



الوثيقة الشاملة

إدارة التطوع والبرامج الميدانية

سياسات البرامج الميدانية

الاصدار الثالث 2022م



1	الوثيقة الشاملة
1	إدارة التطوع والبرامج الميدانية
1	سياسات البرامج الميدانية
1	الاصدار الثالث 2022م
2	المحتويات:
4	سياسات
4	البرامج الميدانية
5	المقدمة
6	المقدمة
6	الهدف من الوثيقة
6	النطاق
6	المستفيدون
6	الارتباط:
7	التعريفات:
8	2.
8	السياسات
9	سياسة البرامج الميدانية
10	دورية التحديث:
10	التحديثات:
11	اللائحة التنفيذية
12	مقدمة
12	أهداف إدارة البرامج الميدانية
13	معايير البرامج الميدانية
14	البرامج الميدانية التي تقدمها الجمعية
15	1.
15	القوافل الطبية
19	2.
19	آلية العمل
19	وإجراءاته ومهام العاملين في القوافل الطبية
20	أولاً: معايير اختيار موقع الخدمة
21	ثانياً: ضوابط ترشيح منسق خارجي للقافلة أو الجولة
22	ثالثاً: واجبات منسق البرنامج الخارجي
23	رابعاً: مهام الفريق الطبي
24	خامساً: مخطط سير تنفيذ البرنامج
25	سادساً: التحضير للبرنامج
26	سابعاً: التجهيز للبرنامج
27	ثامناً: مخطط سير تقديم الخدمة في البرنامج
28	تاسعاً: توزيع الأدوار والصلاحيات
35	3.
35	شروط بدء العمل بالصيدلية للقوافل
35	والجولات
36	واجبات الموظف
38	4.
38	علاقات قواعد
38	العمل
39	أولاً: مواعيد العمل بمقر الجمعية حال إقامة برنامج ميداني وضوابطه

39	.....	ثانيا: مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة برنامج ميداني وضوابطه
41	.....	ثالثا: ضوابط العمل بالبرامج الميدانية
42	.....	5.
42	.....	مكافآت المشاركين بالقوافل والجولات
43	.....	أولا: الجولات الطبية
44	.....	ثانيا: القوافل الطبية
45	.....	رابعا الأحكام العامة المتعلقة بنظام المكافآت
46	.....	سياسة العمل في الصيدلية للقوافل
47	.....	آلية العمل وإجراءاته ومهام العاملين
48	.....	أولا: شروط بدء العمل بالصيدلية للقوافل
49	.....	ثانيا: معايير اختيار موقع الخدمة
49	.....	ثالثا: ضوابط ترشيح منسق خارجي للقافلة أو الجولة
50	.....	رابعا: واجبات منسق البرنامج الخارجي
51	.....	خامسا: مهام الفريق الطبي
52	.....	سادسا: مخطط سير تنفيذ البرنامج
53	.....	سابعا: واجبات منسق البرنامج الخارجي
54	.....	ثامنا: التجهيز للبرنامج
55	.....	ثامنا: مخطط سير تقديم الخدمة في البرنامج
56	.....	تاسعا: توزيع الأدوار والصلاحيات
63	.....	برنامج الجولات
63	.....	الطبية
64	.....	ثانياً: برنامج الجولات الطبية
66	.....	قواعد العمل
67	.....	مكافآت المشاركين بالجولات
83	.....	المشاركات الموسمية
83	.....	بالحج والعمرة
86	.....	قواعد العمل
91	.....	قائمة أدوية
91	.....	عيادات الحرم
95	.....	البرامج النوعية
95	.....	(رؤية)
99	.....	• الموارد المستخدمة في المشروع:
99	.....	• التخصصات العاملة في المشروع:
100	.....	النماذج المستخدمة في المشروع:

سياسات البرامج الميدانية

إعداد

أعمار الظاهري

تاريخ الإصدار

2022/1/1م

الرقم

003

المقدمة

المقدمة:

حرصت الجمعية على تقديم خدماتها العلاجية لذوي الاحتياج الطبي في منطقة مكة المكرمة، حيث تقدم الجمعية برامج ميدانية من خلال خطط إستراتيجية بالتعاون مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص والقطاع الثالث لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها في خدمة ذوي الاحتياج، وذلك عبر برامجها ومشاريعها (الجولات الطبية، القوافل الطبية، رؤية، العيادات الموسمية بالحج والعمرة، تظافر التنموي الصحي بحلي) على ان تكون تلك البرامج متخصصة ونوعية لتلبية احتياج المستفيدين.



الهدف من الوثيقة:

توضيح معايير واليات العمل في البرامج الميدانية.



النطاق:

تطبق على كافة البرامج الميدانية.



المستفيدون:

ذوي الاحتياج الطبي من الفقراء في منطقة مكة المكرمة ممن لا يستطيعون الوصول الى الجمعية او الخدمات الطبية.



الارتباط:

وثيقة التطوع.
وثيقة البرامج الصح

التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
الإدارة	إدارة التطوع والبرامج الميدانية.
الإدارة العليا	مجلس الإدارة+ الإدارة التنفيذية.
السياسات	الإطار العام والحاكم لأعمال الإدارة.
اللائحة	هي بيان تفصيلي للسياسات.
القوافل الطبية	قوافل طبية يتم تسييرها للقرى والهجر في منطقة عمل الجمعية والتي تحتاج إلى التخصصات الطبية الدقيقة والغير متوفرة لديهم وتضم القافلة عددًا من الأطباء المتخصصين المتميزين من استشاريين وأخصائيين وذلك لتقديم الخدمات الطبية للمرضى الفقراء والمعوزين بتلك القرى.
قوافل استكشافية	عبارة عن رحلة استكشافية وتتم قبل أي قافلة وذلك لجمع البيانات مثل اعداد المرضى وأمراضهم، والأدوية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (مستشفى قريب أو مركز صحي مرجعي) واختيار مقر إقامة العبادة ومقر إقامة الفريق المشارك وتحديد المرضى ذوي الإعاقة واحتجهم من المستلزمات الطبية ويقوم بتنفيذها فريق مكون من طبيب وإداري وسائق.
الجولات الطبية للأحياء ودور الرعاية	عبارة عن جولات طبية دورية بالأحياء الفقيرة وهي عبادة تضم عددا من الأطباء الاستشاريين والأخصائيين للكشف عن الأمراض المزمنة وصرف العلاج اللازم للمرضى ومتابعتهم كل ثلاثة أشهر.
المشاركات الموسمية بالحج والعمرة	عيادات طبية متنقلة تضم عددا من الأطباء الاستشاريين والأخصائيين تقدم الرعاية الصحية الأولوية بالمشاعر المقدسة للحجاج والمعتمرين.
رؤية	برنامج يهدف لقياس مستوى الابصار لدى طلاب المدارس ضمن برامج نوعية متميزة.

2.

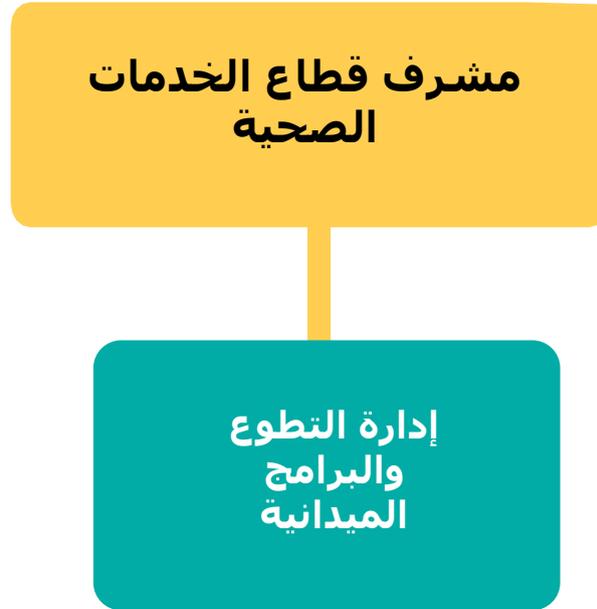
السياسات

سياسة البرامج الميدانية:

ت	السياسة	أداة تنفيذها
1	تلتزم البرامج الميدانية بالجمعية بتقديم خدماتها الصحية للحالات المرضية في الأحياء والقرى المختارة (أو المحددة) وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	الجولات والقوافل الطبية.

المرجعية الإدارية:

- تتبع الإدارة مشرف قطاع الخدمات الصحية.



الهدف الرئيسي للإدارة:

تقديم الخدمات الطبية.

دورية التحديث:

كل سنتين	نصف سنوي	
كل خمس سنوات	سنوي	

التحديثات:

نوع التعديل	تاريخه	الهدف منه	المسؤول عنه	جهة الاعتماد
تعديل محتوى السياسة		التحسين ومواكبة المستجدات	أ.عمار الطاهري	المدير العام

اللائحة التنفيذية

مقدمة:

حيث أن منطقة مكة المكرمة تضم بين جوانبها العديد من الأحياء والقرى المترامية الأطراف، ونظرا إلى بعض سكان المناطق البعيدة من تنطبق عليهم الحالات يصعب عليهم الوصول للخدمات الصحية كاملة كان لزاما على جمعية زمزم، أن تقوم بدورها المجتمعي التكاملي والمساهمة بما تستطيع أن على صحة ساكني تلك المناطق، ومن هنا تبنت دورا أساسيا في ضرورة الوصول بخدماتها بشكل في الحفاظ الصحية ، للقيام بالخدمات التالية:

- دراسة المشكلات الصحية في تلك الأحياء والقرى.
- فحص الحالات المتاحة وتحديد مشكلاتهم الصحية.
- صرف الأدوية اللازمة لهم.
- صرف بعض المستلزمات الطبية الضرورية.
- تحويل بعض الحالات والتي تحتاج إلى مزيد رعاية إلى مستشفيات المدن الكبرى.
- تعزيز الصحة للفئات المستهدفة.

أهداف إدارة البرامج الميدانية:

1. المساهمة في تغطية بعض الأحياء الفقيرة والقرى النائية بالخدمات الصحية.
2. تقديم الدعم اللوجستي في القيام بالدراسات والأبحاث الميدانية للمشكلات الصحية.
3. تعزيز الصحة للفئات المستهدفة.

معايير البرامج الميدانية:

الوزن	المعيار
35%	صعوبة الحصول، أو الوصول لساكني تلك المناطق إلى الخدمات الصحية المقدمة.
20%	إمكانية الجمعية في توفير خدمات صحية تخصصية.
35%	تغطية التوجه الاستراتيجي.
10%	وجود احتياج صحي لمنطقة ما ضمن نطاق العمل .

البرامج الميدانية التي تقدمها الجمعية

برنامج رؤية

القوافل الطبية

الجولات الطبية

العيادات الموسمية

1.

القوافل الطبية

أولا : أنواع القوافل الطبية

أ. **القوافل التخصصية:** قوافل طبية يتم تسييرها للقرى والهجر في منطقة عمل الجمعية والتي تحتاج إلى التخصصات الطبية الدقيقة والغير متوفرة لديهم وتضم القافلة عدداً من الأطباء المتخصصين من استشاريين وأخصائيين وذلك لتقديم الخدمات الطبية للمرضى الفقراء والمعوزين بتلك القرى.

ب. **قوافل استكشافية:** عبارة عن رحلة استكشافية وتتم قبل أي قافلة وذلك لجمع البيانات مثل مستشفى قريب أو مركز (اعداد المرضى وأمراضهم، والأدوية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة صحي مرجعي) واختيار مقر إقامة العيادة ومقر إقامة الفريق المشارك وتحديد المرضى ذوي الإعاقة وحاجتهم من المستلزمات الطبية ويقوم بتنفيذها فريق مكون من طبيب وإداري وسائق.

ج. **قوافل دورية عامة:** قوافل طبية يتم تسييرها للقرى والهجر في منطقة عمل الجمعية إلى الأماكن التي لا تتوفر فيها وحدات رعاية صحية أولية وتضم القافلة عدداً من الأطباء وذلك لتقديم الرعاية الطبية الأولية للمرضى الفقراء والمعوزين بتلك القرى.

ضوابط العمل في العوافل الطبية :

1. يجب الالتزام بالخطة التشغيلية والموازنة الممتدة للبرامج الميدانية
2. مشرف البرنامج الميداني يرأس كل المشاركين
3. الأمور الفنية يختص بها المدير الطبي أو من ينوبه من الأطباء.
4. يجب أن يكون الأطباء المشاركون من الاخصائيين أو الاستشاريين بعد اجازتهم من الادارة الطبية
5. لا تقبل مشاركة الطبيب العام الا في حالة الضرورة القصوى وبعد أن تجيزه اللجنة
6. يجب الالتزام التام بقيم زمزم.
7. لايسمح لأحد من المشاركين باصطحاب اولاده أو أسرته بالبرنامج
8. لايسمح لأحد من المشاركين باستخدام سيارته الخاصة
9. يتم التجمع للانطلاق أمام مقر الجمعية الرئيسي (جدة-مكة-الطائف-القفذة)
10. يجب الالتزام بخط سير الرحلة الذي حدده مشرف القافلة
11. يمنع منعاً باتاً التوقف بالسيارة دون إذن مسبق من مشرف القافلة.
12. يجب الالتزام بالزي الموحد والمحدد لكل فئة وإبراز هوية زمزم مع بدء التحرك
13. لا يحق صرف الادوية للأمراض المزمنة لاي من المشاركين الا في الحالات الطارئة.
14. لايسمح لأي من المشاركين الانصراف قبل بقية المشاركين وقبل الانتهاء من البرنامج للجميع
15. -معرفة الوقت اللازم لتهينة وتحميل الأغراض وتحديد العوائق والاحطار.

أولاً: التزامات الموظف:

1. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
2. الالتزام بما جاء في هذا الدليل.
3. اداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
4. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
5. ان يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة سواء بالجمعية أو عملاً ميدانياً.
6. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. حسن تمثيل الجمعية.
9. الالتزام بقيم الجمعية.

ثانياً: أوقات العمل:

أ. مواعيد العمل بمقر الجمعية حال إقامة قافلة طبية وضوابطه:

1. يحدد الجدول السنوي المعتمد مواعيد القوافل بالأيام والتواريخ.
2. عند وجود قافلة طبية خارج المدينة فإن الدوام الرسمي لموظفين البرامج الميدانية المشاركين في القافلة في اليوم الذي يلي القافلة يبدأ من الساعة الواحدة ظهراً وحتى نهاية الدوام الرسمي عدا من لديه تكليف رسمي بمهام معينة.
3. في حال تم تكليف الموظف لزيارة قرية لإنجاز مهمة معينة على الموظف رفع طلب مغادرة عمل عبر نظام الموارد البشرية

ب: مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة قافلة طبية وضوابطه:

1. يبدأ الدوام الفعلي من بداية موعد تجمع الفريق المشارك والذي يحدد مسبقاً قبل إقامة كل برنامج وينتهي بوصول الفريق لمقر الجمعية بعد إتمام البرنامج.

***فيما عدا ذلك فإن دوام الموظف يكون وفق الدوام الرسمي للجمعية.
ضوابط مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة برنامج ميداني:**

1. يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل بدايةً من تجمع الفريق أمام مقر الجمعية الى أن يصل الفريق للمقر بعد الانتهاء من البرنامج ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن الحضور لأي سبب كان.
2. عند تأخر الموظف عن موعد التجمع يحق لمديره المباشر الخصم من المكافئة المنصوص عليها بقدر التأخير.
3. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل بالعيادات دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

2.

آلية العمل

وإجراءاته ومهام العاملين

في القوافل الطبية

أولاً: معايير اختيار موقع الخدمة:

1. يتم اختيار مواقع القرى للقوافل حسب المعايير المعتمدة وهي:
 - أ. الالتزام بنطاق عمل الجمعية الجغرافي.
 - ب. خدمة ذوي الاحتياج الطبي.
 - ج. عدم توفر مركز صحي قريب للقرية أو صعوبة الوصول للخدمات الصحية.
 - د. وجود كثافة سكانية بالقرية تحتاج للخدمة الطبية.
 - هـ. احتياج القرية لتخصص معين لا يتوفر لديهم بالمركز الصحي أو المستشفى.
2. يتم اختيار مواقع الاحياء حسب المعايير المعتمدة وهي:
 - أ. التنسيق مع جهة اعتبارية لضمان سير صحة سيرب العمل.
 - ب. الاحتياج الصحي.

ثانياً: ضوابط ترشيح منسق خارجي للقافلة أو الجولة:

1 أن يكون مرشحاً من شيخ القبيلة للقرى ومن جهة معتمدة للأحياء.

2 أن يكون له نفوذ وسلطة واسعة.

3 أن يكون لديه معرفة جيدة بالمنطقة والمناطق المجاورة.

4 لديه القابلية للتعاون والحس الخيري للعمل مع جمعية زمزم.

5 متواجد بشكل دائم أثناء وبعد البرنامج.

6 لديه القدرة على تحديد البديل ويحدده في حال عدم تواجده.

7 متعلم.

ثالثاً: واجبات منسق البرنامج الخارجي:

- 1 ارسال خطاب رسمي لإدارة الجمعية لطلب خدمات البرامج الميدانية مع ذكر الاحتياج.
- 2 الالتزام بلوائح وأنظمة البرامج الميدانية.
- 3 احصاء عدد المحتاجين للخدمة وتصنيفهم حسب الحاجة.
- 4 تجهيز أسماء مرضى الزيارات المنزلية وفقاً لما تم بالزيارة الاستكشافية وارسالها قبل القافلة.
- 5 المشاركة بتوفير متطوعين محليين للمساعدة أثناء القافلة أو الجولة.
- 6 التواجد قبل وأثناء النشاط حتى الانتهاء منه.
- 7 اعداد موقع مناسب لتقديم الخدمات مع توفير أماكن لوقوف السيارات بالمشاركة مع مشرف القافلة أو الجولة.
- 8 توزيع الارقام على المرضى حسب الاعداد المحددة مسبقاً وفقاً للتخصصات الطبية التي اعتمدت.
- 9 متابعة المرضى المحولين للمراكز المتخصصة للقوافل
- 10 التواصل مع مقدمي الخدمة.
- 11 رفع استبيان عن النشاط الى البرامج الميدانية.
- 12 في حال سوء الأحوال الجوية التي تمنع عمل القافلة يقوم المنسق بالاتصال قبل 48 ساعة على الأقل لتنبيه المشرف إلغاء القافلة.
- 13 الالتزام بالزي الرسمي.
- 14 التقيد بتوجيهات مشرف القافلة أو الجولة.
- 15 عدم مغادرة موقع تقديم الخدمة الا بعد اخذ الاذن من مشرف القافلة.
- 16 الالتزام بقيم الجمعية.

رابعاً: مهام الفريق الطبي

م	التخصص	البرنامج	المهمة
1	طبيب	قافلة	فحص 40
2	طبيب	جولة	فحص 30-25
3	ممرض	جولة/قافلة	فحص 60
4	صيدلي	جولة/قافلة	فحص 80

وعند زيادة أعداد المستفيدين يتم زيادة أعداد المشاركين.

- يجب أن يكون كل أعضاء الفريق الطبي مؤهلين للقيام كل بوظيفته ولديه التراخيص حسب نظام الهيئة السعودية للتخصصات الطبية ويكون الترخيص ساري المفعول.

خامسا: مخطط سير تنفيذ البرنامج:

- 1 تجهيز الجدول الزمني للقوافل والجولات.
- 2 التواصل مع منسق البرنامج الخارجي.
- 3 التواصل مع فريق عمل البرنامج.
- 4 التواصل مع الادارات المعنية لتجهيز احتياجات البرنامج.
- 5 التجمع ثم الانطلاق.
- 6 الوصول ثم تجهيز موقع البرنامج.
- 7 تنفيذ البرنامج.
- 8 التجهيز للعودة وانتهاء البرنامج.

سادسا: التحضير للبرنامج:

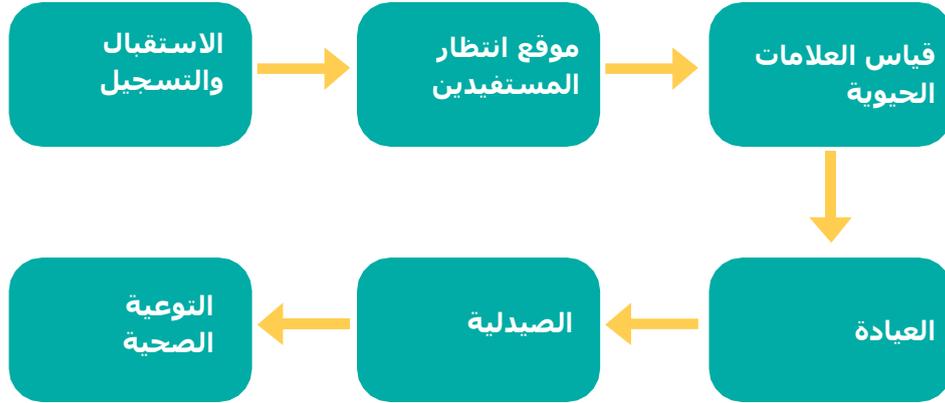
يقوم به فريق مكون من طبيب واداري وسائق قبل موعد القافلة بفترة ال تقل عن أسبوعين وذلك لأول مرة تتم فيها زيارة المنطقة:

- 1 اختيار مقر العمل ومقر إقامة القافلة حال المبيت.
- 2 تحديد موقع وحدات العمل في غرف المقر.
- 3 تعيين وضع الأثاث الطبي بالمقر.
- 4 ترتيب وتنسيق الإعلان عن البرنامج مع المنسق الخارجي.
- 5 التواصل مع اهل المنطقة (قادة المجتمع).
- 6 استكشاف الطريق.
- 7 جمع معلومات السيول، الطقس، الكهرباء، الخ.
- 8 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة من داخل الجمعية.

سابعاً: التجهيز للبرنامج:

- 1 التأكيد على المشاركين بالاتصال بهم قبل أسبوع للتأكيد وقبل البرنامج بيوم.
- 2 حقائق الفحص حسب العيادات ومراجعة كفاءة محتوياتها بواسطة الشخص المكلف أو من ينييه قبل البرنامج بـ24 ساعة.
- 3 الأدوية حسب حجم البرنامج وحسب القائمة المعتمدة.
- 4 أجهزة الكمبيوتر وملحقاته.
- 5 ورقيات وقرطاسية العمل.
- 6 عهدة مالية.
- 7 بطاقات التعريف والملابس الموحدة.
- 8 بالطو الاطباء.
- 9 أكياس تسليم الادوية.
- 10 الأدوات الطبية.
- 11 بطاريات احتياطية الجهرة السكر والضغط.
- 12 ثلاثية انسولين في حال وجود انسولين.
- 13 سلال صفاء للنفايات الطبية.
- 14 عقد اجتماع مشترك بمقر الجمعية قبل انطالق البرنامج بـ24 ساعة لمن لم يسبق لهم المشاركة مع الجمعية.
- 15 معرفة الوقت اللازم لتهيئة وتحميل الاعراض وتحديد العوائق والاحطار.

ثامنا: مخطط سير تقديم الخدمة في البرنامج:



1. مشرف البرنامج

قبل البرنامج

- متابعة المنسق الخارجي في التجهيز للبرنامج.
- التأكد من وجود جميع الأوراق الرسمية للبرنامج والمشاركين.
- التأكد من معرفة الطريق لموقع البرنامج لجميع المعنيين.
- التأكد من من استكمال جميع التجهيزات.
- متابعة حضور جميع المتطوعين المسجلين.
- متابعة حضور الطاقم الإداري المشارك.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بفريق العمل وتفقد المكان الاتفاق على:
- مواقع العيادات والاستقبال والصيدلية والتوعية الصحية.
- الإشراف العام على البرنامج.

مهام ما بعد البرنامج

- متابعة استعدادات الانتهاء من البرنامج.
- متابعة انجاز تقرير البرنامج.
- متابعة فرز الحالات المحولة وتصنيفها.
- متابعة رفع المكافآت المالية للمشاركين.

2. منسق البرنامج الداخلي

مهام قبل البرنامج

- التواصل مع مع المنسق الخارجي للبرنامج.
- التواصل مع التطوع بشأن طلب المتطوعين.
- اعلام المشاركين بجدول البرنامج.
- التأكد من جاهزية الادوات الطبية المطلوبة.
- متابعة توفير العدد المطلوب من السيارات والسائقين والأعمال.
- التنسيق للسكن والضيافة.
- التأكد من وجود وسيلة اتصال بموقع البرنامج(البرافو).
- تجهيز نماذج العمل الالومة وتصوير العدد الكافي (النماذج).
- التواصل مع قسم الاعلام لتوثيق البرنامج.
- تجهيز الاوراق الرسمية للبرنامج وكشف اسماء المشاركين.

مهام أثناء البرنامج

- متابعة توفير الضيافة.
- متابعة جميع التجهيزات.
- مساندة التسجيل والاستقبال.

مهام ما بعد البرنامج

- البدء في التجهيز للرحيل من موقع البرنامج.
- تجهيز بيان تصفية العهدة المالية.
- تجهيز الطلب المالي للمكافآت.
- تجهيز تقرير البرنامج.
- استيفاء ملف مؤشرات الاداء.
- استيفاء قاعدة بيانات القافلة.
- اعداد قائمة بالحالات المحولة.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز استمارات التسجيل (سجل المرضى).
- تجهيز أرقام التوزيع على المرضى.
- تجهيز البنرات التعريفية.
- تجهيز بطاقات العاملين في البرنامج.
- تجهيز الزي الموحد للعاملين بالبرنامج.
- تجهيز اللوحات التعريفية (أسماء العيادات).

مهام أثناء البرنامج

- توزيع البنرات التعريفية في الاماكن المناسبة بالموقع.
- توزيع الزي الموحد والبطاقات على العاملين بالبرنامج.
- توزيع أرقام الانتظار على المرضى.
- استقبال وتسجيل المرضى.

مهام ما بعد البرنامج

- جمع البنرات التعريفية وحفظها بشكل جيد.
- جمع اللوحات التعريفية بأسماء العيادات.

4. المشرف الطبي للبرنامج

مهام قبل البرنامج

- التأكد من جاهزية أدوية البرنامج.
- التأكد على جاهزية حقائب العيادات.
- متابعة تجهيز المواد التوعوية.
- التأكد من اكتمال الفريق الطبي للبرنامج وفقا للتخصصات المطلوبة.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بالطاقم الفني.
- التأكد من جاهزية العيادات.
- متابعة سير العمل بالعيادات والتمريض والصيدلية.
- اعتماد الحالات المحولة من العيادات.

5. الصيدلي المشارك بالبرنامج

مهام قبل البرنامج

- تجهيز أدوية البرنامج حسب قائمة زمزم.
- تجهيز أكياس تسليم الادوية.
- تجهيز فواتير الادوية.

مهام أثناء البرنامج

- تجهيز الصيدلية.
- صرف الادوية.
- تسجيل فواتير الادوية.

مهام ما بعد البرنامج

- تجهيز تقرير مصروفات الادوية.

6. الممرض المشارك بالبرنامج

مهام قبل البرنامج

- تجهيز حقائب العيادات الطبية.
- تجهيز سالت المهمالت الطبية.
- تجهيز ثالجة الانسولين حال الطلب.
- عمل فحص على سلامة الاجهزة بالحقائب الطبية.

مهام أثناء البرنامج

- ترتيب مقر العيادات الطبية.
- توزيع الحقائب الطبية على العيادات.
- قياس العلامات الحيوية.

مهام مابعد البرنامج

- ترتيب حقائب العيادات الطبية.
- حمل سالت المهمالت الطبية.
- حمل ثالجة الانسولين حال وجودها.

مهام قبل
البرنامج

- تجهيز جميع السيارات المطلوبة للبرنامج (بنزين-نظافة-تكييف).
- توفير العدد المطلوب من السائقين ولأعمال.
- التأكد من توفر رخص وخطابات تفويض السائقين.
- تحميل الاغراض المطلوبة.
- تحميل الضيافة وادواتها.

مهام أثناء
البرنامج

- تنزيل الادوية من السيارة الى موقع الصيدلية.
- تنزيل الاغراض والادوات.
- تجهيز الضيافة والمشروبات.

مهام ما بعد
البرنامج

- تحميل الاغراض.
- تحميل الادوية.

3.

شروط بدء العمل بالصيدلية للقوافل والجولات

واجبات الموظف:

1. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
2. الالتزام بما جاء في هذا الدليل.
3. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
4. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
5. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة سواء بالجمعية أو عمال ميدانيا.
6. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. حسن تمثيل الجمعية.
9. الالتزام بقيم الجمعية.

أ. إذا كانت الأدوية من قبل شركة متعاقد معها لتوفير و صرف الدواء

1. يجب إرسال كافة البيانات والمعلومات والجدول الخاصة بمواعيد القوافل والجولات مع بداية تنفيذ العقد.
2. اعتماد بريد رسمي لكال الطرفين للمخاطبات والمراسلات وال يعتد بالمخاطبات الشفهية.
3. أن توفر الشركة شخص واحد يكون مسؤول عن برامج زمزم وهو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في جميع ما يخص العمل.
4. أن يكون مرجع العلاقة بين البرامج الميدانية والشركة هو العقد المبرم والذي ينص على الاشتراطات والأحكام وواجبات والتزامات الطرفين.
5. التأكد من وجود الوثائق الرسمية من هويات وتصاريح هيئة التخصصات الطبية للصيادلة المشاركين بصرف الدواء في البرنامج.
6. يشترط وضع صيدلي واحد على الأقل من قبل البرامج الميدانية سواء موظف ثابت أو متطوع في الصيدلية لمتابعة الصرف.
7. يشترط الحصول على تقرير مفصل من قبل الشركة عن مصروفات كل برنامج على أن تحتوي قائمة بوصفات المرضى والأدوية المصروفة والمبالغ المالية بعد الانتهاء من كل برنامج.

ب. إذا كانت الأدوية من قبل الصيدلية الخاصة بجمعية زمزم (سقيا زمزم)

1. يقوم سكرتير الإدارة بإبلاغ صيدلي البرامج الميدانية عن طريق البريد الرسمي باحتياج أدوية للبرامج المزمع إقامتها..
2. يقوم صيدلي البرامج الميدانية بإبلاغ صيدلي سقيا زمزم عن طريق البريد الرسمي باحتياج طلبية يحدد فيها الأصناف المطلوبة حسب قائمة زمزم المعتمدة والأعداد وحسب العدد المتوقع من المستفيدين بناء على البرامج السابقة.
3. بعد تجهيز الأدوية يقوم صيدلي البرامج الميدانية باستلام الأدوية بعد التوقيع على نموذج استلام عهدة.
4. يقوم صيدلي البرامج الميدانية بصرف العلاج للمرضى حسب النظام المتبع على أن يكون لكل مريض تسعيرته ووصفته الخاصة.
5. بعد الانتهاء من البرنامج يتم إرجاع المتبقي من الأدوية لصيدلية سقيا زمزم خلال 24 ساعة للقوافل و48 ساعة للجولات.

6. يمنع تخزين الأدوية في أي مكان نهائيا إلا بصيدلية سقيا زمزم على أن ال تتجاوز المدة 24 ساعة

للقوافل و48 ساعة للجولات.

7. إرسال بريد رسمي لمشرف القافلة أو الجولة بوصفات المرضى وتسعيرات الدواء المصروف والقيمة الاجمالية خلال 3 أيام عمل للجولات على أن تبدأ المدة من بداية الجولة الأولى ويوم عمل واحد للقوافل.

8. فيما يخص نقل الدواء على مشرف القافلة أو الجولة التنسيق وطلب سيارة نقل الأدوية من قسم الخدمات المساندة.

4.

علاقات قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل بمقر الجمعية حال إقامة برنامج ميداني وضوابطه:

أ. مواعيد العمل بمقر الجمعية حال إقامة قافلة طبية

1. يحدد الجدول السنوي المعتمد مواعيد القوافل بالأيام والتواريخ.
2. عند وجود قافلة طبية خارج المدينة فإن الدوام الرسمي لجميع المشاركين في اليوم الذي يلي القافلة يبدأ من الساعة الواحدة ظهراً وحتى الساعة الخامسة عصرًا عدا من لديه تكليف رسمي بمهام معينة.
3. في حال تم تكليف الموظف لزيارة قرية إنجاز مهمة معينة على الموظف رفع طلب مغادرة عمل عبر نظام الموارد البشرية.

ب. مواعيد العمل بمقر الجمعية حال إقامة جولة طبية

1. يحدد الجدول السنوي المعتمد مواعيد الجولات بالأيام والتواريخ.
 2. عند وجود جولة طبية فإن الدوام الرسمي لجميع المشاركين في نفس يوم الجولة يبدأ من الساعة الواحدة ظهراً وحتى الساعة الخامسة عصرًا عدا من لديه تكليف رسمي بمهام معينة.
 3. في حال تم تكليف الموظف لزيارة الحي إنجاز مهمة معينة على الموظف رفع طلب مغادرة عمل عبر نظام الموارد البشرية.
- *فيما عدا ذلك فإن دوام الموظف يكون وفق الدوام الرسمي للجمعية.

ثانياً: مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة برنامج ميداني وضوابطه:

أ. مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة قافلة طبية خارج المدينة

1. يبدأ الدوام الفعلي من بداية موعد تجمع الفريق المشارك والذي يحدد مسبقاً قبل إقامة كل برنامج وينتهي بوصول الفريق لمقر الجمعية بعد إتمام البرنامج.
2. يبدأ برنامج الكشف الطبي وعمل العيادات في تمام الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الواحدة ظهراً أو بما يعادل 4 ساعات عمل للعيادات.

ب. مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة جولة طبية بالاحياء

1. يبدأ الدوام الفعلي من بداية موعد تجمع الفريق المشارك والذي يحدد مسبقاً قبل إقامة كل برنامج وينتهي بوصول الفريق لمقر الجمعية بعد إتمام البرنامج.
2. يبدأ برنامج الكشف الطبي وعمل العيادات في تمام الساعة الخامسة عصرًا وحتى الساعة التاسعة ليلاً أو بما يعادل 4 ساعات عمل للعيادات.

ضوابط مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة برنامج ميداني:

1. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل بداية من تجمع الفريق أمام مقر الجمعية الى أن يصل الفريق للمقر بعد الانتهاء من البرنامج ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن الحضور ألي سبب كان.
2. عند تأخر الموظف عن موعد التجمع يحق لمديره المباشر الخصم من المكافئة المنصوص عليها بقدر التأخير.
3. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل بالعيادات دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

ثالثاً: ضوابط العمل بالبرامج الميدانية:

- 1 يجب الالتزام بالخططة التشغيلية والموازنة المعتدة للبرامج الميدانية.
- 2 مشرف البرنامج الميداني يرأس كل المشاركين.
- 3 الأمور الفنية يختص بها المدير الطبي أو من ينوبه من الأطباء.
- 4 يجب أن يكون الاطباء المشاركين من الاخصائيين أو الاستشاريين بعد اجازتهم من الادارة الطبية.
- 5 التقليل مشاركة الطبيب العام الا في حالة الضرورة القصوى وبعد أن تجيزه اللجنة.
- 6 يجب الالتزام التام بقيم زمزم.
- 7 لا يسمح لأحد من المشاركين باصطحاب أولاده أو أسرته بالبرنامج.
- 8 لا يسمح لأحد من المشاركين باستخدام سيارته الخاصة.
- 9 يتم التجمع للنطاق أمام مقر الجمعية لـ نيسي (جدة- مكة- الطائف – القنفذة).
- 10 يجب الالتزام بخط سير الرحلة الذي حدده مشرف القافلة.
- 11 يمنع منعاً باتاً التوقف بالسيارة دون إذن مسبق من مشرف القافلة.
- 12 يجب الالتزام بالزي الموحد
- 13 لا يحق صرف الادوية للأمراض المزمنة الي من المشاركين الا في الحالات الطارئة.
- 14 لا يسمح لأي من المشاركين الانصراف قبل بقية المشاركين وقبل الانتهاء من البرنامج للجميع.
- 15 معرفة الوقت اللازم لتهيئة وتحميل الأغراض وتحديد العوائق والاحطار.

5.

مكافآت المشاركين بالقوافل والجولات

أولاً: الجولات الطبية:

أ. فئة المشاركين من الأطباء والفنيين من خارج الجمعية على النحو التالي

المهمة أثناء الجولة	متعاون مع الجمعية
	لا يتقاضى أجر ثابت
طبيب استشاري	350
طبيب أخصائي	300
طبيب عام (بعد اعتماده من اللجنة)	200
أخصائي (تمريض - تنقيف - صيدلي)	200
فني (تمريض - صيدلي)	150

ب. فئة المشاركين من الإداريين ومن في حكمهم من خارج الجمعية على النحو التالي:

المهمة أثناء الجولة	متعاون مع الجمعية
	لا يتقاضى أجر ثابت
إداريين ومن في حكمهم	150
سائق - عامل	120
محرم	100

ثانياً: القوافل الطبية:

أ. فئة المشاركين من الأطباء والفنيين من خارج وداخل الجمعية على النحو التالي:

المهمة أثناء الجولة	موظف أساسي في الجمعية	متعاون مع الجمعية
	يتقاضى أجر ثابت	لا يتقاضى أجر ثابت
طبيب استشاري	500	600
طبيب أخصائي	400	500
طبيب عام (بعد اعتماده من اللجنة)	300	400
ممرض-صيدلي-متمف صحي	300	400

ب. فئة المشاركين من الإداريين ومن في حكمهم من داخل وخارج الجمعية على النحو التالي:

المهمة أثناء الجولة	موظف أساسي في الجمعية	متعاون مع الجمعية
	يتقاضى أجر ثابت	ال يتقاضى أجر ثابت
اداري ومن في حكمهم	300	300
سائق-عامل	250	250
محرم	150	200
ثالثاً: الرحلات الاستكشافية		
طبيب	200	
اداري ومن في حكمهم	150	
سائق - عامل	125	

رابعاً الأحكام العامة المتعلقة بنظام المكافآت:

أ. الأحكام العامة

1. الفقرة أولاً "الجولات الطبية" من النظام ال تشمل موظفي إدارة البرامج الميدانية من أطباء واداريين ومن في حكمهم حيث يتم تعديل دوامهم بما يتوافق مع مواعيد الجولات الطبية بما ال يزيد عن تسع ساعات عمل(وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الوقت الإضافي (ويصرف للموظفين الإداريين بدل طبيعة عمل وقدره 10% من الراتب الأساسي).
2. المحارم يشترط فيهم أن يكونوا فوق سن 17سنة.
3. جميع موظفي الجمعية الرسميين يستحقون مكافأة المثل الخاصة بالمتعاونين في الفقرة الأولى والثانية من النظام وذلك في إجازاتهم الإعتيادية أو العطل الرسمية.
4. يعتد بتصنيف الأطباء ومن في حكمهم وفقاً لرخصة هيئة التخصصات الصحية السعودية.

ب: آلية تسليم المكافآت للمشاركين

1. يتم إيداع المبالغ المستحقة للموظفين الثابتين بالجمعية على الراتب الشهري عن طريق إدارة الموارد البشرية وذلك كل نهاية شهر.
2. يتم إصدار شيك من الجمعية بمستحقات المشاركين من خارج الجمعية وذلك كل شهر.
3. يتم التواصل مع المشاركين الخارجيين واعلامهم بالنظام وكذلك وقت الانتهاء من الشيك لاستلامه.
4. يشترط حضور الشخص المشارك بعينه لاستلام مستحقاته.

سياسة العمل في الصيدلية للقوافل

آلية العمل وإجراءاته ومهام العاملين

أولاً: شروط بدء العمل بالصيدلية للقوافل:

أ. إذا كانت الأدوية من قبل شركة متعاقد معها لتوفير و صرف الدواء

1. يجب إرسال كافة البيانات والمعلومات والجداول الخاصة بمواعيد القوافل والجولات مع بداية تنفيذ العقد.
2. اعتماد بريد رسمي لكلا الطرفين للمخاطبات والمراسلات ولا يعتد بالمخاطبات الشفهية.
3. أن توفر الشركة شخص واحد يكون مسؤول عن برامج زمزم وهو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في جميع ما يخص العمل.
4. أن يكون مرجع العلاقة بين البرامج الميدانية والشركة هو العقد المبرم والذي ينص على الاشتراطات والأحكام وواجبات والتزامات الطرفين.
5. التأكد من وجود الوثائق الرسمية من هويات وتصاريح هيئة التخصصات الطبية للصيدانيين المشاركين بصرف الدواء في البرنامج.
6. يشترط وضع صيدلي واحد على الأقل من قبل البرامج الميدانية سواء موظف ثابت أو متطوع في الصيدلية لمتابعة الصرف.
7. يشترط الحصول على تقرير مفصل من قبل الشركة عن مصروفات كل برنامج على أن تحتوي قائمة بوصفات المرضى والأدوية المصروفة والمبالغ المالية بعد الانتهاء من كل برنامج. و48 ساعة للجولات.

ثانيا: معايير اختيار موقع الخدمة:

1. يتم اختيار مواقع القرى للقوافل حسب المعايير المعتمدة وهي:
 - أ. الالتزام بنطاق عمل الجمعية الجغرافي.
 - ب. خدمة ذوي الاحتياج الطبي.
 - ج. عدم توفر مركز صحي قريب للقرية أو صعوبة الوصول للخدمات الصحية.
 - د. وجود كثافة سكانية بالقرية تحتاج للخدمة الطبية.
 - ه. احتياج القرية لتخصص معين لا يتوفر لديهم بالمركز الصحي أو المستشفى.

ثالثا: ضوابط ترشيح منسق خارجي للقافلة أو الجولة:

- 1 أن يكون مرشحا من شيخ القبيلة للقرى ومن جهة معتمدة للأحياء.
- 2 أن يكون له نفوذ وسلطة واسعة.
- 3 أن يكون لديه معرفة جيدة بالمنطقة والمناطق المجاورة.
- 4 لديه القابلية للتعاون والحس الخيري للعمل مع جمعية زمزم.
- 5 متواجد بشكل دائم أثناء وبعد البرنامج.
- 6 لديه القدرة على تحديد البديل ويحدده في حال عدم تواجده.
- 7 متعلم.

رابعاً: واجبات منسق البرنامج الخارجي:

- 1 ارسال خطاب رسمي لإدارة الجمعية لطلب خدمات البرامج الميدانية مع ذكر الاحتياج.
- 2 احصاء عدد المحتاجين للخدمة وتصنيفهم حسب الحاجة.
- 3 الالتزام بلوائح وأنظمة البرامج الميدانية.
- 4 اعداد موقع مناسب لتقديم الخدمة مع توفير أماكن لوقوف السيارات بالمشاركة مع مشرف القافلة أو الجولة.
- 5 توزيع الارقام على المرضى حسب الاعداد المحددة مسبقا وفقا للتخصصات الطبية التي اعتمدت.
- 6 تجهيز أسماء مرضى الزيارات المنزلية وفقا لما تم بالزيارة الاستكشافية وارسالها قبل القافلة.
- 7 المشاركة بتوفير متطوعين محليين للمساعدة أثناء القافلة أو الجولة.
- 8 التواجد قبل وأثناء النشاط حتى الانتهاء منه.
- 9 متابعة المرضى المحولين للمراكز المتخصصة للقوافل
- 10 التواصل مع مقدمي الخدمة.
- 11 رفع استبيان عن النشاط الى البرامج الميدانية.
- 12 في حال سوء الأحوال الجوية التي تمنع عمل القافلة يقوم المنسق بالاتصال قبل 48 ساعة على الأقل لتنبية المشرف إلغاء القافلة.
- 13 الالتزام بالزي الرسمي.
- 14 التقيد بتوجيهات مشرف القافلة أو الجولة.
- 15 عدم مغادرة موقع تقديم الخدمة الا بعد اخذ الاذن من مشرف القافلة.
- 16 الالتزام بقيم الجمعية.

خامسا: مهام الفريق الطبي:

م	التخصص	البرنامج	المهمة
1	طبيب	قافلة	فحص 40 مريض
2	طبيب	جولة	فحص 25-35 مريض
3	ممرض	جولة/قافلة	فحص 60 مريض
4	صيدلي-فني	جولة/قافلة	فحص 80 مريض

وعند زيادة أعداد المستفيدين يتم زيادة أعداد المشاركين.
• يجب أن يكون كل أعضاء الفريق الطبي مؤهلين للقيام كل بوظيفته ولديه التراخيص حسب نظام الهيئة السعودية للتخصصات الطبية ويكون الترخيص ساري المفعول.

سادسا: مخطط سير تنفيذ البرنامج:

- 1 تجهيز الجدول الزمني للقوافل والجولات.
- 2 التواصل مع منسق البرنامج الخارجي.
- 3 التواصل مع فريق عمل البرنامج.
- 4 التواصل مع الادارات المعنية لتجهيز احتياجات البرنامج.
- 5 التجمع ثم الانطلاق.
- 6 الوصول ثم تجهيز موقع البرنامج.
- 7 تنفيذ البرنامج.
- 8 التجهيز للعودة وانتهاء البرنامج.

سابعا: واجبات منسق البرنامج الخارجي:

يقوم به فريق مكون من طبيب واداري وسائق قبل موعد القافلة بفترة لا تقل عن أسبوعين وذلك لأول مرة تتم فيها زيارة المنطقة:

- 1 اختبار مقر العمل ومقر إقامة القافلة حال المبيت.
- 2 تحديد موقع وحدات العمل في غرف المقر.
- 3 تعيين وضع الأثاث الطبي بالمقر.
- 4 ترتيب وتنسيق الإعلان عن البرنامج مع المنسق الخارجي.
- 5 التواصل مع اهل المنطقة(قادة المجتمع).
- 6 استكشاف الطريق.
- 7 جمع معلومات السيول، الطقس، الكهرباء، الخ.
- 8 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة من داخل الجمعية.

ثامنا: التجهيز للبرنامج:

1 التأكيد على المشاركين بالاتصال بهم قبل أسبوع للتأكيد وقبل البرنامج بيوم.

1

2 حقائق الفحص حسب العيادات ومراجعة كفاءة محتوياتها بواسطة الشخص المكلف أو من ينيبه قبل البرنامج بـ24 ساعة.

2

3 الأدوية حسب حجم البرنامج وحسب القائمة المعتمدة.

3

4 أجهزة الكمبيوتر وملحقاته.

4

5 ورقيات وفرطاسية العمل.

5

6 عهدة مالية.

6

7 بطاقات التعريف والملابس الموحدة.

7

8 بالطو الاطباء.

8

9 أكياس تسليم الادوية.

9

10 الأدوات الطبية.

10

11 بطاريات احتياطية الجهرة السكر والضغط.

11

12 ثلاجة انسولين في حال وجود انسولين.

12

13 سلال صفاء للنفايات الطبية.

13

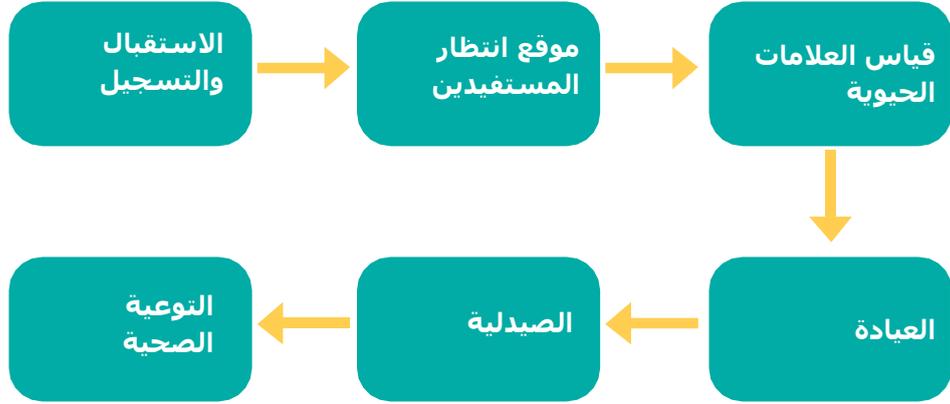
14 عقد اجتماع مشترك بمقر الجمعية قبل انطالق البرنامج بـ24 ساعة لمن لم يسبق لهم المشاركة مع الجمعية.

14

15 معرفة الوقت اللازم لتهيئة وتحميل الأغراض وتحديد العوائق والاحطار.

15

ثامنا: مخطط سير تقديم الخدمة في البرنامج:



مشرف البرنامج

قبل البرنامج

- متابعة المنسق الخارجي في التجهيز للبرنامج.
- التأكد من وجود جميع الأوراق الرسمية للبرنامج والمشاركين.
- التأكد من معرفة الطريق لموقع البرنامج لجميع المعنيين.
- التأكد من من استكمال جميع التجهيزات.
- متابعة حضور جميع المتطوعين المسجلين.
- متابعة حضور الطاقم الإداري المشارك.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بفريق العمل وتفقّد المكان الاتفاق على:
- مواقع العيادات والاستقبال والصيدلية والتوعية الصحية
- الإشراف العام على البرنامج.

مهام ما بعد البرنامج

- متابعة استعدادات الانتهاء من البرنامج.
- متابعة إنجاز تقرير البرنامج.
- متابعة فرز الحالات المحولة وتصنيفها.
- متابعة رفع المكافآت المالية للمشاركين.

مهام قبل البرنامج

- التواصل مع مع المنسق الخارجي للبرنامج.
- التواصل مع التطوع بشأن طلب المتطوعين.
- اعلام المشاركين بجدول البرنامج.
- التأكد من جاهزية الادوات الطبية المطلوبة.
- متابعة توفير العدد المطلوب من السيارات والسائقين والأعمال.
- التنسيق للسكن والضيافة.
- التأكد من وجود وسيلة اتصال بموقع البرنامج(البرافو).
- تجهيز نماذج العمل الالومة وتصوير العدد الكافي (النماذج).
- التواصل مع قسم الاعلام لتوثيق البرنامج.
- تجهيز الاوراق الرسمية للبرنامج وكشف اسماء المشاركين.

مهام أثناء البرنامج

- متابعة توفير الضيافة.
- متابعة جميع التجهيزات.
- مساندة التسجيل والاستقبال.

مهام ما بعد البرنامج

- البدء في التجهيز للرحيل من موقع البرنامج.
- تجهيز بيان تصفية العهدة المالية.
- تجهيز الطلب المالي للمكافآت.
- تجهيز تقرير البرنامج.
- استيفاء ملف مؤشرات الاداء.
- استيفاء قاعدة بيانات القافلة.
- اعداد قائمة بالحالات المحولة.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز استمارات التسجيل (سجل المرضى).
- تجهيز أرقام التوزيع على المرضى.
- تجهيز البنرات التعريفية.
- تجهيز بطاقات العاملين في البرنامج.
- تجهيز الزي الموحد للعاملين بالبرنامج.
- تجهيز اللوحات التعريفية (أسماء العيادات).

مهام أثناء البرنامج

- توزيع البنرات التعريفية في الاماكن المناسبة بالموقع.
- توزيع الزي الموحد والبطاقات على العاملين بالبرنامج.
- توزيع أرقام الانتظار على المرضى.
- استقبال وتسجيل المرضى.

مهام ما بعد البرنامج

- جمع البنرات التعريفية وحفظها بشكل جيد.
- جمع اللوحات التعريفية بأسماء العيادات.

مهام قبل البرنامج

- التأكد من جاهزية أدوية البرنامج.
- التأكد على جاهزية حقائب العيادات.
- متابعة تجهيز المواد التوعوية.
- التأكد من اكتمال الفريق الطبي للبرنامج وفقا للتخصصات المطلوبة.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بالطاقم الفني.
- التأكد من جاهزية العيادات.
- متابعة سير العمل بالعيادات والتمريض والصيدلية.
- اعتماد الحالات المحولة من العيادات.

الصيدلي المشارك بالبرنامج

مهام قبل البرنامج

- تجهيز أدوية البرنامج حسب قائمة زمرم.
- تجهيز أكياس تسليم الادوية.
- تجهيز فواتير الادوية.

مهام أثناء البرنامج

- تجهيز الصيدلية.
- صرف الادوية.
- تسجيل فواتير الادوية.

مهام ما بعد البرنامج

- تجهيز تقرير مصروفات الادوية.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز حقائب العيادات الطبية.
- تجهيز سالت المهملت الطبية.
- تجهيز ثالجة الانسولين حال الطلب.
- عمل فحص على سلامة الاجهزة بالحقائب الطبية.

مهام أثناء البرنامج

- ترتيب مقر العيادات الطبية.
- توزيع الحقائب الطبية على العيادات.
- قياس العلامات الحيوية.

مهام ما بعد البرنامج

- ترتيب حقائب العيادات الطبية.
- حمل سالت المهملت الطبية.
- حمل ثالجة الانسولين حال وجودها.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز جميع السيارات المطلوبة للبرنامج (بنزين-نظافة-تكييف).
- توفير العدد المطلوب من السائقين ولأعمال.
- التأكد من توفر رخص وخطابات تفويض السائقين.
- تحميل الاغراض المطلوبة.
- تحميل الضيافة وادواتها.

مهام أثناء البرنامج

- تنزيل الادوية من السيارة الى موقع الصيدلية.
- تنزيل الاغراض والادوات.
- تجهيز الضيافة والمشروبات.

برنامج الجولات الطبية

ثانياً: برنامج الجولات الطبية

أ.الجولات الطبية للأحياء ودور الرعاية: عبارة عن جولات طبية دورية بالأحياء الفقيرة عبارة عن عيادة تضم عددًا من الأطباء الاستشاريين والأخصائيين للكشف عن الأمراض المزمنة وصرف العلاج اللازم للمرضى ومتابعتهم كل ثلاثة أشهر.

ضوابط العمل في الجولات الطبية

- 1 يجب الالتزام بالخطة التشغيلية والموازنة المعدة للبرامج الميدانية.
- 2 مشرف البرنامج الميداني يرأس كل المشاركين.
- 3 الأمور الفنية يختص بها المدير الطبي أو من ينوبه من الأطباء.
- 4 يجب أن يكون الاطباء المشاركين من الاخصائيين أو الاستشاريين بعد اجازتهم من الادارة الطبية .
- 5 التقليل مشاركة الطبيب العام الا في حالة الضرورة القصوى وبعد أن تجيزه اللجنة.
- 6 يجب الالتزام التام بقيم زمزم.
- 7 لا يسمح لأي احد من المشاركين باصطحاب اولاده أو أسرته بالبرنامج.
- 8 لا يسمح لأحد من المشاركين باستخدام سيارته الخاصة.
- 9 يتم التجمع للنطاق أمام مقر الجمعية الر نيسي (حده- مكة- الطائف- القنفذة)
- 10 يجب الالتزام بخط سير الرحلة الذي حدده مشرف القافلة.
- 11 يمنع منعاً باتاً التوقف بالسيارة دون اذن مسبق من مشرف القافلة.
- 12 يجب الالتزام بالزي الموحد والمحدد لكل فئة وابرار هوية زمزم مع بدء التحرك.
- 13 لا يحق صرف الادوية للأمراض المزمنة لأي من المشاركين الا في الحالات الطارئة.
- 14 لا يسمح لأي من المشاركين الانصراف قبل بقية المشاركين وقبل الانتهاء من البرنامج للجميع.
- 15 معرفة الوقت اللازم لتهيئة وتحميل الأغراض وتحديد العوائق والاحطار.

قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل بمقر الجمعية

حال إقامة جولة طبية وضوابطه

1. يحدد الجدول السنوي المعتمد مواعيد القوافل بالأيام والتواريخ. عند وجود جولة طبية فإن الدوام الرسمي لجميع المشاركين في نفس يوم الجولة يبدأ من الساعة الواحدة ظهراً وحتى انتهاء الجولة عدا من لديه تكليف رسمي بمهام معينة.
2. في حال تم تكليف الموظف لزيارة الحي إنجاز مهمة معينة على الموظف رفع طلب مغادرة عمل عبر نظام الموارد البشرية.

ثانياً: مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة جولة طبية بالاحياء وضوابطه

1. يبدأ الدوام الفعلي من بداية موعد تجمع الفريق المشارك والذي يحدد مسبقاً قبل إقامة كل برنامج وينتهي بوصول الفريق لمقر الجمعية بعد إتمام البرنامج.
2. يبدأ برنامج الكشف الطبي وعمل العيادات في تمام الساعة الخامسة عصرًا وحتى الساعة التاسعة ليلاً أو بما يعادل 4 ساعات عمل للعيادات.

*فيما عدا ذلك فإن دوام الموظف يكون وفق الدوام الرسمي للجمعية.

ضوابط مواعيد العمل بالعيادات حال إقامة برنامج ميداني:

1. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل بداية من تجمع الفريق أمام مقر الجمعية الى أن يصل الفريق للمقر بعد الانتهاء من البرنامج ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن الحضور ألي سبب كان.
2. عند تأخر الموظف عن موعد التجمع يحق لمديره المباشر الخصم من المكافئة المنصوص عليها بقدر التأخير.
3. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل بالعيادات دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر.
4. أو من ينوب عنه.

مكافآت المشاركين بالجولات

أ. فئة المشاركين من الأطباء والفنيين من خارج الجمعية على النحو التالي:

المهمة أثناء الجولة	متعاون مع الجمعية
	لا يتقاضى أجر ثابت
طبيب استشاري	350
طبيب أخصائي	300
طبيب عام (بعد اعتماده من اللجنة)	200
أخصائي (مريض - تثقيف - صيدلي)	200
فني (تمريض - صيدلي)	150

ب. فئة المشاركين من الإداريين ومن في حكمهم من خارج الجمعية على النحو التالي:

المهمة أثناء الجولة	متعاون مع الجمعية
	ال يتقاضى أجر ثابت
إداريين ومن في حكمهم	150
سائق - عامل	120
محرم	100

أ. الأحكام العامة المتعلقة بنظام المكافآت:

1. الفقرة أولاً "الجولات الطبية" من النظام لا تشمل موظفي إدارة البرامج الميدانية من أطباء وإداريين ومن في حكمهم حيث يتم تعديل دوامهم بما يتوافق مع مواعيد الجولات الطبية بما لا يزيد عن تسع ساعات عمل (وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الوقت الإضافي) ويصرف للموظفين الإداريين بدل طبيعة عمل وقدره 20 من الراتب الأساسي.
2. جميع موظفي الجمعية الرسميين يستحقوا مكافأة المثل الخاصة بالمتعاونين في الفقرة الأولى والثانية من النظام وذلك في إجازاتهم الإعتيادية أو العطل الرسمية.
3. يعتد بتصنيف الأطباء ومن في حكمهم وفقاً لرخصة هيئة التخصصات الصحية السعودية.

ب. آلية تسليم المكافآت للمشاركين:

1. يتم إيداع المبالغ المستحقة للموظفين الثابتين بالجمعية على الراتب الشهري عن طريق إدارة الموارد البشرية وذلك كل نهاية شهر.
2. يتم إصدار شيك من الجمعية بمستحقات المشاركين من خارج الجمعية وذلك كل شهر.
3. يتم التواصل مع المشاركين الخارجيين وإعلامهم بالنظام وكذلك وقت الانتهاء من الشيك لاستلامه.
4. يشترط حضور الشخص المشارك بعينه الستالم مستحقاته.

ت. آلية العمل وإجراءاته ومهام العاملين

1. يجب إرسال كافة البيانات والمعلومات والجداول الخاصة بمواعيد القوافل والجولات مع بداية تنفيذ العقد.
2. اعتماد بريد رسمي لكال الطرفين للمخاطبات والمراسلات ولا يعتد بالمخاطبات الشفهية.
3. أن توفر الشركة شخص واحد يكون مسؤول عن برامج زمزم وهو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في جميع ما يخص العمل.
4. أن يكون مرجع العلاقة بين البرامج الميدانية والشركة هو العقد المبرم والذي ينص على الاشتراطات والأحكام وواجبات والتزامات الطرفين.
5. التأكد من وجود الوثائق الرسمية من هويات وتصاريح هيئة التخصصات الطبية للصيادلة المشاركين بصرف الدواء في البرنامج.
6. يشترط وضع صيدلي واحد على الأقل من قبل البرامج الميدانية سواء موظف ثابت أو متطوع في الصيدلية لمتابعة الصرف.
7. يشترط الحصول على تقرير مفصل من قبل الشركة عن مصروفات كل برنامج على أن تحتوي قائمة بوصفات المرضى والأدوية المصروفة والمبالغ المالية بعد الانتهاء من كل برنامج.

ثانيا: معايير اختيار موقع الخدمة

يتم اختيار مواقع الأحياء حسب المعايير المعتمدة وهي:
أ. التنسيق مع جهة اعتبارية لضمان سير صحة سيرب العمل.
ب. الاحتياج الصحي.

ثالثا: ضوابط ترشيح منسق خارجي للجولة:

1 أن يكون مرشحا من شيخ القبيلة للقرى ومن جهة معتمدة للأحياء.

1

2 أن يكون له نفوذ وسلطة واسعة.

2

3 أن يكون لديه معرفة جيدة بالمنطقة والمناطق المجاورة.

3

4 لديه القابلية للتعاون والحس الخيري للعمل مع جمعية زمزم.

4

5 متواجد بشكل دائم أثناء وبعد البرنامج.

5

6 لديه القدرة على تحديد البديل ويحدده في حال عدم تواجده.

6

7 متعلم.

7

رابعاً: واجبات منسق البرنامج الخارجي:

- 1 ارسال خطاب رسمي لإدارة الجمعية لطلب خدمات البرامج الميدانية مع ذكر الاحتياج.
- 2 احصاء عدد المحتاجين للخدمة وتصنيفهم حسب الحاجة.
- 3 الالتزام بلوائح وأنظمة البرامج الميدانية.
- 4 اعداد موقع مناسب لتقديم الخدمة مع توفير أماكن لوقوف السيارات بالمشاركة مع مشرف القافلة أو الجولة.
- 5 توزيع الارقام على المرضى حسب الاعداد المحددة مسبقاً وفقاً للتخصصات الطبية التي اعتمدت.
- 6 تجهيز أسماء مرضى الزيارات المنزلية وفقاً لما تم بالزيارة الاستكشافية وارسالها قبل القافلة.
- 7 المشاركة بتوفير متطوعين محليين للمساعدة أثناء القافلة أو الجولة.
- 8 التواجد قبل وأثناء النشاط حتى الانتهاء منه.
- 9 متابعة المرضى المحولين للمراكز المتخصصة للقوافل.
- 10 التواصل مع مقدمي الخدمة.
- 11 رفع استبيان عن النشاط الى البرامج الميدانية.
- 12 في حال سوء الأحوال الجوية التي تمنع عمل القافلة يقوم المنسق بالاتصال قبل 48 ساعة على الأقل لتنبيه المشرف إلغاء القافلة.
- 13 الالتزام بالزي الرسمي.
- 14 التقيد بتوجيهات مشرف القافلة أو الجولة.
- 15 عدم مغادرة موقع تقديم الخدمة الا بعد اخذ الاذن من مشرف القافلة.
- 16 الالتزام بقيم الجمعية.

خامسا: مهام الفريق الطبي:

م	التخصص	البرنامج	المهمة
1	طبيب	قافلة	فحص 40 مريض
2	طبيب	جولة	فحص 25-35 مريض
3	ممرض	جولة/قافلة	فحص 60 مريض
4	صيدلي -فني	جولة/قافلة	فحص 80 مريض

- وعند زيادة أعداد المستفيدين يتم زيادة أعداد المشاركين.
- يجب أن يكون كل أعضاء الفريق الطبي مؤهلين للقيام كل بوظيفته ولديه التراخيص حسب نظام الهيئة السعودية للتخصصات الطبية ويكون الترخيص ساري المفعول.

سادسا: مخطط سير تنفيذ البرنامج:

- 1 تجهيز الجدول الزمني للقوافل والجولات.
- 2 التواصل مع منسق البرنامج الخارجي.
- 3 التواصل مع فريق عمل البرنامج.
- 4 التواصل مع الادارات المعنية لتجهيز احتياجات البرنامج.
- 5 التجمع ثم الانطلاق.
- 6 الوصول ثم تجهيز موقع البرنامج.
- 7 تنفيذ البرنامج.
- 8 التجهيز للعودة وانتهاء البرنامج.

- 1 اختبار مقر العمل ومقر إقامة القافلة حال المبيت.
- 2 تحديد موقع وحدات العمل في غرف المقر.
- 3 تعيين وضع الأثاث الطبي بالمقر.
- 4 ترتيب وتنسيق الإعلان عن البرنامج مع المنسق الخارجي.
- 5 التواصل مع اهل المنطقة(قادة المجتمع).
- 6 استكشاف الطريق.
- 7 جمع معلومات السيول، الطقس، الكهرباء، الخ.
- 8 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة من داخل الجمعية.

ثامنا:التجهيز للبرنامج:

1 التأكيد على المشاركين بالاتصال بهم قبل أسبوع للتأكيد وقبل البرنامج بيوم.

1

2 حقائق الفحص حسب العيادات ومراجعة كفاءة محتوياتها بواسطة الشخص المكلف أو من ينيبه قبل البرنامج بـ24 ساعة.

2

3 الادوية حسب حجم البرنامج وحسب القائمة المعتمدة.

3

4 أجهزة الكمبيوتر وملحقاته.

4

5 ورقيات وقرطاسية العمل.

5

6 عهدة مالية.

6

7 بطاقات التعريف والملابس الموحدة.

7

8 بالطو الاطباء.

8

9 أكياس تسليم الادوية.

9

10 الأدوات الطبية.

10

11 بطاريات احتياطية للجهاز السكر والضغط.

11

12 نلاحة انسولين في حال وجود انسولين.

12

13 سلال صفاء للنفايات الطبية.

13

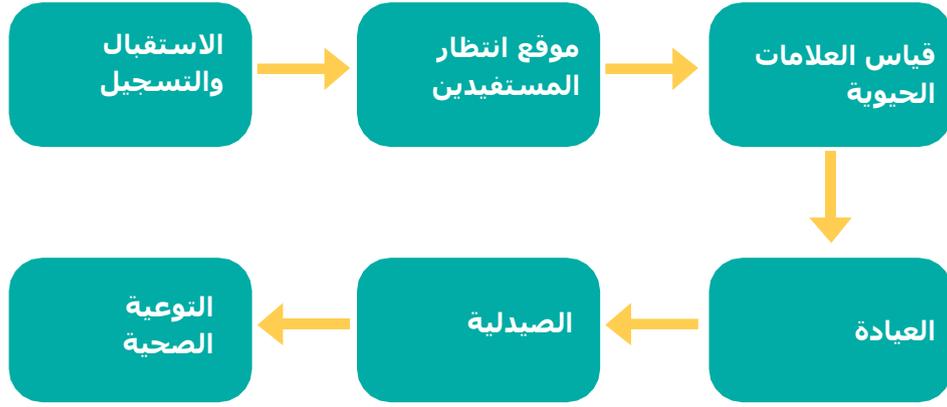
14 عقد اجتماع مشترك بمقر الجمعية قبل انطالق البرنامج بـ24 ساعة لمن لم يسبق لهم المشاركة مع الجمعية.

14

15 معرفة الوقت اللازم لتهيئة وتحميل الأغراض وتحديد العوائق والاحطار.

15

تاسعا: مخطط سير تقديم الخدمة في البرنامج:



مشرف البرنامج

قبل البرنامج

- متابعة المنسق الخارجي في التجهيز للبرنامج.
- التأكد من وجود جميع الأوراق الرسمية للبرنامج والمشاركين.
- التأكد من معرفة الطريق لموقع البرنامج لجميع المعنيين.
- التأكد من من استكمال جميع التجهيزات.
- متابعة حضور جميع المتطوعين المسجلين.
- متابعة حضور الطاقم الإداري المشارك.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بفريق العمل وتفقد المكان الاتفاق على:
- مواقع العيادات والاستقبال والصيدلية والتوعية الصحية.
- الإشراف العام على البرنامج.

مهام ما بعد البرنامج

- متابعة استعدادات الانتهاء من البرنامج.
- متابعة انجاز تقرير البرنامج.
- متابعة فرز الحالات المحولة وتصنيفها.
- متابعة رفع المكافآت المالية للمشاركين.

مهام قبل البرنامج

- التواصل مع مع المنسق الخارجي للبرنامج.
- التواصل مع التطوع بشأن طلب المتطوعين.
- اعلام المشاركين بجدول البرنامج.
- التأكد من جاهزية الادوات الطبية المطلوبة.
- متابعة توفير العدد المطلوب من السيارات والسائقين والأعمال.
- التنسيق للسكن والضيافة.
- التأكد من وجود وسيلة اتصال بموقع البرنامج(البرافو).
- تجهيز نماذج العمل الالومة وتصوير العدد الكافي (النماذج).
- التواصل مع قسم الاعلام لتوثيق البرنامج.
- تجهيز الاوراق الرسمية للبرنامج وكشف اسماء المشاركين.

مهام أثناء البرنامج

- متابعة توفير الضيافة.
- متابعة جميع التجهيزات.
- مساندة التسجيل والاستقبال.

مهام ما بعد البرنامج

- البدء في التجهيز للرحيل من موقع البرنامج.
- تجهيز بيان تصفية العهدة المالية.
- تجهيز الطلب المالي للمكافآت.
- تجهيز تقرير البرنامج.
- استيفاء ملف مؤشرات الاداء.
- استيفاء قاعدة بيانات القافلة.
- اعداد قائمة بالحالات المحولة.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز استمارات التسجيل (سجل المرضى).
- تجهيز أرقام التوزيع على المرضى.
- تجهيز البنرات التعريفية.
- تجهيز بطاقات العاملين في البرنامج.
- تجهيز الزي الموحد للعاملين بالبرنامج.
- تجهيز اللوحات التعريفية (أسماء العيادات).

مهام أثناء البرنامج

- توزيع البنرات التعريفية في الاماكن المناسبة بالموقع.
- توزيع الزي الموحد والبطاقات على العاملين بالبرنامج.
- توزيع أرقام الانتظار على المرضى.
- استقبال وتسجيل المرضى.

مهام ما بعد البرنامج

- جمع البنرات التعريفية وحفظها بشكل جيد.
- جمع اللوحات التعريفية بأسماء العيادات.

مهام قبل البرنامج

- التأكد من جاهزية أدوية البرنامج.
- التأكد على جاهزية حقائب العيادات.
- متابعة تجهيز المواد التوعوية.
- التأكد من اكتمال الفريق الطبي للبرنامج وفقا للتخصصات المطلوبة.

مهام أثناء البرنامج

- الاجتماع بالطاقم الفني.
- التأكد من جاهزية العيادات.
- متابعة سير العمل بالعيادات والتمريض والصيدلية.
- اعتماد الحالات المحولة من العيادات.

الصيدلي المشارك بالبرنامج

مهام قبل البرنامج

- تجهيز أدوية البرنامج حسب قائمة زمزم.
- تجهيز أكياس تسليم الادوية.
- تجهيز فواتير الادوية.

مهام أثناء البرنامج

- تجهيز الصيدلية.
- صرف الادوية.
- تسجيل فواتير الادوية.

مهام مابعد البرنامج

- تجهيز تقرير مصروفات الادوية.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز حقائب العيادات الطبية.
- تجهيز سالت المهمالت الطبية.
- تجهيز ثالجة الانسولين حال الطلب.
- عمل فحص على سلامة الاجهزة بالحقائب الطبية.

مهام أثناء البرنامج

- ترتيب مقر العيادات الطبية.
- توزيع الحقائب الطبية على العيادات.
- قياس العلامات الحيوية.

مهام ما بعد البرنامج

- ترتيب حقائب العيادات الطبية.
- حمل سالت المهمالت الطبية.
- حمل ثلاجة الانسولين حال وجودها.

مهام قبل البرنامج

- تجهيز جميع السيارات المطلوبة للبرنامج (بنزين-نظافة-تكييف).
- توفير العدد المطلوب من السائقين ولأعمال.
- التأكد من توفر رخص وخطابات تفويض السائقين.
- تحميل الاغراض المطلوبة.
- تحميل الصيافة وادواتها.

مهام أثناء البرنامج

- تنزيل الادوية من السيارة الى موقع الصيدلية.
- تنزيل الاغراض والادوات.
- تجهيز الصيافة والمشروبات.

المشاركات الموسمية بالحج والعمرة

ثالثاً: المشاركات الموسمية بالحج والعمرة:

عيادات طبية متنقلة تضم عدداً من الأطباء الاستشاريين والأخصائيين تقدم بالرعاية الصحية الأولية بالمشاعر المقدسة للحجاج والمعتمرين.
مبررات المشروع:

- تسعى جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية لتقديم خدماتها لحجاج بيت الله الحرام، منطلقاً في ذلك من عمق قيمها وسمو رؤيتها في تقديم إنجازات مشرقة وصورة زاهية عن هذا البلد لضيوف بيت الله الحرام انطلاقاً من أهدافها الاستراتيجية في تقديم الرعاية الصحية الأولية والثانوية لذوي الاحتياج الصحي في منطقة مكة المكرمة.
- كما أن هذا المشروع يتيح للجمعية المساهمة مع جهات رسمية مثل وزارة الصحة، والرئاسة العامة لشئون الحرمين الشريفين، في منظومة واحدة لخدمة قاصدي المسجد الحرام.
- شرف التواجد الفعال للجمعية وسط الحجاج في ساحات الحرم واجب تستشعره الجمعية وتحرص عليه.

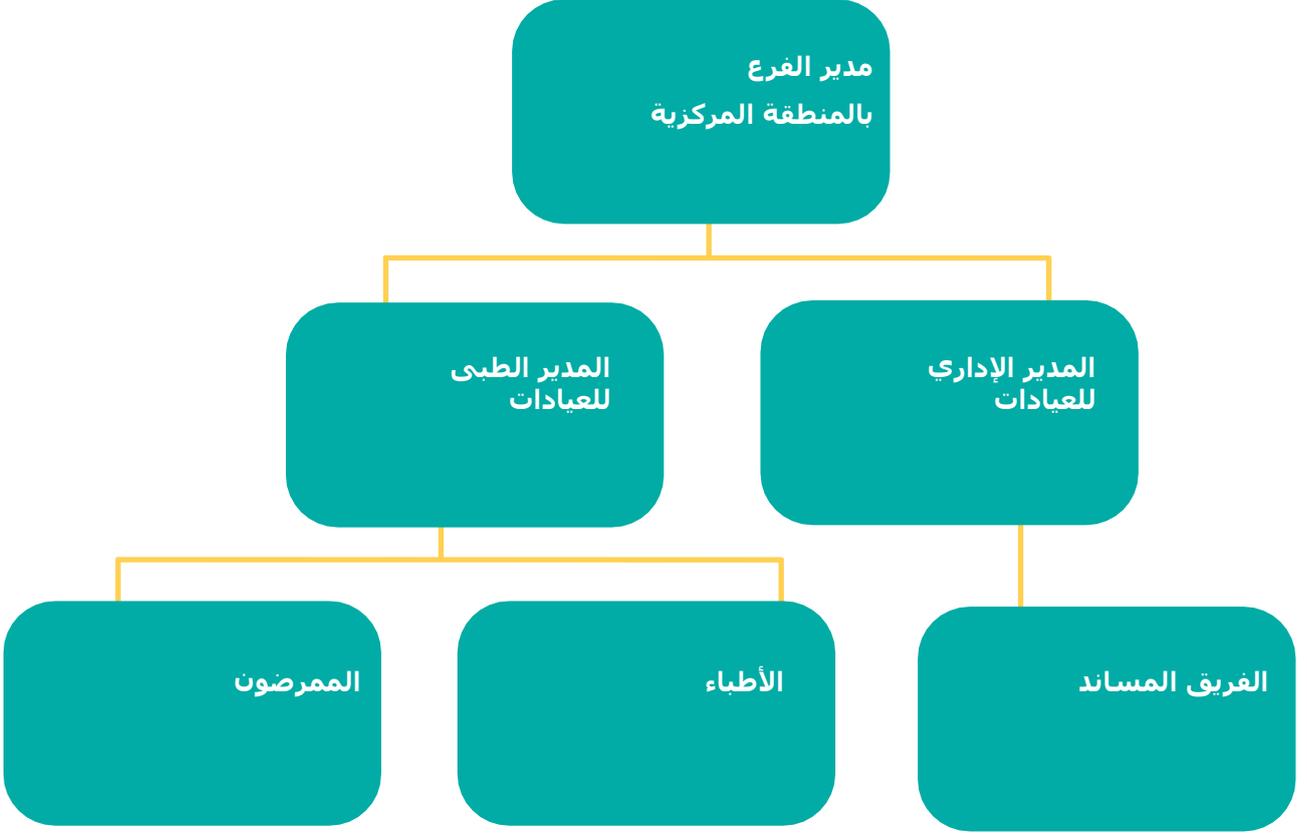
بدء العمل

أولاً: خطوات إنشاء وإدارة العيادات:

- يصدر قرار المشاركة من صاحب الصالحية بناءً على المعتمد في الخطة التشغيلية.
- يبدأ العمل بالتواصل مع رئاسة شؤون الحرمين وأخذ الموافقات على مشاركة جمعية زمزم في ساحات الحرم.
- مخاطبة الشؤون الصحية بالعاصمة المقدسة والتنسيق معها لتكامل الجهود وتنسيق العلاقة والاتفاق على آليات إحالة الحالات الطارئة.

ثانياً: فريق العمل:

- مدير المشروع:
- مدير فرع المنطقة المركزية بمكة المكرمة.
- فريق عمل المشروع:
- 1- المدير الإداري: مدير البرامج الميدانية أو من ينيبه.
- 2- المدير الفني: المدير الطبي للجمعية. 3- الفريق الطبي: أطباء-ممرضون، من المتطوعين أو المتعاونين مرخصون للعمل من قبل هيئة التخصصات الطبية السعودية.
- 4- الفريق المعاون/المساند:
- *موظف إداري للقيام بالخدمات المساندة.
- *سائق.
- *عدد: 4 حراس اثنان لكل عيادة، واحد لكل فترة.



ثالثا: دور المتطوعين في المشروع:

يقوم المشروع على الاستعانة بالمتطوعين كلما أمكن ذلك، وإن تعذر ذلك فيتم الاستعانة بالعاملين بمكافأة.

رابعا: المستهدفون بالمشروع:

*قاصدو بيت الله الحرام للصلاة وأداء المناسك في شهر رمضان وموسم الحج.

خامسا: الأدوية:

- يعتمد في تجهيز العيادات على قائمة الأدوية المعتمدة، المعدة حسب معايير استقبال المستفيدين من زوار البيت والحجاج والمعتمرين.
- يتم توفير الأدوية من صيدلية سقيا زمزم، ويتم تعويض المستهلك أولا بأول.

قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل بعيادات زمزم بساحات الحرم الشريف:

أ. مواعيد العمل في رمضان: يبدأ العمل بعيادات زمزم بساحات الحرم الشريف من اليوم الأول من شهر رمضان وإلى اليوم الأخير منه، وتقدم العيادة الخدمات الصحية للمستفيدين من بعد صلاة العصر إلى ما بعد انتهاء صلاة التراويح بالمسجد الحرام (5.00م -1.00ص).

ب. مواعيد العمل في موسم الحج: يبدأ العمل بعيادات الحرم من اليوم الأول من شهر ذي الحجة إلى اليوم الخامس عشر منه (عدا يوم عرفات) أو حسب ما يتفق عليه مع الجهات الرسمية ذات العلاقة، وتقدم العيادة خدماتها للمستفيدين من الساعة الحادية عشر صباحاً حتى الساعة الحادية عشر مساءً.

ثانياً: واجبات العاملين بالعيادات:

1. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته وسلوكه.
2. الالتزام بقيم الجمعية.
3. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
4. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة.
5. الالتزام بأوقات الدوام الرسمية المحددة.

ثالثاً: ضوابط العمل بالعيادات:

1. يلتزم العاملون بالتواجد بقر العمل بالعيادة في الموعد المحدد، وكل منهم مسئول عن وصوله لمقر العمل.
2. لا يجوز للعامل التغيب أو التأخر عن موعد العمل إلا بإذن مسبق في اليوم السابق للغياب من المدير الميداني المسئول أو من ينيبه.
3. في حال العمل بعيادات الحج، حيث توجد فترتان للعمل، لا يغادر العاملون بالفترة الأولى مقر العيادة إلا بعد حضور زملائهم العاملين بالفترة الثانية، وتسلمهم العمل. 4.
4. يقوم العاملون بالتوقيع بالحضور والانصراف مع ذكر الوقت الفعلي للحضور والانصراف في سجل الحضور والانصراف المعد لذلك، والذي سيكون المرجع عند حساب ساعات العمل.
5. لا يجوز للعامل مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل بالعيادات دون موافقة مسبقة من المدير الفني المشرف.
6. من تتكرر منه مخالفة ضوابط العمل يتم استبداله بفرد آخر من القائمة الاحتياطية. ويمنع من العمل متطوعاً أو متعاوناً في أعمال الجمعية مستقبالاً.

رابعاً: معايير قبول الحالات:

العمل قدر الإمكان بتطبيق المعايير التي تعمل بها وزارة الصحة في الحرم، ومن ذلك:

1-علاج الحالات الطارئة:

مثل:

- * الإجهاد الحراري وحالات الجفاف.
- * طوارئ الأمراض المزمنة.
- * الحالات الحادة للمفاصل والعضلات.
- * حالات الربو.
- * الجروح البسيطة.
- * التسلخات الجلدية.
- * المغص بأنواعه، والقيء والاسهال.
- * نزيف الأنف.

2- الأدوية المستعملة بالعيادات: انظر بند الأدوية (الباب الثاني-خامس).

3- علاج الحالات التي تحضر إلى العيادة، ولا يتم التعامل مع المرضى خارج العيادة تحت أي ظرف.

4- عند الحاجة لنقل مريض إلى مستشفى لتلقى خدمة طبية متقدمة، يتم الاتصال بالهلال الأحمر السعودي ليقوم بمهمة نقل المريض، ويجب أن يتم التنسيق مسبقاً مع مسئول الهلال الأحمر بالمنطقة المركزية.

5- يتم التنسيق مع مديرية الشؤون الصحية والمسئولين بالمراكز الصحية بالحرم، ومستشفى الحرم للتكامل في تقديم الخدمات الطبية للحجاج والمعتمرين وزوار بيت الله الحرام، ويمكن الاتفاق على تزويد عيادات زمزم بما تحتاجه من أدوية أو أدوات ومستلزمات طبية.

مكافآت الفريق الطبي والإداري

أولاً: مكافآت فريق الإشراف الميداني:

المهمة	قيمة المكافأة (مبلغ مقطوع)
المدير الإداري للمشروع	75% من الراتب الأساسي
المدير الطبي للمشروع	75% من الراتب الأساسي
مسئول الخدمات المساندة	75% من الراتب الأساسي

ثانياً: مكافآت الفريق المتعاون:

المهمة	قيمة المكافأة
طبيب متعاون	12,000-10,000 ريال (مبلغ مقطوع)
ممرض متعاون	4,000-3,000 ريال (مبلغ مقطوع)
سائق	3,000 ريال (مبلغ مقطوع)
حارس	2,000 ريال (مبلغ مقطوع)

ثالثاً: آلية تسليم المكافآت للمشاركين:

1. ترفع المطالبة المالية في آخر يوم عمل بناء على قرار المشاركة.
2. يتم إيداع المبالغ المستحقة للموظفين الثابتين بالجمعية على الراتب الشهري عن طريق إدارة الموارد البشرية.
3. يتم إصدار شيك من الجمعية بمستحقات المشاركين من خارج الجمعية ويتم الاتصال بهم للحضور واستلام الشيكات بأنفسهم.

توزيع الأدوار والصلاحيات:

أولاً: مهام المدير الطبي للعيادات:

1. الإشراف المباشر على تشغيل العيادات وترشيح الفريق الطبي بما في ذلك ضمان توفير الأدوية والمستلزمات الطبية الضرورية.
2. متابعة أداء فريق العمل خلال الدوام المحدد للعيادات.
3. التنسيق المباشر مع المدير الإداري لتذليل ما قد يواجهه العمل من تحديات تستلزم التواصل مع الجهات الرسمية وغير الرسمية ذات العلاقة بعمل العيادات.
4. التنسيق مع مسئول الخدمات المساندة لمتابعة توفير متطلبات تشغيل العيادة، واستمرارية العمل بها على الوجه المطلوب.
5. متابعة التوثيق لواقع العيادات بالتنسيق مع مدير البرامج الميدانية والعلاقات العامة والإعلام.
6. الأعداد للتقارير المفصلة الإدارة الجمعية، والتقارير المطلوب من الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي.

ثانياً: مهام المدير الإداري:

1. العمل على استصدار التصاريح اللازمة لعمل لتشغيل العيادات.
2. التنسيق مع الجهات الرسمية وغير الرسمية (الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام، قوات الطوارئ، الشؤون الصحية، إلخ) لتحديد مواقع تمركز العيادات وضمان تشغيلها واستمرارها على الوجه المطلوب.
3. الاستعداد للاستجابة للحالات الطارئة التي يمكن ان تؤثر سلباً على سير العمل في العيادات.
4. التنسيق مع الإدارة المالية لضمان اكتمال إجراءات استلام فريق العمل الميداني للمستحقات المالية.
5. المقررة لهم.

ثالثاً: مهام مسئول الخدمات المساندة:

1. التأكد من جاهزية العيادات المتنقلة.
2. تأمين الخدمات المساندة التي تضمن حسن سير العمل في العيادات.
3. توصيل المواد أو المستلزمات المطلوبة للعيادات.
4. تأمين الاحتياجات الضرورية لفريق العمل في موقع العمل.

قائمة أدوية عيادات الحرم

Zmzm Haram Clinic Medication

A-Chronic disease medications:

Diabetes:

- Metformin.
- Gliclazide or glibenclamide.
- Insulin lispro & lantus.

Hypertension:

- Captopril.
- Amlodipine.
- Hydrochlorothizides.

Asthma medication:

- Salbutamol.
- Symbicort.
- Pulmicort.

Cardiac medication:

- Metoprolol.
- Labetalol.
- Digoxin.
- Carvedilol.
- Aspirin.

Hypothyroidism:

- Levothyroxine.

B-Acute medication:

URTI:

- Acetaminophen.
- Ibuprofen tab.
- Flu-tab, clarinase.
- Anti-histamine: loratidine, cetirizine.
- Diphenhydramine, dextromethorphan.
- Nasal drops normal saline, xylometazolin nasal drops.
- Eye disease (eye drops): atropine, fuscidic acid, levocarbastin , natural tears.

GIT:

- Anti-diarrhea such as Immodium and loperomid.
- Laxatives for Constipation as glycerin supp, normacol.
- Indigestion as anti-acids, ranitidine, omeprazole.
- Buscopan.
- Metoclopramide.

- Simethicone.
- Anti-hemorrhoidal sup & cream.

Dehydration:

- Oral Rehydration Salts.

Muscle ache and sprain:

- Diclofenac gel, tablets, parafon.

Skin disease:

- Vaseline.
- Zinc oxide.
- Cortisone: betamethasone.
- Bepanthen (panthenol).

Gyne:

- Clotrimazole cream & supp.
- Progesterone tablet(Primolut-N).
- Combined contraception as marvelon, gynera.

Burn:

- Flamazine, mebo with honey.

Emergency ttt:

- Dexamethasone.
- Haloperidol.
- Lorazepam.
- Sublingual nitroglycerin.
- Epinephrine.
- Furosemide.
- Insulin & glucagon.
- Ventoline + pulmicort + atrovent.
- Buscopan inj.
- Dextrose.
- Normal saline.

Pediatric medications:

- Acetaminophen.
- Buscopan.
- Ventoline.
- Loratidine.
- Nystatin.
- Diclofenac sup.

Wounds:

- Dressing.

البرامج النوعية (رؤية)

البرامج النوعية (رؤية)

هو مشروع يعني بفحص النظر لطلاب المرحلة الابتدائية والكشف عليهم وتقديم الخدمة الطبية لهم للمساهمة في ثبات نسبة الرؤية والحد من زيادة ضعف البصر حتى يتم تداركها من الصغر من خلال التنسيق مع التعليم .

• أسباب القيام بالمشروع:

- 1- اكتشاف حالات ضعف النظر والرؤية في الأطفال وعلاجها في سن مبكرة.
- 2- تنشئة جيل صحيح البدن حتى يحصل على كامل الفرص الوظيفية مستقبلاً.

• أهداف المشروع:

- 1- توعية الطلاب بالمحافظة على نعمة البصر التي حباها الله إياها.
 - 2- تقليل نسبة انعدام الرؤية أو ضعفها لدى بعض الطلاب.
 - 3- تالفي بعض الإشكالات الطبية في مرحلة عمرية مبكرة.
 - 4- عمل مسوحات ميدانية على طلاب المدارس الابتدائية لاكتشاف ضعيفي البصر وعمل المساعدة لهم.
- ### • الجهات المشاركة في المشروع:
- 1- جمعية زمزم: الجهة المشرفة والمنفذة للمشروع.
 - 2- التعليم: الجهة الرسمية والأساسية في المشروع.
 - 3- المركز الطبي المتخصص: الجهة المتخصصة والمشغل الفني للمشروع.

• الفئة المستهدفة في المشروع:

طلاب المرحلة الابتدائية.

• آلية العمل في المشروع:

المرحلة الأولى: ابرام شراكات مع التعليم والمركز الطبي المتخصص.

المرحلة الثانية: عمل اجتماع بين الجهات الثالث للمشروع يتم من خلاله التعريف بالمشروع وذكر أهدافه ومعرفة دور كل جهة فيه وعرض آلية العمل الميداني للكشف على الطلاب وأخذ إحصائيات بالمدارس المستهدفة خلال كل فصل دراسي .

المرحلة الثالثة: ارسال خطابات التنسيق بين التعليم والجمعية والمركز الطبي لتحديد موعد لتنفيذ دورة تدريب المعلمين والمرشدين الصحيين بالمدارس.

المرحلة الرابعة: تنفيذ الدورة التدريبية من قبل المركز الطبي وتستهدف المعلمين والمرشدين الصحيين وتكون على جانبين نظري " معرفي " وتطبيقي " عملي " حتى يتم بعدها إجراء الفحص المبدئي الأول من قبلهم.

المرحلة الخامسة: القيام بالكشف المبدئي من قبل المعلمين والمرشدين الصحيين في المدارس على كل الطلاب باستخدام إحدى لوحات العلامات المعتمدة عالمياً وتسجل نسبة الرؤية عند كل طلاب تبعاً في النموذج المرسل والمعتمد من قبل الجمعية .

المرحلة السادسة: يتم تسليم الجمعية كافة الكشوفات الخاصة بالطلاب في مرحلة الكشف المبدئي ليتم بعدها إرسالها إلى المركز الطبي والطبيب المختص لتحديد الطلاب الذين سيتم الكشف عليهم والذين وصلوا لمرحلة الخطر وهي (6/12) للحد من تفاقم المشاكل البصرية.

المرحلة السابعة: عليهم وتحديد خطة العلاج سواء نظارة أو غيرها.

المرحلة الثامنة: تحديد الطلاب الذين يحتاجون فحص آخر ودقيق غير فحص أخصائي البصريات ويتم إحلاتهم إلى المركز الطبي ويتم فحصهم من قبل الطبيب الأخصائي " طب وجراحة العيون " ثم يتم موافاة الجمعية بتقرير حول المشاكل المتعلقة بهم وخطة العلاج لكل طلاب.

المرحلة التاسعة: تقوم الجمعية بتفصيل نظارات طبية للطلاب من أصحاب الاحتياج وتسليمها لهم في مدارسهم مع نسخة من تقارير الكشف الخاصة بهم والطلاب من أصحاب الدخل العالي يتم إعطائهم تقاريرهم وأولياء أمورهم يتكفلوا بهم.

المرحلة العاشرة: يتم تسليم المعلمين والمرشدين الصحيين بالمدارس شهادات شكر وهدايا مقدمة من الجمعية نظير مشاركتهم في الفحص المبدئي للمشروع.

المرحلة الحادية عشر: تجهيز تقرير كامل عن المشروع وما تم خلال الفصل الدراسي كامل وتزويد الجهات المشاركة " التعليم - المركز الطبي " بنسخة منها.

المرحلة الثانية عشر:

ضمان استدامة المشروع بالمتابعة مع المعلمين والمرشدين الصحيين كل عام للفحص على الطلاب الجدد الملتحقين بمدارسهم وتوفير كل ما يحتاجوا إليه .

• الموارد المستخدمة في المشروع:

- لوحة قياس النظر.
- جهاز قراءة العين.
- جهاز ضغط العين.
- جهاز الكشف على العين.
- جهاز الكشف على الشبكية.
- شنتطة العدسات مع الفريم الخاص بالعدسات.
- قطرات توسيع العين.
- معقم أيدي.
- بالطو أبيض بشعار الجمعية.

• التخصصات العاملة في المشروع:

- 1- طبيب أخصائي طب وجراحة العيون: إقامة الدورة التدريبية والكشف على الطلاب وإعطاء التوصيات.
- 2- أخصائي بصريات: الكشف على الطلاب وإعطاء التوصيات.
- 3- المعلمين والمرشدين الصحيين: الكشف المبدئي على الطلاب.
- 4- إداري من زمزم: التنسيق للمشروع ومتابعة فحص المعلمين والحالات وإحلاتهم وتجهيز التقارير للمشروع.

النماذج المستخدمة في المشروع:

- نموذج الشراكات.
- نموذج محضر الاجتماع بين الجهات الثلاث.
- نموذج المخاطبات بين التعليم والجمعية والمركز الطبي.
- نموذج العرض للدورة التدريبية.
- نموذج كشف حضور دورة تدريبية.
- نموذج لوحة الفحص المبدئي.
- نموذج الاستبيان للمشروع.
- نموذج الجدول الزمني لتنفيذ المشروع في المدارس.
- نموذج الكشف المبدئي على الطلاب.
- نموذج بيان بالطلاب الذين سيتم الكشف عليهم من قبل الأخصائي.
- نموذج سجل المرضى بالمشروع.
- نموذج خطاب التحويل.
- نموذج شهادات الشكر للمعلمين.
- نموذج تقرير المشروع.

• **الميزانية المقترحة للمشروع:**

- 1- قيمة النظارة الطبية الواحدة بما يعادل (200 ريال) * 20% من إجمالي الطلاب.
- 2- تحويل عدد حالتين من كل مدرسة للمركز الطبي * (5,000 ريال للحالة الواحدة).
- 3- عهدة خاصة للضيافة والسكن والنفريات (5,000 ريال).
- 4- المكافآت: تحسب بنظام الجولات والقوافل "داخل المدينة تحسب بنظام الجولات وخارج المدينة تحسب بنظام القوافل بمعنى إذا زادت المسافة عن (60 كم) من مسافة الفرع تصرف مكافأة (300 ريال عن كل يوم عمل) " .

بيانات التواصل:

عمار الظاهري

بريد الكتروني: البريد الإلكتروني: ammarz@zmzm.org

تحويلة داخلية: 1361

9200 333 77
zmzm.sa