

التاريخ / ١٨ ذو القعدة ١٤٠٦ هـ
٢٤ يوليو ١٩٨٦ م

قرار وزاري رقم (٣٣٢) لسنة ١٩٨٦

وزير الصحة العامة

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية، والرسوم الصادر في ٤ / ١٩٧٩ بنظام الخدمة المدنية.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١١١ لسنة ١٩٧٥ باعادة 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 باعتماد التنظيم الخاص بمهام واختصاصات المناطق الصحية، ونظام تقديم الخدمات بها، والتنظيم الاداري لأجهزتها وعلاقتها بأجهزة الوزارة المركزية.
- ورغبة في تطوير وتعزيز خدمات الرعاية الصحية الاولى من خلال «المركز الصحي» وربطة بالعيادات التخصصية ومستشفى المنطقة وفقا للقرار الوزاري رقم ١٨٨ / ١٩٨٤ سالف الذكر.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل، وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة.

— ق —

مادة أولى: تعدل تسمية الوحدة الصحية المجمعة، والمستوصف ليصبح مسمى كل منهما «المركز الصحي».

مادة ثانية: 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 ثالثة: يختص رئيس المركز الصحي بما يلي:—

- ١ — العمل على تقديم الرعاية الصحية، العلاجية والوقائية، والتأهيلية للمرضى في المركز، وتوفير جميع الامكانيات المتاحة لتسهيل أعمال 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 والعاملين به.
- ٤ - الاشراف المباشر على اعمال الاطباء البشريين واطباء الاسنان والصيدالة ومساعدتهم وافراد الهيئة التمريضية وغيرهم من فئات الفنيين والاداريين العاملين بالمركز 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 صلاحيته 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 والعيادات 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 - ترتيب واعتماد الاجازات الدورية لجميع 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 مسئولي 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 برأى 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 رابعة: يؤدي رئيس المركز الصحي عمله الاصلي في فترة الدوام الصباحية و يقوم بالزيارات المفاجئة في الفترة المسائية، كما يشارك في الاشراف على خفارات الجمع والعطلات الرسمية.

مادة خامسة: يشترط لشغل وظيفة رئيس المركز الصحي مايلي:—

- ١ - ان يكون طبيبا مضى على تخرجه خمس سنوات على الاقل منها سنة واحدة في مجال الرعاية الاولية او الصحة العامة.
- ٢ - ان يكون حسن السمعة وذا شخصية قيادية، وعلى دراية علمية وفنية جيدة.
- ٣ - ان يكون حاصلا على تقدير «ممتاز» في التقريرين المقدمين عنه خلال السنتين الاخيرتين، ويفضل الحاصل على مؤهل تخصصي في احد مجالات الرعاية الصحية الاولية.

مادة سادسة: يكون مساعد رئيس المركز الصحي للشئون الادارية مسئولا امام رئيس المركز عن اداء المهام المنوطة به ويختص بما يلي:

- ١ - تنسيق وتأمين الاعمال الادارية للانشطة 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 ومراقبة تنفيذها.
 - ٥ - الاشراف على تطبيق نظام التسجيل الصحي وفقا للقواعد المنظمة له.
 - ٦ - تأمين احتياجات المركز من متطلبات الاثاث والقرطاسية والادوات الكهربائية وادوات النظافة وغيرها بعد اعتمادها من رئيس المركز.
 - 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 النثرية.
 - 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 لهذه 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 حاجة العمل.
 - ١٦ - المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز.
- مادة سابعة:**
- يشترط فيمن يشغل وظيفة مساعد رئيس المركز الصحي للشئون الادارية مايلي :-
- ١ - ان يكون كويتي الجنسية.
 - ٢ - الا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
 - ٣ - ان يكون حاصلًا على تقرير «ممتاز» عن السنتين الاخيرتين.
 - ٤ - ان يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة او مايعادلها على الاقل مع خبرة خمس سنوات في مراكز الرعاية الصحية، ويفضل الحاصل على شهادة جامعية.
- مادة ثامنة:**
- يكون كاتب اول المركز الصحي مسئولًا أمام مساعد رئيس المركز للشئون الادارية ويختص بما يلي :-
- ١ - متابعة اعمال القيد بالسجلات واستخراج ملفات المرضى واستخراج البطاقات لغير المسجلين على المركز في الحالات الطارئة.
 - ٢ - متابعة تنفيذ الخدمات التي يكلفه بها مساعد رئيس المركز للشئون الادارية ويحل

محل مساعد رئيس المركز الصحي في حالة غيابه، كما تسند اليه اعمال رئيس المركز الصحي في حالة غيابه كما تسند اليه اعمال رئيس المركز الصحي لفترة الدوام الثانية او الثالثة (غير الصباحية).

مادة تاسعة: يشترط لشغل وظيفة كاتب اول المركز الصحي مايلي:-

١ - ان يكون كويتي الجنسية.

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

٣ - ان يكون حاصلًا على الثانوية العامة او مايعادلها على الاقل مع خبرة ثلاث سنوات في مراكز الرعاية الصحية الاولى.

مادة عاشرة: يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه، ويعمل به من تاريخه.

وزير الصحة العامة