأشيرة زيارة وفق تعليمات وأنظمة المملكة على أن تكون سارية المفعول.
- ج- أن يكون لديه موعد في إحدى المستشفيات الحكومية يفيد بأنه على قائمة الانتظار ولفترة طويلة مما ينعكس سلباً على حالته الصحية وعدم استقرارها.

- ح- عجز المستفيد من تغطية نفقات العلاج.
- خ- أن يكون من محدودي الدخل.
- د- عدم وجود تأمين طبي لديه أو صورة من رفض التأمين لتغطية الخدمة المطلوبة.

المادة السابعة المستندات المطلوبة للتقديم:

١/٧ : المتطلبات :

- أ- تقرير طبي حديث لا تزيد مدته عن ٦ أشهر.
- ب- صورة من الهوية الوطنية، أو هوية مقيم أو تأشيرة الزيارة أو بطاقة تعريف من جهة حكومية.
- ت- صورة من شهادات ميلاد الأولاد غير المضافين في البطاقة.
- ث- إشعار بموعد من المستشفى الحكومي للسعوديين.
- ج- تعريف بالراتب أو إثبات من الضمان الاجتماعي إذا لم يتوافر راتب.
- ح- صورة من رفض التأمين بالنسبة للمقيمين .
- خ- صورة من عقد إيجار البيت أو صك الملكية .

٢/٧ - المستندات الإضافية للنساء :

١. صورة من شهادة وفاة الزوج.
٢. صورة من صك الإعالة أو صك الحضانة.
٣. صورة من عقد النكاح.
٤. صك الطلاق إن كانت المرأة مطلقة.
٥. تعفى النساء الأرامل والمطلقات من اثبات السكن وطلب التعريف بالراتب إذا كانت لا تعمل .
٦. خطاب من إدارة السجون إذا كان زوجها سجين وموضح ذلك بالهوية الرسمية.

المادة الثامنة آلية التقديم على الخدمات الصحية :

١/٨- تقدم الإدارة خدماتها للمستفيدين من خلال موقع الجمعية الإلكتروني، حيث يتوجه المستفيد لأيقونة الخدمات الإلكترونية في الموقع وتظهر له قائمة منسدلة، ويتم اختيار الخدمات الصحية، وفي هذه الصفحة يوجد اسم المستخدم وكلمة المرور للذين لديهم طلبات سابقة للمتابعة، وفي حالة كان المستفيد جديد عليه اختيار مستفيد جديد، ويتم خدمته عبر الآتي:

٢/٨- مرحلة التقديم، هناك طريقتان للتقديم:

الطريقة الأولى : يتم تقديم نموذج طلب الخدمة الطبية من قبل المستفيد عبر موقع الجمعية الإلكتروني واختيار نوع الخدمة المطلوبة مع توضيح نوع الخدمة المطلوبة مع إرفاق المستندات المطلوبة ورفعها بموقع

الخدمات الصحية الخاص بجمعية العلا الصحية بشكل صحيح والموافقة على الشروط والأحكام الموجودة في الموقع.

الطريقة الثانية : في حال تعذر المستفيد عن التقديم ذاتيا عبر الموقع الإلكتروني يتم خدمته من قبل موظفي الجمعية في وحدة الاستقبال على النحو التالي:

١. استقبال المستفيد والترحيب به وتوضيح الخدمات التي تقدمها الجمعية له.
٢. استكمال الأوراق المطلوبة من المستفيد.
٣. إدخال بيانات المستفيد ومرفقات الطلب ورفعها على موقع الجمعية مع تحديد نوع الخدمة المطلوبة : عمليات جراحية، أدوية مستلزمات طبية ، نقل المرضى ، حالات علاجية طارئة .
٤. بعد اكتمال تسجيل النموذج يتم إرسال رسالة نصية للمستفيد باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به .
٥. متابعة طلباته ذاتيا.
٦. يتم تحويل ملف المستفيد لمرحلة التدقيق الكترونيا بعد استكمال مرحلة التقديم.
٧. المدة المستغرقة لإدخال البيانات وخدمة المستفيد (٣٠) دقيقة.

المادة التاسعة : مهام الوحدة الطبية :

- ١/٩- مراجعة المستندات المدخلة في مرحلة التقديم والتأكد النهائي من صحتها.
- ٢/٩- مراجعة بيانات المستفيد والتأكد من استفادته من خدمات الجمعية خلال سنة.
- ٣/٩- تحويل ملف المستفيد لصندوق النواقص وإرسال رسالة نصية للمستفيد بطلب استكمال المستندات المطلوبة.
- ٤/٩- رفض الحالات التي لا تنطبق عليها شروط التقديم.
- ٥/٩- تصنيف الحالات المرضية وتوجيهها حسب توصية اللجنة (علاج خيري ، استفادة من الخصم).
- ٦/٩- المدة المستغرقة لإنجاز هذه المهمة (خمسة أيام عمل) .

المادة العاشرة : دراسة الحالة اجتماعياً مهام وحدة الخدمة الاجتماعية :

يقوم الأخصائي الاجتماعي بدراسة حالات المستفيدين الذين تنطبق عليهم شروط أهلية العلاج .

المادة الحادية عشرة : الموافقة على العلاج واعتماد مبلغ المساهمة المالية (مهام المدير

التنفيذي) :

- ١/١١- مراجعة كل الإجراءات الإدارية والتكاليف المالية لكل معاملة.
- ٢/١١- إحالة المعاملات التي تحتاج إلى إعادة دراسة اجتماعية لوحدة الخدمة الاجتماعية لـ (خفض المساهمة أو رفعها مع شرح سبب الإجراء) .

- ٣/١١- توجيه الدعم من مانح إلى آخر حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
- ٤/١١- الاعتذار عن الحالات التي لا تستحق المساهمة المالية مع ذكر السبب.
- ٥/١١- اعتماد توصيات الخدمة الاجتماعية لعلاج المستفيدين أو رفع نسبة مساهمة دعم الجمعية.
- ٦/١١- تفعيل المعاملات الخاصة بصندوق الحفظ حسب ما يستجد من مستندات الإدارة
- ٧/١١- تحويل ملف المستفيد بعد اكتمال الإجراءات لوحدة التكاليف لإنهاء عملية الدفع المستحق عليه.
- ٨/١١- التوقيع على نموذج استكمال العلاج المعد من قبل الإدارة المالية قبل استلام مزودي الخدمات الصحية لمستحقاتهم.

المادة الثانية عشرة: التدقيق المالي (المحاسب):

- ١/١٢- تزويد مسؤول الخدمات الصحية بكافة تفاصيل مبالغ الدعم الخاص للعلاج مؤسسات مانحة، أفراد، زكاة. صدقات مواقع تواصل ..
- ٢/١٢- مراجعة صحة بيانات مساهمات المرضى المالية التي تم اعتمادها من قبل مسؤول الخدمات الصحية.
- ٣/١٢- مطابقة معلومات المستفيد مع البيانات المدخلة بالنظام لإصدار المبالغ المستحقة للعلاج.
- ٤/١٢- التأكد من بيانات الجهة المعالجة التي تم اختيارها من قبل إدارة الخدمات الصحية في نماذج الاعتماد.
- ٥/١٢- استلام المبالغ المالية من المستفيدين حسب نموذج التكاليف المعد من قبل مسؤول الخدمات الصحية.
- ٦/١٢- التوقيع الإلكتروني الجانبي على نموذج التعميد الإلكتروني ويعتبر مصادقة لكل ما ورد في نموذج الاعتماد.
- ٧/١٢- يحال نموذج التعميد لمكتب المدير التنفيذي للاعتماد النهائي التعاميد الإلكترونية، الشيكات .
- ٨/١٢- إفادة مسؤول الخدمات الصحية بالمبالغ المالية المسترجعة الخاصة بالمستفيدين والداعمين.
- ٩/١٢- صرف المستحقات المالية لمزودي الخدمات الصحية بعد اكتمال كل المتطلبات المالية لإجراءات الصرف.

المادة الثالثة عشرة: الاعتماد النهائي (المدير التنفيذي) :

- ١/١٣- الاعتماد النهائي لعلاج المستفيدين.
- ٢/١٣- التوقيع على التعاميد المالية.
- ٣/١٣- توقيع علاج المستفيدين على الشيكات البنكية.
- ٤/١٣- بعد استكمال كل الإجراءات يتم إرسال رسالة نصية للمستفيد تفيده بالتوجه للمركز الصحي للعلاج، مع إرفاق نموذج تقييم الإجراءات الإدارية.
- ٥/١٣- رفض الحالات المخالفة لإجراءات الأنظمة والقوانين في أهلية العلاج.
- ٦/١٣- تفعيل المعاملات الخاصة بصندوق الحفظ حسب ما يستجد من مستندات لدى المدير التنفيذي.
- ٧/١٣- رفع نسبة المساهمة المالية لملف المستفيد واختيار نوع الداعم.
- ٨/١٣- إرجاع المعاملات التي تستدعي التدقيق لأي مرحلة من مراحل التقديم.

٩/١٣- الاعتماد النهائي لصرف مستحقات العلاج ترميد إلكتروني وإرساله لمزودي الخدمات الصحية.

المادة الرابعة عشرة: المدة الزمنية لترميد العلاج:

- ١/١٤- تستغرق المدة الزمنية للموافقة النهائية للمعاملة ثلاثة أيام عمل بعد اكتمال الأوراق النظامية.
- ٢/١٤- يوم عمل لترميد الحالة بعد إدخالها في البرنامج الإلكتروني.
- ٣/١٤- المدة الزمنية لصلاحيات الترميد المالية الإلكترونية المعتمدة من الإدارة التنفيذية (٣) أشهر
- ٤/١٤- المدة الزمنية لصلاحيات الترميد المالية شيكات بنكية المعتمدة من الإدارة التنفيذية (٦) أشهر.
- ٥/١٤- لا يتعدى وقت إدخال المعاملة الواحدة والمراجعة والتدقيق على ملف المستفيد الواحد في أي من مراحل الخدمة المقدمة له خمسة أيام عمل كحد أقصى .

الفصل الخامس

المادة الخامسة عشر: تقييم المستفيد من الخدمة الإدارية المقدمة لديه:

- ١/١٥- بعد أن يتلقى المستفيد رسالة نصية أو بالواتس تفيده باعتماد علاجه يتم تزويده بنموذج تقييم الأداء الإداري في مرحلة ما قبل العلاج (إلكترونياً أو ورقياً).
- ٢/١٥- إرسال تقييمه للخدمة المقدمة له إدارياً لإدارة التميز المؤسسي (ورقياً أو إلكترونياً).
- ٣/١٥- تحليل بيانات المستفيدين من قبل مسؤول التميز المؤسسي.
- ٤/١٥- استلام تقرير تعقيبي دوري من مسؤول التميز المؤسسي.
- ٥/١٥- إجراء خطة تحسينية دورية حسب التقرير التعقيبي.

المادة السادسة عشر: العلاج:

- ١/١٦- تحديد موعد العلاج من قبل مزود الخدمة الطبية بالتنسيق مع المستفيد.
- ٢/١٦- استفادة المستفيد فعلياً من الخدمة المقدمة له من مزود الخدمة.
- ٣/١٦- تقييم الخدمة المقدمة له طبياً وإدارياً لدى مزود الخدمة الطبية من قبل المستفيد وفق النموذج المعتمد لذلك.
- ٤/١٦- إجراء خطة تحسينية دورية حسب التقرير التعقيبي بعد تحليل بيانات قياس الرضا.

المادة السابعة عشرة: التقييم ما بعد العلاج:

- يتابع مسؤول التميز المؤسسي بالتنسيق مع مسؤول الخدمات الصحية تقييم حالة المستفيدين وأخذ عينة عشوائية لقياس مدى رضاهم ومدى استفادتهم من الخدمات الطبية المقدمة لهم بعد تلقيهم العلاج وفق معايير معتمدة وقياس الأثر الاجتماعي والتحسين الذي طرأ عليه وذلك حسب الآتي:
- أ- الاتصال بالمستفيد والتأكد من صحته بعد العلاج مباشرة ثم بعد ثلاثة أشهر من تلقيه العلاج .
- ب دراسة التغيير الصحي الناتج بعد إجراء العملية الجراحية.

الفصل السادس

المادة الثامنة عشرة: آلية تحديد المبلغ المقدم لعلاج المستفيد

لتحقيق العدالة بين المستفيدين من الدعم المقدم لهم للعلاج يتم دراسة الحالات وتصنيفها وتحديد المبلغ المقدم لكل حالة وفق نموذج "دراسة الحالة على النحو التالي:

١/١٨- يستحق المستفيد الحد الأعلى للدعم المالي للعلاج إذا حقق بعد دراسة حالته من (٨٠ - ١٠٠) نقطة.

٢/١٨- يستحق المستفيد دعماً بنسبة ٧٥٪ إذا حقق بعد دراسة حالته من (٧٥٦٥) نقطة.

٣/١٨- يستحق المستفيد دعماً بنسبة ٥٠٪ إذا حقق بعد دراسة حالته من (٦٠٥٠) نقطة.

٤/١٨- يستحق المستفيد دعماً بنسبة ٢٥٪ إذا حقق بعد دراسة حالته من (٣٥ - ٤٥) نقطة.

٥/١٨- يحق للمستفيد الاستفادة من خصومات الجمعية المقدمة لها من مزودي الخدمات الصحية إذا قل مجموع نقاطه عن (٣٥) نقطة.

٦/١٨- لا يتعدى الدعم المالي من الجمعية للمستفيد الواحد (٤٠,٠٠٠) ريال فقط في السنة الواحدة.

ملاحظة:

يتم خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الآتي:

- ١- خدمة التقديم الذاتي او الالكتروني من قبل موظفين الجمعية .
- ٢ وفقاً لدراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد من ذوي الاحتياجات الخاصة يتم الرفع للإدارة لاستثنائه من بعض شروط التقديم والمساهمة المالية مع رفع ما يثبت التوصية المقدمة لذلك

المادة التاسعة عشرة: الاستثناءات في رفع نسبة المساهمة:

- ١/١٩- يحق لرئيس اللجنة التنفيذية رفع مساهمات المرضى بناءً على توصية الخدمة الاجتماعية بما لا يزيد عن (١٠٠ ألف ريال سنوياً) .
- ٢/١٩- يحق للمدير التنفيذي رفع مساهمات المرضى بناءً على توصية الخدمة الاجتماعية بما لا يزيد عن (عشرين ألف ريال شهرياً).

المادة العشرون: منهجية اختيار الشركاء :

تعتمد إدارة الخدمات الصحية اختيار الشركاء من مزودي الخدمات الصحية وفقاً لمنهجية الشراكات المعتمدة لدى الجمعية لتقديم الخدمات الطبية، والأخذ بعين الاعتبار المعايير الآتية:

أ. فئة المستشفى.

ب. تنافسية الأسعار.

ج. كفاءة الأطباء.

د. يتم اعتماد الكفاءة النوعية والجودة في تقديم الخدمة وليس بالضرورة الأقل سعرا.
هـ. القرب من موقع الحالة في الحالات العلاجية الطارئة .

المادة الحادية والعشرون : مسارات الوقاية :

- أ- تقوم الجمعية بتقديم خدمات التوعية والوقاية للمستفيدين في محافظة العلا والقرى والهجر التابعة لها ، بمفردها أو بالشراكة مع الجهات الحكومية أو الخاصة أو غير الربحية ، وعن طريق المتطوعين أو العمل بأجر أو بالتعاقد مع الأفراد والجهات لتنفيذها .
- ب- تنفذ البرامج التوعوية ضمن البرامج والمناسبات العامة أو بدونها حسب إمكانيات الجمعية وجاهزيتها.
- ت- تنفذ البرامج التوعوية داخل المنشآت المتعاونة والشريكة أو خارجها .
- ث- توفر الجمعية كافة الوسائل والدعم لإنجاح فعاليات وبرامج التوعية الصحية وضمان زيادة تأثيرها والإستفادة منها مثل المنشورات واللوحات التعريفية وخدمات الدعاية والإعلام والتوثيق

المادة الواحد والعشرون: مسارات الوقاية

تقوم جمعية العلا الصحية بتقديم خدمات التوعية والوقاية للمستفيدين في محافظة العلا حسب المهام التالية :

المهام	الجهة
<p>١ . تسهيل الإجراءات والتراخيص اللازمة لتفعيل أنشطة وبرامج الجمعية.</p> <p>٢ . حث منسوبي الجهات الشريكة والمتعاونة في التطوع لدى جمعية العلا الصحية بمختلف التخصصات.</p> <p>٣ . تسهيل سير الحملات والقوافل الطبية والفعاليات والأنشطة الصحية والحصول على الموافقات .</p> <p>٤ . تسهيل ودعم الفعاليات والبرامج الصحية العامة .</p> <p>٥ . حصر أعداد المرضى المسجلين في المستشفيات والمراكز الصحية في المناطق المستهدفة</p> <p>٦ . تحديد موظف أو أكثر للعمل في إدارة البرامج الوقائية ويشمل ما يلي:</p> <p>أ- طبيب متخصص تشخيص وعلاج على رأس المشروع فقط.</p> <p>ب- بفريق فني طبي حسب نوع البرنامج.</p> <p>ت- مصور من الإدارة التنفيذية لتصوير البرامج.</p> <p>ث- إداري .</p> <p>٧ . تزويد البرنامج بكل الوسائل التثقيفية من منشورات وكتيبات وأفلام إرشادية لاستخدامها في الأنشطة التثقيفية المصاحبة للبرنامج.</p>	<p>الجهات الشريكة والمتعاونة</p>
<p>١ . استثمار علاقاتهم في إيجاد رعاة وداعمين لإنجاح البرنامج.</p> <p>٢ . المساهمة في نشر نتائج الفحوصات الوقائية.</p> <p>٣ . الاستفادة من إدارة الإعلام في التغطية الإعلامية للبرنامج والتعريف به في المحافظة ، والسماح للجمعية في استخدام المواقع المميزة داخل المنشأة في الإعلام والدعاية لها .</p> <p>٤ . إجراء مسح لمعرفة قياس أثر البرنامج من جانبه الاجتماعي والاقتصادي.</p>	<p>الجامعات والجهات التعليمية</p>

<p>٥ . تحديد شخصين إداري، وفني للمشاركة في إدارة البرنامج.</p> <p>١. الإشراف على المشروع وإدارته.</p> <p>٢. تأمين العمليات الجراحية والمستلزمات والمعدات الطبية والميدانية لكل برنامج.</p> <p>٣. عقد شراكات صحية مع المستشفيات الحكومية والخاصة لتمكين المستفيدين من تلقي الخدمة الطبية بجودة عالية.</p> <p>٤. تدريب الطاقم الطبي والإداري والتطوعي على البرامج.</p> <p>٥. إرسال الفحوصات إلى الجهات ذات العلاقة بالبرنامج وإرسال النتائج إلى الفئات المستهدفة.</p> <p>٦. التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والتعليمية لتنفيذ البرنامج.</p> <p>٧. السعي لإيجاد رعاية لتبنى المشروع كاملاً أو جزئياً.</p> <p>٨- إبراز البرنامج إعلامياً بما يبرز دور التعاون والعمل المشترك بين القطاعات المشاركة وبما يحفز المجتمع للتفاعل مع المشروع.</p> <p>٩- رصد المشروع وتحديد الصعوبات التي يمكن أن تواجهه، وسبل معالجتها.</p>	<p>جمعية العلا الصحية</p>
---	--------------------------------------

الفصل السابع

المادة الثانية والعشرون: آلية خدمة المرضى الذين لا تنطبق عليهم شروط الجمعية :

١/٢٢ - المرضى الذي تعتبر عملياتهم تجميلية وليست ضرورية يتم التعامل معهم بالطريقة التالية:

١. التوقيع مع مستشفيات عامة أو متخصصة تناسب علاج الحالة .
٢. الحصول على خصومات خاصة لهم تصل إلى ٥٠٪ .
٣. منح هذه الفئة الخصم المكتسب للجمعية للاستفادة من الخصم .

الفصل الثامن

المادة الثالثة والعشرون: خدمات تقديم للمرضى بناء على اختيارهم :

في حالة رغب المستشفى العلاج في مركز غير ما تم اعتماده من قبل إدارة الجمعية يتم اتخاذ الاجراء التالي:

١. عرض التقرير الطبي الأول على المدير الطبي لأخذ مريئاته.
٢. التأكد من عدم الخطورة على صحة المريض.
٣. عدم ارتفاع السعر بشكل مبالغ فيه..
٤. الموافقة على طلب المستشفى ويتم احتساب مساهمة الجمعية حسب ما تقره اللجنة الطبية والاحصائي الاجتماعي.
٥. أن يكون طلب الإحالة المزود الخدمة ضمن شراكة الجمعية وفي حال تم اختيار مركز خارج شراكات الجمعية يتم الاستفادة من الخصم.

المادة الرابعة والعشرون سياسة طلب الاسترجاع.

١. تقديم خطاب للمركز الطبي بإقفال الملف للمستفيد وتزودينا بالفاتورة النهائية.

٢. يتم التواصل مع المستفيد وطلب هوية المسدد + إيصال التحويل .
٣. يتم عمل نموذج استرجاع ويوضح فيه نسبة الاسترجاع للمستفيد والجمعية.
٤. يتم إرسال الطلب للمالية مع المرفقات والتحقق من صحة البيانات ويتم إشعار المستفيد بالإنهاء من الطلب واستلام الشيك.

إطلع مجلس إدارة جمعية العلا الصحية على هذه اللائحة واعتمدها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	م. علي بن موسى عبد الواحد	الرئيس	
٢	د. عبد الله بن سالم الجارالله	نائب الرئيس	
٣	أ.عبدالباسط بن أحمد الإمام	المشرف المالي	
٤	د. يوسف بن صالح العلاوي	عضو	
٥	د. إبراهيم عتيق العتيق	عضو	
٦	د. ماهر حمود البلوي	عضو	
٧	أ. عبد الملك اضميان العتزي	عضو	
٨	د. محمد سعود البوشي	عضو	
٩	م. عبد المجيد علي آل مسعود	عضو	