

التاريخ / ٢٢ ربيع الاول ١٤٠٨ هـ

١٤ نوفمبر ١٩٨٧ م

قرار وزاري رقم (٤٦٦) لسنة ١٩٨٧

وزير الصحة العامة

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية والمرسوم الصادر في ١٩٧٩/٤/٤ بنظام الخدمة المدنية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١١١ لسنة ١٩٧٥ بأعادة تنظيم الجهاز الفني للوزارة والقرارات المكملة والمعدلة له .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٩٠ لسنة ١٩٨٣ بشأن انشاء المناطق الصحية والقرارات المنفذة له .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ١٩٨٤ بأعادة التنظيم الخاص بمهام واختصاصات المناطق الصحية ونظام تقديم الخدمات بها والتنظيم الاداري لاجهزتها وعلاقتها بأجهزة الوزارة المركزية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٣٢ لسنة ١٩٨٦ .
- ورغبة في تطوير وتعزيز خدمات الرعاية الصحية الاولى من خلال «المركز الصحي» وربطه بالعيادات التخصصية ومستشفى المنطقة وفقا للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ١٩٨٤ السالف الذكر .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرار -

مادة اولى : يقدم المركز الصحي خدمات الرعاية الصحية الاولى للسكان المسجلين عليه وفق نظام التسجيل الصحي وطبقا للخطة التنفيذية والبرامج المعتمدة من قبل المنطقة الصحية التابع لها .

مادة ثانية : يختص رئيس المركز الصحي بما يلي :-

- ١- العمل على تقديم الرعاية الصحية العلاجية والوقائية والتأهيلية للمرضى في المركز وتوفير جميع الامكانيات المتاحة لتسهيل اعمال المشاركين في تقديم الخدمة والمحافظة على العلاقة الوطيدة بين المرضى والعاملين بالمركز .

- ٢- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والبرامج المعتمدة من قبل المنطقة لخدمات المركز الصحي في ضوء السياسة العامة للوزارة .
- ٣- الاشراف الفني والاداري على سير العمل بالمركز .
- ٤- الاشراف المباشر على اعمال اطباء البشريين واطباء الاسنان والصيدلة ومساعدتهم وافراد الهيئة التمريضية وغيرهم من فئات الفنيين للتحقق من ادائهم للواجبات المنوطة بهم على الوجه المرجو بما يكفل تحسين مستوى الخدمة التي يقدمها المركز .
- ٥- الاشراف على الخدمات الصحية الوقائية ومتابعة التبليغ عن حالات الامراض السارية والتأكد من سلامة هذه الاجراءات .
- ٦- الاشراف على اعمال الصيدلة ومتابعة عمليات صرف الادوية والتأكد من صلاحيتها بصورة دائمة ومراقبة قيدها في السجلات بوجه عام وبصفة خاصة القيد في دفاتر الادوية الخاضعة للرقابة وفق احكام القوانين والنظم والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- ٧- الاشراف على خدمات الصحة المدرسية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٨- الاشراف على الانشطة التدريبية والتأكد من تنفيذ برامج التدريب للاطباء والعاملين بالمركز .
- ٩- الاشراف على تنفيذ برامج التوعية الصحية بالمركز .
- ١٠- متابعة اجراءات تحويل المرضى للعيادات التخصصية في العيادات الخارجية والمستشفيات وتقديم الرعاية الصحية لهم في ضوء توصيات الجهات العلاجية المختصة .
- ١١- التأكد من صحة تدوين البيانات المرضية عن حالة المرضى في ملفاتهم ومراجعة التقارير الطبية قبل اصدارها .
- ١٢- التأكد من سلامة اجراءات منح الاجازات المرضية للمرضى حسب حالتهم المرضية ووفق النظم والتعليمات المقررة لذلك .
- ١٣- اعتماد الاجازات الدورية للاطباء والفنيين العاملين بالمركز وذلك في الاحوال التي يمكن تدبير العمل بشأنها داخل المركز أما الحالات التي

تتطلب بديلا فتحول طلبات الاجازات للجهة المختصة لتوفير البديل قبل التصريح بالاجازة المطلوبة .

١٤- عقد لقاءات دورية مع العاملين بالمركز وذلك لتنسيق العمل بين جميع

الفئات العاملة بالمركز والتعرف على الصعوبات التي تواجههم في العمل وبحث وسائل التغلب عليها .

١٥- المشاركة في وضع التقارير السنوية والربع سنوية عن العاملين بالمركز بالتنسيق مع مسؤولي الخدمات الفنية والادارية بالمنطقة الصحية .

١٦- دراسة الشكاوي التي تقدم اليه من المراجعين والمخالفات التي تقع من العاملين بالمركز واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها مع مراعاة الاستثناس برأي الجهة المعنية في الامور الفنية قبل اتخاذ اي اجراء بشأنها .

١٧- متابعة تنفيذ جميع القرارات واللوائح والنظم لاعمال المركز .

١٨- التفتيش الدوري والمفاجيء على العمل بالمركز .

١٩- مراجعة الاحصاءات الدورية عن الانشطة المختلفة بالمركز ورفعها لرئيس الخدمات الطبية الخارجية بالمنطقة الصحية .

٢٠- اجراء الاتصالات المباشرة اللازمة مع الجهات المعنية حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

٢١- التعاون مع اهالي المنطقة والعمل على اشراكهم فيما يتعلق بالشئون الصحية بالمنطقة .

٢٢- التعاون مع الجهات الاخرى المعنية بالخدمات ذات الصلة بالرعاية الصحية في المنطقة .

مادة ثالثة : يؤدي رئيس المركز الصحي عمله الاصلي في فترة الدوام الصباحية ويقوم

بالزيارات المفاجئة في الفترة المسائية كما يشارك في الاشراف على خفارات الجمع والعطلات الرسمية .

مادة رابعة : يشترط لشغل وظيفة رئيس المركز الصحي ما يلي :-

١- أن يكون طبيبا مضى على تخرجه خمس سنوات على الاقل منها سنة واحدة في مجال الرعاية الاولية أو الصحة العامة .

٢- أن يكون حسن السمعة وذو شخصية قيادية وعلى دراية عملية وفنية جيدة

٣- أن يكون حاصلًا على تقدير «ممتاز» في التقريرين المقدمين عنه خلال السنتين الأخيرتين ويفضل حاصلًا على مؤهل تخصصي في أحد مجالات الرعاية الصحية الأولية .

مادة خامسة : يكون مساعد رئيس المركز الصحي للشئون الادارية مسئولًا أمام رئيس المركز عن اداء المهام المنوطة به ويختص بما يلي :-

١- تنسيق وتأمين الاعمال الادارية للأنشطة المختلفة بالمركز .

٢- الاشراف على تنظيم وحفظ السجلات والملفات المتعلقة بالاعمال الادارية .

٣- الاشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات الخاصة بالمراجعين .

٤- ترتيب الاجراءات الخاصة بدخول المراجعين للعيادات المختلفة بالمركز وتنفيذها .

٥- الاشراف على تطبيق نظام التسجيل الصحي وفقا للقواعد المنظمة له .

٦- تأمين احتياجات المركز من متطلبات الاثاث والقرطاسية والادوات الكهربائية وادوات النظافة وغيرها .

٧- الاشراف على حفظ العهدة غير الطبية الخاصة بالمركز وتسجيلها وصرف الطلبات اليومية وفقا للقواعد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

٨- الاشراف على تحصيل الرسوم الصحية وصرف المصروفات الشرية .

٩- ترتيب واعداد قوائم الاجازات الدورية للعاملين بالمركز واعتمادها من رئيس المركز والمشاركة في وضع التقارير السنوية والربع سنوية عن العاملين الاداريين بالمركز ورفعها لرئيس المركز .

١٠- الاشراف على اعمال الخدمات الفندقية وتنفيذ اللوائح المنظمة لهد الاعمال .

١١- تأمين خدمة السيارات بالمركز بما يكفل حسن استعمالها واستدعاء سيارات الاسعاف عند الحاجة .

١٢- الاشراف على اعمال الصيانة العامة للمبنى ومتابعة ذلك مع الجهات المعنية .

١٣- متابعة اجراءات الامن والسلامة بصفة خاصة .

١٤- المشاركة في تنفيذ الانشطة المتعلقة بالتدريب والندوات والمحاضرات .

١٥- الاتصال بالجهات الرسمية الاخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل

وخاصة باجهزة الامن المختصة فيما يتعلق بالشكاوي .

١٦- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز .

١٧- مراقبة دوام العاملين بالمركز مع الفنيين والاداريين ورفع تقارير يومية

بذلك الى رئيس الخدمات الطبية الخارجية بالمنطقة .

مادة سادسة : يشترط فيمن يشغل وظيفة مساعد رئيس المركز الصحي للشئون الادارية ما يلي :-

١- أن يكون كويتي الجنسية .

٢- أن يكون حاصلًا على تقرير «ممتاز» عن السنتين الاخيرتين .

٣- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها على الاقل مع

خبرة خمس سنوات في مراكز الرعاية الصحية ويفضل الحاصل على شهادة جامعية .

مادة سابعة : يكون المشرف الاداري للمركز الصحي مسئولًا امام مساعد رئيس المركز للشئون الادارية ويختص بالاتي :-

١- متابعة اعمال القيد بالسجلات واستخراج ملفات المرضى واستخراج

البطاقات لغير المسجلين على المركز في الحالات الطارئة .

٢- متابعة وتنفيذ الخدمات التي يكلفه بها مساعد رئيس المركز للشئون

الادارية ويحل محل مساعد رئيس المركز الصحي في حالة غيابه .

مادة ثامنة : يشترط لشغل وظيفة المشرف الاداري للمركز الصحي ما يلي :-

١- أن يكون كويتي الجنسية .

٢- أن يكون حاصلًا على تقرير «ممتاز» عن السنتين الاخيرتين .

٣- أن يكون حاصلًا على الثانوية العامة أو ما يعادلها على الاقل مع خبرة

ثلاث سنوات في مراكز الرعاية الصحية الاولى .

مادة تاسعة : يختص كاتب الاستقبال بالمركز الصحي بما يلي :-

١- استقبال المراجعين بصالة الانتظار .

- ٢- تنظيم دخول المراجعين غرف الاطباء للفحص طبقا للنظام المقرر .
- ٣- استلام ملفات المراجعين من كاتب الملفات وتنظيم دخولها مع المراجعين .
- ٤- استقبال الحالات الطارئة والحوادث وادخالها للطبيب وارشاد من يتم تحويله بصفة عاجلة وابلاغ مساعد رئيس المركز عند طلب سيارة اسعاف للحالات التي تستدعي ذلك .

مادة عاشر : يشترط لشغل وظيفة كاتب الاستقبال بالمركز الصحي :-

- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
 - ٢- أن يكون حاصل على شهادة الصف الرابع المتوسط على الاقل .
 - ٣- أن يكون حاصل على دورة تدريبية محلية في مجال العلاقات العامة .
- مادة حادية عشر : يختص كاتب السجلات الطبية بالمركز الصحي بما يلي :-

- ١- أحضار ملفات المراجعين من خزائن حفظها وتسليمها لكاتب الاستقبال
- ٢- حفظ الملفات بعد انتهاء مراجعة المريض في اماكنها بالخزائن طبقا للتسلسل والنظام المعمول به مع المحافظة على كافة الاوراق الموجودة بداخل الملف وتغيير الغلاف الخارجي للملف في حالة تلفه وعدم صلاحيته .
- ٣- اعداد البطاقات الخاصة بالاطفال والحوامل ومراجعي الاسنان وذلك بتحرير البيانات الخاصة بهم طبقا للنماذج المعدة في هذا الشأن واستخراجها عند المراجعة .

مادة ثانية عشر : يشترط لشغل وظيفة كاتب سجلات بالمركز الصحي ما يلي :-

- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
- ٢- أن يكون حاصل على شهادة الصف الرابع المتوسط على الاقل .
- ٣- أن يكون حاصل على دورة تدريبية محلية في مجال حفظ الملفات وترتيبها وتصنيفها .

مادة ثالثة عشر : يختص كاتب التسجيل الصحي بالمركز الصحي بما يلي :-

- ١- استقبال المراجعين الراغبين في الحصول على بطاقة تسجيل صحي جديدة أو نقل الملف الطبي طبقا للسكن الجديد او اضافة مولود حديث .

- ٢- مراجعة كافة الاوراق الثبوتية الخاصة بالمراجعين المذكورين في البند السابق مع تحرير النماذج الخاصة بالتسجيل الصحي ثم اعتمادها من مساعد رئيس المركز للشئون الادارية وارسالها لقسم التسجيل الصحي لاتخاذ اجراءات القيد والتسجيل .
- ٣- عمل بطاقة مؤقتة للمراجع للعلاج حين ورود البطاقات العلاجية الاصلية من قسم التسجيل الصحي .
- ٤- الاتصال بقسم التسجيل الصحي لانهاء المعاملات ووضع حلول للمشاكل الخاصة .

مادة رابعة عشر : يشترط لشغل وظيفة كاتب التسجيل الصحي بالمركز ما يلي :-

- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
- ٢- أن يكون حاصلًا على شهادة الصف الرابع المتوسط على الأقل .
- ٣- أن يكون حاصلًا على دورة تدريبية محلية في مجال اعمال التسجيل الصحي .

مادة خامسة عشر : يختص كاتب المواعيد بالمركز الصحي بما يلي :-

- ١- تسجيل المرضى المحولين للاخصائيين بالعيادات التخصصية والمستشفيات وتحديد مواعيد مراجعاتهم بعد الاتصال الهاتفي بالمستشفيات مع تثبيت الميعاد على كتاب التحويل .
- ٢- تنظيم مواعيد للمراجعة للمرضى الذين يتم علاجهم بالمراكز التي بها عيادات تخصصية .

مادة سادسة عشر : يشترط لشغل وظيفة كاتب المواعيد بالمركز الصحي ما يلي :-

- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
- ٢- أن يكون حاصلًا على شهادة الرابع المتوسط على الأقل .
- ٣- أن يكون حاصلًا على دورة تدريبية محلية في مجال عمله .

مادة سابعة عشر : تلغي المواد من الثانية الى التاسعة من القرار الوزاري رقم ٣٣٢ لسنة ١٩٨٦ .

مادة ثامنة عشر : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخ صدوره .