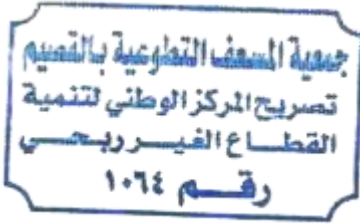




جمعية المسعفين التطوعيين بالقصيم

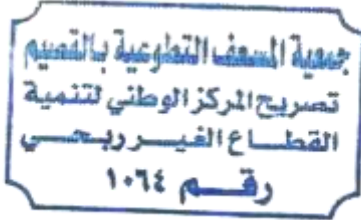
Volunteers Ems Association

دليل التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة



محتوى الدليل

- ١- تعريفات عامة
- ٢- نطاق الدعم
- ٣- مصطلحات الدليل
- ٤- الهيكل التنظيمي
- ٥- المهام والمسؤوليات
- ٦- الخدمات المقدمة
- ٧- الخدمات الصحية
- ٨- الخدمات الاجتماعية
- ٩- أنواع الدعم
- ١٠- ضوابط عامة
- ١١- الهدف
- ١٢- النماذج



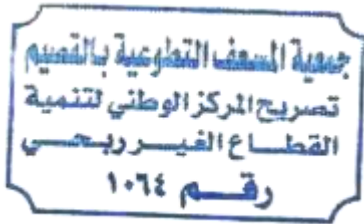
الجزء الأول : تعريفات عامة

جمعية المسعف التطوعية هي منظمة غير ربحية تعمل على تقديم خدمات الإسعاف والرعاية الطبية بشكل طوعي وغير مدفوع للمجتمع واحدة من خدمات هذه الجمعيات تشمل نقل المرضى الذين يعانون من صعوبات في التنقل بسبب عجزهم عن المشي أو عدم قدرتهم على التنقل بشكل آمن ومستقل يقوم المسعفون التطوعيون في جمعية المسعف التطوعية بتقديم خدمة النقل للمرضى المستفيدين باستخدام وسائل النقل المجهزة خصيصاً لضمان راحتهم وسلامتهم خلال الرحلة. يتم تقديم هذه الخدمة للأفراد الذين يحتاجون إلى الوصول إلى المستشفيات أو المراكز الطبية لتلقي العلاج الضروري، ولكنهم غير قادرين على الانتقال بأنفسهم تعتبر جمعية المسعف التطوعية جزءاً أساسياً من البنية الصحية في المجتمعات، حيث تسهم بشكل كبير في تقديم الرعاية والدعم للأفراد الذين يواجهون صعوبات صحية ولا يستطيعون الوصول إلى الخدمات الطبية بشكل آمن وفعال.

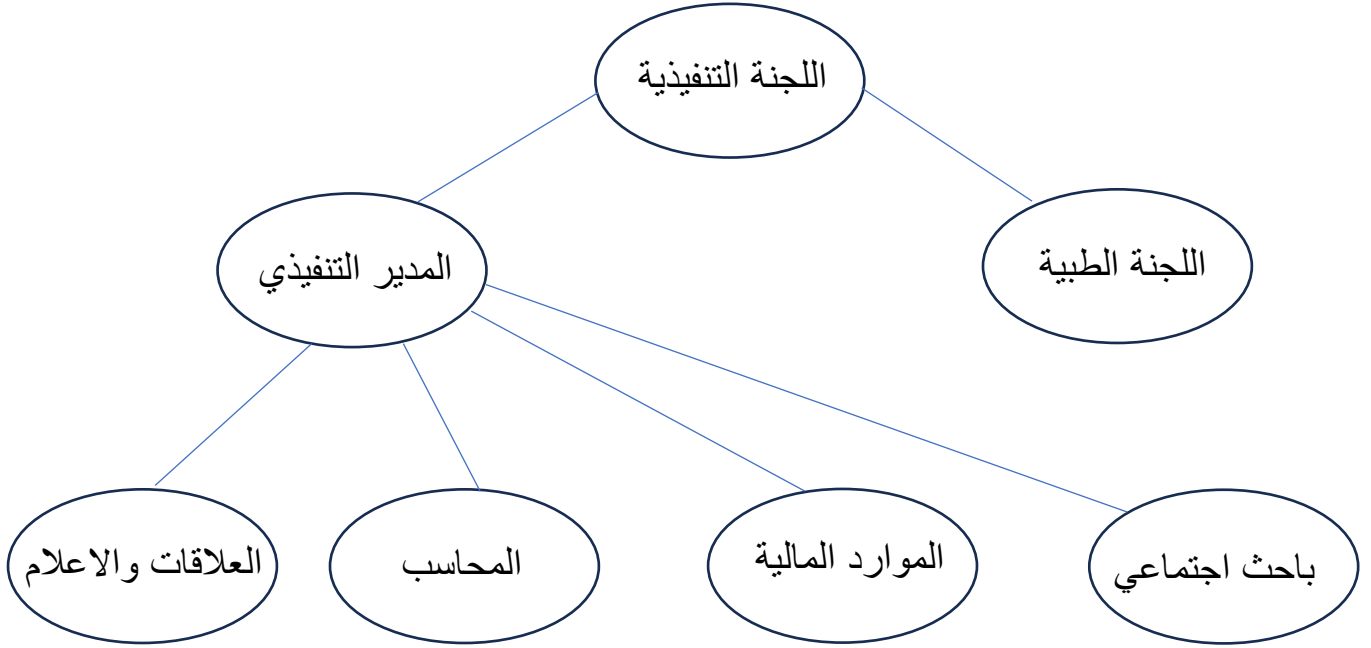
نطاق الدعم :

مرضى النقل الاسعافي الخيري المستفيدين من التجهيزات الطبية والأدوية

| المصطلح | التعريف |
|-------------------|--|
| الجمعية | جمعية المسعف التطوعية بالقصيم |
| المرضى المستفيدين | حياة ,التجهيزات الطبية ,الإسعاف الخيري |
| الجهة الصحية | كل من توقع معه الجمعية مذكرة تفاهم او اتفاقية من المستشفيات الحكومية او الاهلية والمراكز الطبية والصيدليات |
| الخدمات المقدمة | الخدمات الصحية والخدمات الاجتماعية |
| العلاج الخيري | كل معاملة تنطبق عليها شروط استحقاق الدعم من قبل الجمعية |
| اللجنة الطبية | مكونة من تخصصات مختلفة بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء |
| المدير التنفيذي | المشرف على مشروع دعم المرضى ومتابعة الإجراءات والتنسيق بين الأقسام |
| الباحث الاجتماعي | موظف الاستقبال الذي يقوم باستقبال المراجعين وفتح ملفاتهم ومتابعتها حتى انتهاء الخدمة |



الهيكل التنظيمي :



المهام والمسؤوليات :

| القسم | المسؤوليات |
|------------------|--|
| اللجنة الطبية | دراسة الحالات المتقدمة لطلبات الدعم قبول او رفض دعم الحالات |
| المدير التنفيذي | متابعة تنفيذ الإجراءات والمهام والتنسيق بين الأقسام |
| الباحث الاجتماعي | استقبال الطلبات والتأكد من اكتمال الملفات حصر الحالات المقبولة من اللجنة الطبية وتسليمها للموارد المالية التنسيق مع المرضى والمتابعة معهم في حال قبول الدعم او الاعتذار التنسيق مع المستشفيات والحصول على الخصومات ومتابعة علاج الحالات واكتمالها |
| الموارد المالية | استقبال الملفات من الباحث الاجتماعي بعد قبولها من اللجنة الطبية رفع الحالات على منصات التمويل البحث عن داعمين للحالات التواصل مع منصات الدعم والداعمين رفع تقارير اكتمال الدعم للمانحين |
| المحاسب | التأكد من وصول الدعم من الجهات الداعمة صرف الدعم للمستحقين اعداد تقارير مالية بالمبالغ الواردة والصادرة |

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصريح المركز الوطني لتنمية
القطاع الفيرويحي
رقم ١٠٦٤

| | |
|-------------------|---|
| العلاقات والاعلام | نشر الحالات المحتاجة للدعم عبر وسائل التواصل الاجتماعي اعداد التصاميم والمنشورات ذات العلاقة متابعة شراكات دعم في حال وجودها عداد تقارير بصرف الدعم للمرضى |
|-------------------|---|

الخدمات المقدمة:

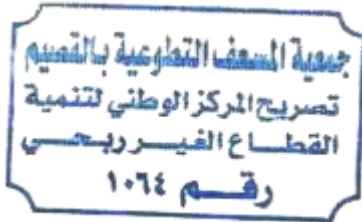
- ١- برنامج حياة
- ٢- التجهيزات الطبية
- ٣- النقل الاسعافي الخيري
- ٤- برنامج عيادات استشارية
- ٥- برنامج تثقيفي تأهيلي للمرضى وذويهم

أنواع الدعم :

| نوع الدعم | تفصيل |
|-----------|--|
| دعم عيني | يتضمن الادوية والمستلزمات والأجهزة الطبية ومستلزمات الخدمات الاجتماعية |

ضوابط عامة :

- ١- لا يتم صرف أي مبالغ نقدية للمستفيدين قطعاً
- ٢- يشترط وجود الهوية او الإقامة سارية المفعول للمستفيد
- ٣- لا يحق للباحث الاجتماعي اعتماد أي مبلغ يتجاوز الف ريال بدون اخذ موافقة اللجنة الطبية
- ٤- يتم ادراج المريض وتحديد مدة الادراج حسب الإمكانيات المتاحة
- ٥- تقديم الخدمات لذوي الدخل المحدود
- ٦- يشترط وجود تقرير طبي حديث يوضح التشخيص الطبي المطلوب والتكلفة للمستفيد
- ٧- لا يقدم الدعم من قبل الجمعية الا بعد انطباق الشروط وتوفر الدعم من الجهات الداعمة
- ٨- تطبق احكام نظام وزارة الصحة بما يخص حقوق وواجبات المستفيد
- ٩- للجمعية الحق في ادخال التعديلات على احكام هذه السياسات كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية



إجراءات النقل الإسعافي الخيري وتجهيزات الطبية

الهدف :

تهدف وثيقة إجراء النقل الإسعافي الخيري وتجهيزات الطبية الى تحديد الخطوات المتبعة لتقديم خدمة النقل الإسعافي الخير وتجهيزات الطبية للمرضى المحتاجين بدءاً من نقل المريض وانتهاء بتقديم التجهيزات الطبية , والتأكد من حصول المستفيد على الخدمة الصحية المطلوبة

اولاً : فتح ملف المريض

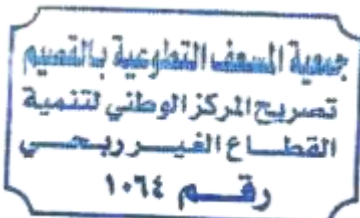
- 1- يستقبل الباحث الاجتماعي المريض او من ينوب عنهم يومياً من الاحد الى الخميس اثناء الدوام الرسمي
- 2- يقوم الباحث الاجتماعي بالتأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لقبول الحالة وفي حالة اكتمالها ومطابقتها لمعايير قبول الطلب يتم فتح ملف الحالة المرضية وفق (نموذج بيانات المريض والبحث الاجتماعي بالنظام الالكتروني)
- 3- يقوم الباحث الاجتماعي بترتيب الملفات ودراستها مبدئياً قبل عرضها على اللجنة الطبية

ثانياً : عرض الملف على اللجنة الطبية

- 1- يقوم الباحث الاجتماعي بتحضير ملف المريض كاملاً وتسليمه للمدير التنفيذي
 - 2- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة ملف المستفيد والتأكد من استكمالته
 - 3- يعرض المدير التنفيذي ملف المريض على اللجنة الطبية
 - 4- تقوم اللجنة الطبية بدراسة ملف المريض وتقرير الاجراء اللازم وفق نموذج " قرار اللجنة الطبية "
- في حالة موافقة اللجنة الطبية على تقديم الخدمات للحالة .. يقوم المدير التنفيذي بتسليم ملف الحالة للباحث الاجتماعي لعمل الاتي :
- 1- في حالة ان الخدمة المطلوبة علاجية :

- تعبئة طلب إصدار خطاب اعتماد مالي وفق (نموذج طلب إصدار خطاب اعتماد مالي لجهة صحية) والمدمج مع قرار اللجنة العلمية (نموذج قرار اللجنة العلمية)

- تحرير خطاب الاعتماد المالي وفق (نموذج خطاب اصدار اعتماد مالي لجهة صحية) وتوقيعه من المدير التنفيذي او من يفوضه بالتوقيع وتصوير نسختين من اصل الخطاب وتسليم المستفيد اصل الخطاب



٢- في حالة ان الخدمة المطلوبة توفير أجهزة ومستلزمات طبية :

تعبئة نموذج طلب مواد من المستودع وفق (نموذج طلب صرف مواد طبية) والدمج مع قرار اللجنة الطبية (نموذج قرار اللجنة الطبية) واكمال التوقيعات واستلام المواد من المستودع وتسليمها للمستفيد نموذج في حالة عدم توفر الأجهزة الطبية بالمستودع فيتم تعبئة (نموذج طلب اصدار خطاب تعميم لمؤسسة صحية) والدمج مع قرار اللجنة الطبية (نموذج قرار اللجنة الطبية) وتوقيعه من المدير التنفيذي او من يفوضه بالتوقيف , وتصوير نسختين من اصل خطاب وتسليم المستفيد من اصل خطاب التعميد

٣- في حالة ان الخدمة المطلوبة توفير ادوية :

٤- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من المستودع وفق (نموذج طلب صرف مواد طبية) والدمج مع قرار اللجنة الطبية (نموذج قرار اللجنة الطبية) واكمال التوقيعات واستلام المواد من المستودع وتسليمها للمستفيد

وفي حالة عدم توفر الأدوية بالمستودع، فيتم توفيرها بالشراء المباشر.

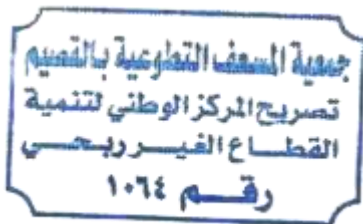
يقوم الباحث الاجتماعي بمتابعة تلقي المريض للخدمة الصحية المطلوبة من قبل المؤسسة الصحية المعنية، ويتابع تقييم الخدمة المقدمة للمستفيد وفق (نموذج تقصي آراء المرضى).

في حال قررت اللجنة الطبية عدم مساعدة الحالة المرضية يقوم الباحث الاجتماعي بالاعتذار للمريض او من ينوب عنه وتوجيهه للبدائل الأخرى

يقوم المدير التنفيذي باستكمال البيانات في السجل الالكتروني للمرضى وفق (نموذج سجل المرضى الالكتروني)

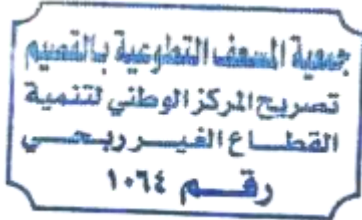
ثالثاً : الوثائق المطلوبة للمواطنين والمقيمين :

| المواطنين | المقيمين |
|--|---|
| هوية سارية المفعول تقرير طبي حديث يوضح التشخيص الطبي المطلوب والتكلفة | إقامة سارية المفعول تقرير طبي حديث يوضح التشخيص الطبي المطلوب والتكلفة |



رابعاً : السجلات والنماذج المرفقة

| م | اسم السجل | رقمه | مدة التنفيذ | المسؤول عن الحفظ | مكان الحفظ | فترة الحفظ |
|-----|---|------|-------------|------------------|------------|------------|
| 1. | نموذج (1) بيانات المريض والبحث الاجتماعي | 1 | 3 أيام عمل | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 2. | نموذج (2) التركيبة | 2 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 3. | نموذج (3) قرار اللجنة الطبية | 3 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 4. | نموذج (4) طلب إصدار خطاب تعميم لمؤسسة صحية | 4 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 5. | نموذج (5) إصدار تعميم لمؤسسة صحية | 5 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 6. | نموذج (6) تفصي آراء المرضى (قياس آراء المستفيدين) | 6 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 7. | نموذج (7) طلب إصدار خطاب اعتماد مالي لجهة صحية | 7 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 8. | نموذج (8) تعميم جهة صحية | 8 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 9. | نموذج (9) طلب صرف مواد طبية | 9 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 10. | نموذج (10) السجل الالكتروني للمرضى | 10 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 11. | نموذج (11) يستفيد من خصم الجمعية | 11 | 3 أيام عمل | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 12. | نموذج (12) تسليم الأجهزة | 12 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 13. | نموذج (13) استلام أدوية | 13 | | منسق المشروع | محلي | دائم |
| 14. | نموذج (14) تسجيل طلب علاج خوري | 14 | | منسق المشروع | محلي | دائم |





| | | | |
|--|----------------|---|--|
| اسم المستفيد: | رقم الملف: | رقم الهوية: | |
| تاريخ الميلاد: | رقم الجوال: | المنطقة: | |
| الجنس: ذكر <input type="radio"/> أنثى <input type="radio"/> | الجنسية: | الخدمة المطلوبة: | |
| الإقامة: | التأمين الطبي: | لا يغطي تكلفة العلاج <input type="radio"/> لا يوجد لديه تأمين <input type="radio"/> | |
| الحالة الطبية: | المرفقات: | التقرير الطبي <input type="radio"/> تقرير التكلفة <input type="radio"/> | |

| | | |
|----------------|---|---|
| الحالة الطبية: | مبلغ الدعم المطلوب: | |
| مقدم الخدمة: | الفني: | |
| قرار اللجنة: | التقرير الطبي مقبول <input type="radio"/> التقرير الطبي غير مقبول <input type="radio"/> | مطابق لمعايير الدعم <input type="radio"/> غير مطابق لمعايير الدعم <input type="radio"/> |
| | الحالة طارئة <input type="radio"/> الحالة غير طارئة <input type="radio"/> | دعم مادي <input type="checkbox"/> دعم غير مادي <input type="checkbox"/> اخرى <input type="checkbox"/> |

قرار اللجنة:

| |
|--|
| رئيس اللجنة الطبية ياسر عبدالرحمن الرسيني |
|--|

| | | |
|--|-------------------|-------------------|
| الحالة الاجتماعية: | عدد أفراد الأسرة: | المستوى التعليمي: |
| نوع السكن: ملك <input type="radio"/> اجار <input type="radio"/> | جهة العمل: | الدخل الشهري: |
| دراسة الحالة: | | |
| توصيات الباحث: | | |

| |
|--|
| الاخصائي الاجتماعي: محمد قاط الحربي |
|--|

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| مصدر الدعم أخرى <input type="radio"/> | تسويق عبر منصة شفاء <input type="radio"/> | تسويق عبر احسان <input type="radio"/> | تسويق عبر المتجر الالكتروني للجمعية <input type="radio"/> |
|--|---|---------------------------------------|---|

| |
|---|
| مدير إدارة المستفيدين: جنان صالح الشدوخي |
|---|

| |
|-------------------------|
| توصيات المدير التنفيذي: |
|-------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| المدير التنفيذي: حمود صالح المزيد |
|--------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| الرصيد الحالي للبند: رصيد البند: | بمبلغ المصروف: لا يسمح <input type="radio"/> | بمبلغ المصروف: لا يسمح <input type="radio"/> | بمبلغ المصروف: لا يسمح <input type="radio"/> |
|-------------------------------------|---|---|---|

| |
|-------------------------------|
| المحاسب: ماجد صالح ابالخير |
|-------------------------------|