

## تعليمات دائرة الرعاية الصحية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الرعاية الصحية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
مجلس الأمناء	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الرعاية الصحية.
المدير	:	مدير دائرة الرعاية الصحية.
القسم	:	قسم إداري داخل الدائرة.
المشترك	:	كل مشترك بالتأمين الصحي من الطلبة والعاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.
المنتفع	:	كل من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي من عائلات العاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.
المعالجة	:	الخدمات الطبية التي تقدم للمشارك والمنتفع، وتشمل المنافع المغطاة كافة حسب عقد التأمين الجماعي المعمول به في الجامعة.
العيادة	:	العيادة الصحية داخل الجامعة.

**المادة (3):** تسعى الدائرة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. تلبية احتياجات الرعاية الصحية لمنتسبي الجامعة.
2. متابعة تنفيذ عقود برنامج التأمين الصحي الجماعي لجميع منتسبي الجامعة.
3. الإسهام في رفع مستوى الوعي الصحي في الجامعة والمجتمع المحلي.
4. تعزيز الخدمات الصحية الوقائية في الجامعة.

**المادة (4):** أ. يستفيد المشاركون والمنتفعون في الجامعة من المعالجة حسب شروط اتفاقية التأمين الصحي الموقع بين الجامعة وشركة التأمين واستثناءاتها.

ب. يتحمل الموظف أقساط التأمين الصحي للمتفيعين من أفراد عائلته، وعلى حسابيه، وحسب اتفاقية التأمين الموقعه بين الجامعة وشركة التأمين.

**المادة (5):** تتكون الدائرة من الأقسام الآتية:

1. قسم الخدمات الطبية:
  - شعبة الأطباء.
  - شعبة التمريض.
  - الصيدلية.
2. قسم التأمين الصحي والملفات.

**المادة (6):** تكون المهام الرئيسية لهذه الدائرة كما يأتي:

1. تنفيذ سياسة الجامعة وتشريعاتها.
2. إجراء الفحص والكشف الطبي اليومي لمرضى الدائرة من الطلبة والعاملين في الجامعة، واتخاذ الإجراء المناسب للحالة المرضية سواء بصرف العلاج، أو التحويل للمراكز الطبية والأطباء والمستشفيات المعتمدة حسب الحالة وحسب شروط الاتفاقية مع شركة التأمين المعتمدة، ومتابعتها.
3. متابعة تنفيذ عقود برنامج التأمين الجماعي مع شركة التأمين المعتمدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
4. ضمان توفير التجهيزات والمعدات والأدوية والمستلزمات الطبية داخل الدائرة بما يضمن توفر الخدمة الطبية بالمستوى المطلوب.
5. منح الإجازات المرضية المستحقة للمرضى من الطلبة والعاملين في الجامعة، واعتماد الممنوحة من خارج الجامعة منها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
6. إجراء الفحص الطبي للعاملين في الجامعة قبل التعيين.
7. متابعة الخدمات الوقائية بالجامعة من صحة وسلامة مياه الشرب والكافتيريا ونظافة البيئة الصحية، والتأكد من تطبيق قواعد السلامة العامة.
8. الإسهام في رفع مستوى الوعي الصحي بالجامعة والمجتمع المحلي.

**المادة (7):** يتولى المدير المهام والواجبات الآتية:

1. المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة وتشريعاتها والإشراف المباشر على أقسام الدائرة الصحية.
2. القيام بمهام طبيب العيادة إضافة إلى المهام الإدارية.
3. متابعة عمل الأقسام في دائرته.
4. التأكد من جاهزية العيادة لاستقبال المرضى.

5. إعداد أسس المعالجة الطبية والتأمين الصحي.
6. تنظيم حملات توعوية بالأمراض السارية وجدول زمني إرشادي حول المطاعيم الضرورية للأمراض الموسمية.
7. تنظيم يوم طبي مجاني بمشاركة أطباء أخصائيين للكشف على الطلبة والعاملين في الجامعة، والمجتمع المحلي.
8. استضافة أطباء أخصائيين لإلقاء محاضرات طبية وتثقيفية.
9. اعتماد الإجازات المرضية للطلبة والعاملين في الجامعة الممنوحة لهم من الجهات الصحية التي تعتمدها الجامعة.
10. أي مهمات أخرى توكل إليه من الرئيس.

#### المادة (8):

- يتولى رئيس قسم الخدمات الطبية المهمات والواجبات الآتية:
1. الكشف اليومي على مراجعي الدائرة من طلبة وموظفين، ومتابعة الحالات الطارئة في غرفة الطوارئ بالعيادة.
  2. عمل فحوصات مخبرية وإشعاعية للمرضى الذين تستوجب حالتهم المرضية ذلك.
  3. تحويل الحالات المرضية إلى أطباء الاختصاص والمستشفيات المعتمدة عند الحاجة.
  4. القيام بالفحص الطبي للموظفين الجدد.
  5. متابعة مرافق الجامعة من مصادر المياه والكافتيريا والمرافق الصحية العامة ومطابقتها لقواعد السلامة العامة وشروطها.
  6. نشر الوعي الصحي بين الطلبة والموظفين في الجامعة من خلال نشرات التوعية الصحية، وتنظيم محاضرات طبية بمشاركة المختصين.
  7. مواكبة التطور العلمي ومستجدات المهنة.
  8. التعاون والتفاهم وبناء علاقات إنسانية ودية مع الطلبة والموظفين.
  9. إعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية الخاصة بالدائرة.
  10. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (9):

- يتولى طبيب العيادة العام المهمات والواجبات الآتية:
1. الكشف اليومي على مراجعي الدائرة من طلاب وعاملين في الجامعة ومتابعة الحالات الطارئة في غرفة الطوارئ بالدائرة.
  2. تحويل الحالات المرضية إلى أطباء الاختصاص والمستشفيات المعتمدة عند الحاجة.
  3. الفحص الطبي للعاملين الجدد قبل التعيين.
  4. منح الإجازات المرضية للمرضى من الطلبة والعاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات.

5. متابعة مرافق الجامعة من مصادر المياه والكافتيريا والمرافق الصحية العامة ومطابقتها لقواعد السلامة العامة وشروطها.
6. المساهمة في نشر الوعي الصحي بين الطلبة والعاملين في الجامعة بإعطاء محاضرات تثقيف صحي وإعداد النشرات اللازمة.
7. مواكبة التطور العلمي والعملية في مجال العمل.
8. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
9. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

**المادة (10):** يتولى المرض المهمات الآتية:

1. تجهيز العيادة بالمستلزمات الطبية.
2. تحضير المراجعين من المرضى قبل الدخول على الأطباء.
3. القيام بإجراءات الطبية حسب أوامر الأطباء.
4. إسعاف الحالات الطارئة التي تحدث للطلبة والعاملين، والمجتمع المحلي.
5. مراقبة الحالات المرضية في قسم الملاحظة في غرفة الطوارئ وإبلاغ الأطباء عن سير الحالة العلاجية.
6. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
7. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

**المادة (11):** يتولى الصيدلي المهمات والواجبات الآتية:

1. المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة.
2. إدارة الصيدلية.
2. الإشراف على الموظفين التابعين له.
3. تجهيز الصيدلية، وإعداد الأدوية اللازمة للصرف اليومي للطلبة.
4. مراقبة الحد الأدنى لمخزون الأدوية والمستلزمات الطبية، والتأكد من صلاحيتها وإعداد التقارير الدورية اللازمة شهرياً.
5. إدارة نظام الصيدلية المحوسب وتشغيله، وجرد محتويات الصيدلية ورقياً وإلكترونياً.
6. استلام محتويات الصيدلية وصرفها حسب الأصول.
7. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
8. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

**المادة (12):** تتولى السكرتيرة المهمات والواجبات الآتية:

1. المحافظة على حسن تنفيذ العمل وسريته.
2. توريد وتصدير البريد وتنظيمه.

3. عرض البريد على الرئيس المباشر.
4. توزيع البريد الوارد حسب الأصول ومتابعته.
5. توثيق وأرشفة الوثائق والمراسلات وحفظها حسب الأصول.
6. تنسيق مواعيد الرئيس المباشر.
7. طباعة كل ما يتعلق بالعمل.
8. الإعداد للاجتماعات.
9. القيام بأي مهمات أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر.

**المادة (13):** يتولى قسم التأمين الصحي والملفات المهمات والواجبات الآتية:

1. الإشراف على عمل القسم ومتابعة موظفيه.
2. متابعة تنفيذ بنود اتفاقية التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة مع شركة التأمين.
3. الإعداد السنوي لعطاء التأمين الصحي للعاملين والطلبة بوقت كافٍ.
4. تجهيز النموذج الخاص بالتأمين الصحي للموظف وعائلته.
5. إرسال كشوفات بأسماء العاملين وطلبة الجامعة لشركة التأمين المعتمدة لتأمينهم صحياً.
6. استلام بطاقات التأمين ونماذج العلاج ودليل المشتركين من شركة التأمين المعتمدة، وتوزيعها عليهم مع توضيح الشروط.
7. إعداد مطالبات التأمين الصحي للطلبة والعاملين بكشوفات وإرسالها لشركة التأمين ومتابعتها واستلام رديات المطالبة وتدقيقها وإرسالها لدائرة الشؤون المالية لصرفها لمستحقيها.
8. الإعلام الفوري لشركات التأمين بإلغاء أو إضافة مؤمنين على وثيقة التأمين من العاملين وعائلاتهم والطلبة.
9. استلام الإشعارات بحالات التأمين غير المغطاة الواردة من شركة التأمين للدائرة، والتأكد من صحتها ثم إرسالها لدائرة الشؤون المالية.
10. العمل على توفير الأدوية للأمراض المزمنة وصرفها لمستحقيها من العاملين في الجامعة وعائلاتهم بالاتفاق مع شركة التأمين.
11. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

**المادة (14):** يراعى في اعتماد الإجازات المرضية التعليمات الآتية:

1. أن تقدم طلبات اعتماد الإجازات المرضية إلى الدائرة خلال أيام الدوام الرسمي.
2. أن يكون المريض محوّل من الدائرة إلى طبيب أخصائي أو مستشفى معتمد من الجامعة.
3. أن تكون الإجازة المرضية صادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات المعتمدة فقط للحالات الطارئة بموجب تقرير طبي يشير إليها للذين يتمتعون بالتأمين الصحي من الجامعة.

4. أن تعتمد الإجازة المرضية الصادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات فقط للموظف غير المؤمن صحياً في الجامعة.
5. أن تقبل النسخة الأصلية فقط للتقارير على أن تقدم إلى المدير خلال (72) ساعة من صدورها وإذا تجاوزت هذه المدة يسقط حق المعنى في الإجازة المرضية.
6. يتم تنظيم مدة الإجازات المرضية للعاملين في الجامعة حسب أحكام قانون العمل الأردني الساري المفعول.
7. لا يجوز تجميع الإجازات المرضية، ويتم اعتماد آخر إجازة مرضية فقط.

**المادة (15):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (16):** يقوم مجلس العمداء بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (17):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة ذات صلة.

**المادة (18):** المدير والعاملون في الدائرة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (19):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (20):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.