



دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية

تم إعداده من قبل:

- السيد علي بن عمر: مدير التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد الناصر الزاوي: مدير الموارد البشرية.
- السيدة أمال بن عزيز: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد أنيس خليفي: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد كاظم ديبش: عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيدة ريم حسين: عن إدارة الشؤون المالية.
- السيدة هاجر السليطي: عن الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية.
- السيدة هاجر حروشي: عن الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية.
- السيدة حليلة النفزي: عن إدارة الموارد البشرية.

مقرر من وزير الصحة مؤرخ في 28 سبتمبر 2023 يتعلق بالمصادقة
على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية.

الفهرس

1	التوطنة
1	I - تقديم عام
2	1- المقدمة
2	2- مرجعية الدليل
2	3- أهداف الدليل
2	4- منهجية الإعداد
3	5- هيكلة الدليل
4	6- تطبيق الدليل
4	7- مراجعة الدليل
4	8- تقديم مجامع الصحة الأساسية
4	1-8- الإحداث
5	2-8- الاختصاص الترابي
5	3-8- الاختصاص الفني
5	4-8- التنظيم الإداري والمالي
12	5-8- بطاقات وصفية للوظائف
43	II - عرض الإجراءات
44	1- الوظائف المرتبطة مباشرة بمدير مجمع الصحة الأساسية
45	1-1- الإستقبال
49	2-1- الكتابة والتصرف في المراسلات
57	3-1- التصرف في الوثائق والأرشيف
73	2- الشؤون الإدارية
74	1-2- التصرف في الموارد البشرية
147	2-2- التكوين
154	3- التصرف المالي
156	3-1- إعداد الميزانية
163	3-2- التعهد
170	3-3- الإذن بالدفع
176	3-4- التصرف في وكالات الدفعات

187	3 - 5 - التصرف في وكالة المقاييس
201	4- التموين والخدمات المشتركة
202	4 - 1 - التصرف في المخزون
218	4 - 2 - التصرف في المساكن والمحلات الإدارية
227	4 - 3 - التصرف في السيارات والعربات الإدارية
257	4 - 4 - الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات
276	4 - 5 - التصرف في المنقولات التي زال الإنتفاع بها
282	4 - 6 - قبول الهبات والوصايا
286	4 - 7 - الشراءات العمومية
301	5- التصرف في شؤون العيادات الطبية والخدمات العلاجية وصرف الأدوية
303	5- 1 - العيادات طبية والخدمات العلاجية.
318	5 - 2 - تسجيل المرضى.
341	5 - 3 - إستخلاص معالم الكشوفات بالعيادات الطبية والتحليل الطبية.
346	5 - 4 - التصرف في شؤون النقل الصحي.
354	6- التصرف في شؤون البرامج الوطنية للطب الوقائي
355	6 - 1 - التصرف في شؤون الصحة الأساسية.
386	6 - 2 - التصرف في شؤون الطب المدرسي والجامعي
394	III - فهرس المصطلحات

توطئة:

تعتمد المؤسسات في كافة القطاعات خلال سعيها لتحقيق أهدافها على موارد بشرية ومادية وإطار قانوني ينظم نشاطها.

ومن المعلوم إن إدارة المؤسسة أو الهيكل تستدعي في كل حين اتخاذ قرارات تتعلق بتحقيق الأهداف المرجوة والموارد الواجب توفيرها من أجل ذلك والأعمال المزمع القيام بها عند تنفيذ وتقييم ومراقبة مسار الأنشطة التي تؤديها ولا يمكن للهيكل الصحية العمومية أن تستثنى من هذه المتطلبات خاصة إن أرادت أن تكون حيوية وقادرة على تحقيق مبادئ الفصل 43 من الدستور، والذي ينص على أن "تضمن الدولة الوقاية والرعاية الصحية لكل مواطن، وتوفر الإمكانيات الضرورية لضمان السلامة وجودة الخدمات الصحية " في إطار الالتزام بمبادئ تسيير المرافق العمومية.

لذا عليها أن تتوفر على أداة مرجعية، عملياتية وبيداغوجية لقيادة أعمالها وتوجيهها. ويمثل دليل الإجراءات الإطار المرجعي لأداء هذه المهمة خاصة وأنه يمثل أداة لمعرفة من يمارس السلطة وعلى من؟ وكذلك إطارا لتحديد المسؤوليات لمعرفة من يقوم بماذا؟

وبالنظر إلى ما تضطلع به أدلة الإجراءات من دور في التوقي من الإشكاليات والتعقيدات المحتمل وجودها وكشفها في الإبان والاهتمام بإيجاد السبل الكفيلة بحلها، فإنها تمثل رافدا مهما من روافد التصرف العصري من أجل حوكمة أفضل للهيكل الصحية وتشكل إطارا مرجعيا لتنظيم وتطوير مصداقية أعمال الرقابة والتقييم وإضفاء النجاعة عليها.

ونعتقد أنه لا يمكن لدليل الإجراءات أن يحقق جملة الأهداف المرجوة منه إلا متى تحصل على انخراط جميع مستعمليه والتزامهم بتطبيقه خاصة منهم المسؤولون الأول عن الهيكل التي إنجاز من أجلها.

لكل هذه الاعتبارات نرجو أن يجد هذا الدليل الاهتمام الضروري لدى كل المتدخلين ونحن متأكدون بأنه سيساعدهم على أداء مهامهم.

وزير الصحة

I - تقديم عام

1- مقدمة :

دليل الإجراءات هو وثيقة تحدد مبادئ التصرف والمهام والأنشطة والإجراءات الواجب اتباعها من قبل أي هيكل أو مؤسسة في إطار تنفيذ المشمولات الراجعة لها بالنظر سواء في القطاع العام أو الخاص. ويتيح دليل الإجراءات معرفة أفضل لأنظمة المعلومات وتطوير التصرف حيث أنه يوضح مسار معالجة العمليات مع تحديد المجالات التالية:

- المهمة (ماذا؟)
- مستوى المسؤولية (من؟)
- مراحل المعالجة (متى؟)
- أماكن التنفيذ (أين؟)
- طريقة التنفيذ (كيف؟)

لذا فإن دليل الإجراءات يوفر الشروط لمختلف المتدخلين للعمل في تناسق طبقاً لمواصفات وقواعد معروفة ومستوعبة من قبل الجميع.

2- مرجعية الدليل :

تمت صياغة هذا الدليل وفقاً للتشريع والتراتبية الجاري بها العمل في مجال التصرف الإداري والمالي والمحاسبي بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتطبيقاً لمقتضيات المبادئ العامة للإدارة العمومية الواردة بالدستور وخاصة الفصل 19 الذي ينص على "الإدارة العمومية وسائر مرافق الدولة في خدمة المواطن على أساس الحياد والمساواة. وكل تمييز بين المواطنين على أساس أي إنتماء جريمة يعاقب عليها القانون".

3- أهداف الدليل :

يهدف الدليل إلى تحقيق الغايات التالية:

- توفير إطار مرجعي لتنفيذ الأنشطة ذات الطابع الإداري والمالي والمحاسبي،
- وصف الإجراءات المتبعة من طرف كل المتدخلين والمهام الموكولة إليهم،
- استعمال أفضل للموارد المتاحة من أجل فعالية أفضل،
- تطبيق الرقابة الداخلية بصفة مستمرة دائمة وشاملة.

4- منهجية الإعداد:

تم إنجاز هذا الدليل من خلال مسار تشاركي تضمن المراحل التالية:

- إحداث فرق العمل وتأمين تكوين أعضائها في مجال صياغة أدلة الإجراءات،
- البحث الوثائقي أي جمع كل المعطيات والمعلومات حول المؤسسات المعنية:

▪ الأحداث،

▪ التنظيم والتسيير الإداري والمالي،

▪ التشريع والتراتبية الجاري بها العمل،

▪ المطبوعات والوثائق المستعملة.

- تكوين مديري وإطارات الهياكل المعنية حول إعداد أدلة الإجراءات وشروط تطبيقها الجيد والفعال،
- جرد وتقييم وفحص الإجراءات المتبعة واختيار محاور الدليل،
- صياغة جذازات الإجراءات والعمليات والبطاقات الوصفية للوظائف وعرضها على الهياكل المعنية،
- جمع الملاحظات والاقتراحات والتنقيحات ومعالجتها،
- مراجعة الجذازات والبطاقات والتثبت من صياغتها والإصطلاحات المستعملة فيها،
- المصادقة الأولية على مشاريع الجذازات والبطاقات، ثم عرض مشروع الدليل على الأطراف المتدخلة،
- المصادقة النهائية على مشروع الدليل،
- إحالة مشروعة الدليل على المصالح المعنية برئاسة الحكومة والنشر بالرائد الرسمي.

5- هيكلة الدليل :

دليل الإجراءات يتمثل في حاملة أوراق تحتوي على الجذاذات والبطاقات والوثائق المعتمدة موزعة على مختلف الأجزاء والمحاور. ويمكن مثل هذا الشكل من يسر الإطلاع على محتوياته ومن نسخه وخاصة يسر مراجعته، وينقسم الدليل إلى ثلاثة أجزاء:

أ - التقديم العام:

ويحتوي على:

- مرجعية الدليل،
- الأهداف،
- منهجية الإعداد،
- هيكلة الدليل،
- تطبيق الدليل،
- مراجعته،
- تقديم المؤسسة،
- البطاقات الوصفية للوظائف.

ب - مدونة الإجراءات:

ويجمع هذا الجزء مجمل الإجراءات طبقاً لترتيب منطقي ومحدد. ونجد بالنسبة لكل إجراء.

- جذاة الإجراءات وتحتوي على المعطيات التالية: موضوع الإجراء، قواعد التصرف، أهداف الرقابة الداخلية المستهدفة ومراحل الإجراء.

- جذاة العمليات وتتضمن التعاقب الزمني للعمليات المكوّنة للإجراء وهي تنقسم إلى قسمين :

يحتوي القسم الأول تعريف الإجراء، مركز التنفيذ، ترميزه، ترقيم صفحاته، تاريخ الصياغة وأسماء من قاموا بها.

ويحتوي القسم الثاني على أربعة أعمدة تتضمن على التوالي رقم العملية، ووصفها المفصل، والمتدخلين في انجازها وأخيراً التعاليق (الملاحظات التفصيلية الخاصة بالعمليات والنصوص التشريعية والترتيبية والمناشير المرجعية والمطبوعات والوثائق المستعملة في الغرض).

تنويه: بالنسبة للإجراءات المتعلقة بالصفقات تم اعتماد الدليل العام للصفقات العمومية الذي وقع إصداره من قبل الهيئة العليا للطلب العمومي ودليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيس" (TUNEPS). وقد تم إدراج الروابط الخاصة بتلك المراجع ضمن الجزء الخاص بالصفقات العمومية. أما بالنسبة للشراءات خارج إطار الصفقات فقد تم إدراج الرابط الذي يحيل إلى دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط. وذلك تماشياً مع ما جاء بقرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على الدليل المذكور.

ج - الملاحق:

يتضمن هذا الجزء الوثائق المرجعية للدليل وهي:

- النصوص التشريعية والترتيبية.
- المناشير، المذكرات، التعليمات ...
- المطبوعات الإدارية، والوثائق المعتمدة،
- فهرس هجائي للمصطلحات المعتمدة في مجال التصرف و ترجمتها إلى الفرنسية.

تنويه: تم اعتماد تقنية الروابط "lien hypertexte" بالنسبة للنصوص التشريعية والترتيبية المنشورة بالرائد الرسمي وذلك بالإعتماد على فهرس مجموعة النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بوزارة الصحة المنشور بالبوابة القطاعية للوزارة، ونفس هذه التقنية تم إعتمادها بالنسبة للمناشير الوزارية والمذكرات والتعليمات الإدارية الصادرة عن وزارة الصحة.

وبخصوص المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة فقد تم الاستناد إلى قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008، وبالنسبة للمطبوعات الخاصة بوزارة الصحة فتم الاستناد إلى قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر.

6- تطبيق الدليل :

يطبق هذا الدليل على كل الأنشطة الإدارية والمالية والمحاسبية في حدود المحاور التي يحتويها وهو وثيقة ملزمة كسائر النصوص التشريعية والترتيبية التي يعتمد عليها وتشكل مرجعيته. إن مديري الهياكل المعنية بالدليل مسؤولون عن تطبيق الدليل من طرف الأعران الراجعين لهم بالنظر. ويجب أن يكون الدليل في متناول كل المتدخلين مهما كان موقعهم وأن يكون متاحا للمتفقدين والمراقبين الداخليين والخارجيين. وتدرج نسخة إلكترونية من الدليل بموقع وزارة الصحة وبمواقع الهياكل الصحية المعنية متى أمكن لها ذلك.

7- مراجعة الدليل :

تكتسي مراجعة دليل الإجراءات نفس الأهمية التي تكتسيها صياغته إذ أن دليل الإجراءات يفقد فعاليته إن لم تتم مراجعته بصفة دورية وكلما اقتضت الضرورة وتتم المراجعة في الحالات التالية:

- مراجعة التشريع والتراتب الجاري بها العمل.
- تغيير تنظيم الهياكل المعنية أو طرق تسييرها.
- تطور قواعد التصرف.
- تطور الوسائل الإعلامية و / أو رقمته الإجراءات.

وتعود مسؤولية مراجعة الدليل إلى المصالح المركزية بالوزارة (إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية)، وذلك من أجل الحرص على توحيد الإجراءات ونمذجتها. وتتم مراجعة الدليل بطلب من الأطراف المعنية به أو من بعضها.

8- تقديم مجامع الصحة الأساسية:

طبقا لأحكام الفصل 17 من القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. تكون الهياكل الصحية العمومية إما في شكل مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية أو مؤسسات عمومية للصحة ، غير أن مراكز الصحة الأساسية تكون ملحقة بمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية موجودة. ويمكن جمع مركزين للصحة الأساسية أو أكثر لإنشاء مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية تدعى مجمع الصحة الأساسية.

8 – 1 – الإحداث: تأخذ مجامع الصحة الأساسية شكل مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتلحق ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتخضع لإشراف وزارة الصحة ويتم تصنيفها

إلى صنف "أ" أو صنف "ب" على أساس طاقة الاستيعاب وحجم ميزانيتها وعدد أعوانها وعدد الأقسام الموجودة بها.

ويحدث مجمع الصحة الأساسية بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالصحة.

8 - 2 - الاختصاص الترابي: لمجمع الصحة الأساسية مرجع نظر ترابي يضمّ معتمدين أو أكثر كما يمكن

أن يغطي ولاية كاملة.

8 - 3 - الاختصاص الفني: مجمع الصحة الأساسي يضمّ مركز للصحة الأساسية أو أكثر ويقوم بالخدمات

الصحية ذات الطابع الوقائي والعلاجي وبالتثقيف الصحي.

وتتمثل مهامها بالخصوص في:

- معالجة الأمراض المعدية.
- حماية الأمومة والطفولة بما في ذلك التنظيم العائلي.
- الوقاية من الأمراض المنقولة والمعدية ومراقبتها وخاصة عن طريق التلقيح.
- خدمات الطب ما قبل الدراسة والطب المدرسي والجامعي.
- نشر القواعد المتعلقة بحفظ الصحة وحماية المحيط وذلك عن طريق التثقيف الصحي.
- جمع واستغلال المعطيات الإحصائية والوبائية.
- السهر على تنفيذ البرامج الوطنية للصحة

ويكون نشاطها مبدئياً بدون إقامة غير أنه يمكن أن تتوفر لديها بصفة استثنائية ولغرض الإقامة لمدة قصيرة

تجهيزات ملائمة وأسرة إستشفائية.

8 - 4 - التنظيم الإداري والمالي

أ - التنظيم الإداري

وفق أحكام الفصل 17 من القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم

الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 تأخذ مجامع الصحة الأساسية

شكل مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية تخضع لإشراف وزارة الصحة.

تشدر الإشارة إلى غياب نص ترتيبي يتعلق بالتنظيم الإداري والمالي لمجامع الصحة الأساسية و يمكن أن

نتبين التنظيم الإداري المعمول به كما يلي:

أ - 1 - المدير

يتولى مدير مجمع الصحة الأساسية التسيير العام للمؤسسة ويضطلع بمهمة السهر على مسؤوليته من حيث

الموارد البشرية والتصرف المالي وكذلك صيانة الممتلكات.

أ - 2 - الهيكل التنظيمي لمجمع الصحة الأساسية

▪ **مجمع الصحة الأساسية صنف "أ" (رسم بياني رقم 1)**

يشتمل مجمع الصحة الأساسية صنف "أ" على المصالح التالية:

- المصلحة الإدارية والمالية،

- مصلحة البناءات والتجهيز والآلات والصيانة،

- مصلحة حفظ الصحة والوقاية.

وتؤدي هذه المصالح المهام الموكولة إليها تحت سلطة مدير مجمع الصحة الأساسية.

▪ **مجمع الصحة الأساسية صنف "ب" (رسم بياني رقم 2)**

يشتمل مجمع الصحة الأساسية صنف "ب" على الوحدات التالية:

- الوحدة الإدارية والمالية،

- وحدة البناءات والتجهيز والآلات والصيانة،

- وحدة حفظ الصحة والوقاية.

وتؤدي هذه الوحدات المهام الموكولة إليها تحت سلطة مدير مجمع الصحة الأساسية.

ب - التنظيم المالي (رسم بياني رقم 3)

ب - 1- الموارد: تشمل الموارد المالية لمجمع الصحة الأساسية على:

- الإعتمادات المسندة من ميزانية الدولة،

- العائدات المالية المتأتية من الخدمات المسداة من قبل المؤسسة،

- الهبات والوصايا،

- الموارد المختلفة وكل العائدات الأخرى المسموح بها قانونا.

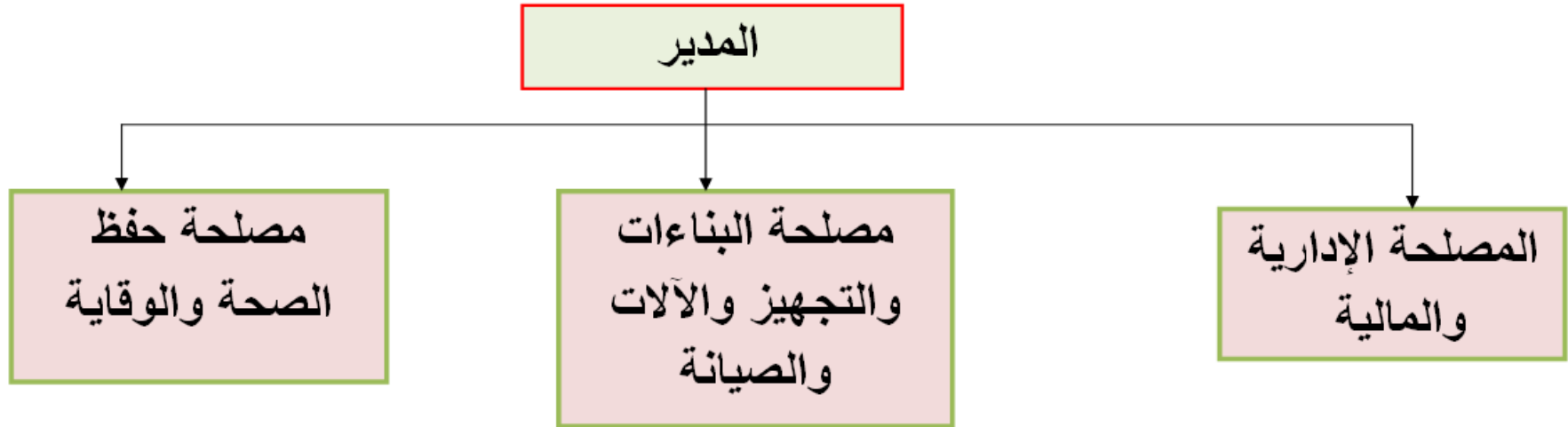
ب - 2 - النفقات: تشمل نفقات مجمع الصحة الأساسية نفقات التسيير وكل النفقات الضرورية لتنفيذ مهام

المؤسسة.

هذا ويعين محتسب لدى كل مجمع صحة أساسية مكلف بتنفيذ عائدات ونفقات المؤسسة طبقا لمجلة المحاسبة

العمومية.

التنظيم الهيكلي لمجمع الصحة الأساسية صنف "أ"



التنظيم الهيكلي لمجمع الصحة الأساسية صنف "ب"

المدير

وحدة حفظ الصحة
والوقاية

وحدة البناءات
والتجهيز والآلات
والصيانة

الوحدة الإدارية
والمالية

رسم بياني رقم 3

تمويل الميزانية التقديرية للتصرف لمجامع الصحة الأساسية
الموارد:

(بحساب الألف دينار)

المجموع العام للميزانية التقديرية لسنة	الموارد الذاتية المتأتية من نشاط المؤسسة	منحة الدولة			
		جملة منحة الدولة	منحة الدولة بعنوان التدخل (الفصل 03)	منحة الدولة بعنوان التسيير (الفصل 02)	منحة الدولة بعنوان التأجير (الفصل 01)

المجمع منتفع بمنحة من ميزانية الدولة مطالب باحترام الغرض الذي أسندت لأجله هذه المنحة كما ترسم وجوبا الإعتمادات المفتوحة بعنوان منحة الدولة بالتبويب الخاص بموارد العنوان الأول بالفصول 01 و02 و03
توزيع الميزانية التقديرية على مستوى النفقات:

(بحساب الألف دينار)

المجموع العام للفقاعات التقديرية لسنة	التدخل	التسيير				مصاريف التأخير على حساب منحة الدولة
		اعتمادات مخصصة				
		الجملة	لنفقات التصرف الأخرى	للمساهمة في تركيز البنية التحتية الرقمية	لتمويل نفقات جمع ونقل ومعالجة وإزالة نفايات الأنشطة الصحية	
7	6	5	4	3	2	1

هذا و يمكن تنظيم أنشطة الرعاية الصحية من المستوى الأول في شكل دوائر صحية وذلك بالنسبة للأنشطة التي تتبع مراكز الصحة الأساسية والمستشفيات المحلية طبقا لما نصّ عليه التشريع المتعلق بالتنظيم الصحي.

9- الدائرة الصحية: (رسم بياني عدد 4)

8 - 1 - **الإحداث:** يتم إحداث الدوائر الصحية بمقتضى قرار من وزير الصحة باقتراح من المديرين الجهويين للصحة بعد أخذ رأي لجنة معينة من قبل وزير الصحة.

8 - 2 - **الاختصاص الترابي:** الدائرة الصحية هي وحدة وظيفية منظمة ترابيا في شكل منطقة

جغرافية يمكن أن تشمل معتمدية أو أكثر.

8 - 3 - **الاختصاص الفني:** للدائرة الصحية مهمة شاملة تجاه الحالة الصحية للسكان الراجعين لها

بالنظر وفي هذا الإطار فهي تتولى:

1 - مهمة خصوصية للتكفل بصحة السكان من خلال الأنشطة التطويرية والوقائية والعلاجية وتلك المتعلقة بإعادة التأهيل والرعاية الصحية الأساسية وبالصحة المدرسية والجامعية وبحفظ صحة الوسط وحماية المحيط.

2- مهمة التنسيق داخل القطاعات وفيما بينها، تشمل مختلف المتدخلين في الميدان الصحي

وخصوصا أولئك

وهي تحتوي على ثلاثة مستويات من الهياكل العملية:

3- الفرق المتجولة

4-مركز الصحة الأساسية

5-المستشفى المحلي

تلحق مركز الصحة الأساسية للدائرة إداريا بمستشفى محلي أو بمجمع صحة أساسية أو عند الاقتضاء

بمستشفى جهوي.

8 - 4- تنظيم وتسيير الدائرة الصحية: يتولى تسيير الدائرة الصحية فريق تصرف وهيئات مساعدة:

أ - فريق التصرف:

يتكون فريق التصرف من:

- مدير الدائرة وهو مدير الهيكل الذي يرجع له بالنظر مركز أو مراكز الصحة الأساسية بالدائرة.
- الطبيب رئيس الدائرة.
- صيدلي الدائرة.
- الناظر العام للدائرة.

ويجتمع هذا الفريق تحت إشراف مدير الدائرة مرة كل أسبوع على الأقل وكلما كان ذلك ضروريا قصد تأمين التصرف في أنشطة الدائرة وتنظيمها وتقييمها ومتابعتها كما يسهر خاصة على تنفيذ كل قرار يتعلق بالدائرة.

ب - الهيئات المساعدة:

ب - 1- اللجنة الفنية:

***- تركيبة اللجنة الفنية**

- الرئيس: الطبيب رئيس الدائرة
 - الأعضاء: الأطباء وأطباء الأسنان والصيادلة الذين يعملون في الهياكل الصحية العمومية بالدائرة.
 - الناظر العام للدائرة
 - قيمو الأقسام والوحدات الصحية التابعة للدائرة عونان شبه طبيبان معينان من قبل مدير الدائرة. يشارك مدير الدائرة في اجتماعات اللجنة الفنية.
 - يؤمن الناظر العام للدائرة كتابة اللجنة.
 - ويمكن لرئيس اللجنة أن يستدعي لاجتماعاتها كل شخص يعتبر حضوره مفيدا.
- *- مهام اللجنة الفنية:**

- تحليل الوضعية الصحية بالدائرة وتحديد الأعمال التي يتعين القيام بها.
 - تخطيط وبرمجة وتنظيم أنشطة الدائرة.
 - تقييم الإمكانيات البشرية والمادية الضرورية لتنفيذ الأعمال وبرمجة الأنشطة حسب الموارد المتوفرة والتي يمكن تعبئتها.
 - تحديد الأولويات طبقا للسياسة الصحية للوزارة.
 - تقييم حالة تقدّم برامج وأنشطة الدائرة الصحية بصفة دورية.
 - تطوير وتخطيط أنشطة التكوين والبحث في ميدان الصحة.
- تجتمع اللجنة الفنية مرّة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما اقتضت الضرورة ذلك. تؤخذ القرارات بأغلبية الأصوات وفي صورة التعادل فإنّ صوت الرئيس يكون مرجّحا.

ب- 2 - الهيئات المساعدة الأخرى:

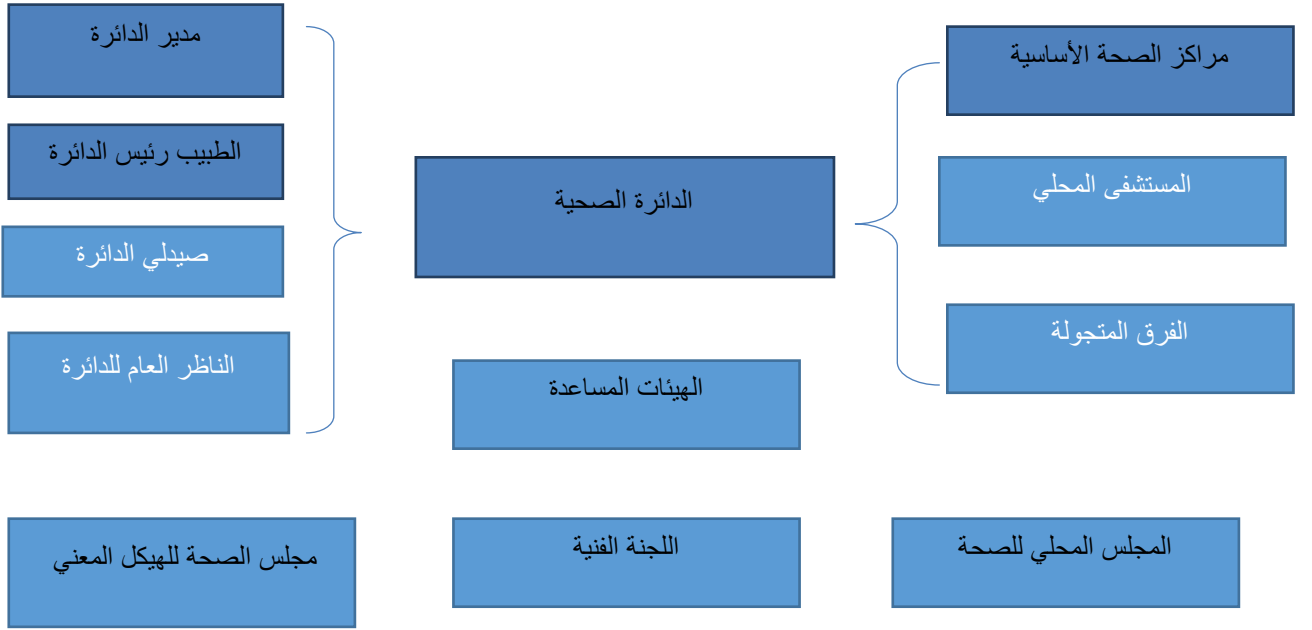
- مجلس الصحة للهيكل الصحي المعني

- المجلس المحلي للصحة .

ويتمثل دورهما في المساهمة في البرامج المعدة من قبل اللجنة الفنية وفي تدعيم أنشطتها.

رسم بياني عدد 4

التنظيم الهيكلي للدائرة الصحية



8 - 5 - بطاقات وصفية للوظائف

تم إثراء الدليل ببطاقات وصفية للوظائف الأساسية بالمؤسسة. ويعرف الوصف الوظيفي بأنه الإطار الذي ينتزل فيه التعريف التفصيلي لوظائف المؤسسة بغرض تقديم معلومات عن هذه المهام وفقا لما يجب أن تكون عليه من حيث التعريف و نطاق الإشراف و المهام و المؤهلات العلمية و الخبرات العملية و المهارات المهنية و العلائقية. وتم عند صياغتها أخذ واقع المؤسسات الصحية بعين الاعتبار و كذلك تنظيماها الهيكلية و تطور مهامها. هذا فضلا عن الرجوع إلى تجارب سابقة في مجال إعداد و صياغة بطاقات الوصف الوظيفي.

و تمكن بطاقات الوصف الوظيفي المسؤول عن المؤسسة من :

- تحليل الوظائف الموجودة،
- توضيح أنواعها،
- إدراك و تحديد المهارات المستوجبة،
- تحديد المؤهلات العلمية و العملية و العلائقية لأداء المهام،
- تخطيط و إدارة و تطوير المهارات،
- تقييم أداء العاملين بالمؤسسة،
- تشخيص احتياجات التكوين.
- تحديد الشغورات الحقيقية و الانتدابات المستوجبة،
- تشخيص مواطن الخلل الوظيفي.

بطاقة وصفية نموذجية لوظيفة تعريف الوظيفة

يسمح باحترام الهيكل التنظيمي وتدعيم التناسق العملي داخل المؤسسات	الارتباط الوظيفي
توفير الإطار القانوني لممارسة الوظيفة	الرتبة
عرض موجز لأهداف و غايات الوظيفة	محتوى الوظيفة
عرض الأنشطة الرئيسية صلب الوظيفة والمشاركة مع وظائف أخرى وهذه الأنشطة تؤدي كلها إلى إنجاز المهمة	المهام
عرض المعارف العلمية والأكاديمية الضرورية المكتسبة عن طريق الدراسات العلمية أو التكوين مستمر	التكوين المستوجب
توفر سنوات من الممارسة العملية للوظيفة أو وظائف مشتركة أو مشابهة للتمكن من التحكم في الوظيفة	الخبرة
المعارف النظرية: التكوين العلمي المستوجب المهارات التطبيقية: اقتران التكوين النظري بالممارسة العملية أي الخبرة المؤهلة للقيام بالوظيفة المهارات العلائقية: تعنى بالسلوكات التي يتم اتباعها في الاتصال بمحيط العمل و المواقف المتصلة بمنظومة المبادئ والأخلاق التي يجب أن تتوفر في العون للقيام بالوظيفة المستوى اللغوي: تحديد درجة إتقان اللغة أو اللغات لدى العون للقيام بالوظيفة على أحسن وجه	الكفاءات المستوجبة

بطاقات وصفية للوظائف بمجمع الصحة الأساسية

بطاقة الوصف الوظيفي لطبيب رئيس الدائرة

الإرتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة: طبيب رئيس للصحة العمومية أو طبيب اختصاصي أول أو طبيب أول دون شرط الأقدمية في الرتبة أو طبيب اختصاصي للصحة له أقدمية سنتان أو طبيب للصحة العمومية له ست سنوات أقدمية

موجز الوظيفة: القيام بأعمال التنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة الدائرة الصحية تحت إشراف وزارة الصحة ومراقبة مدير الجهوي وبالتعاون مع هياكل التسيير.

المهام:

- المساهمة في إعداد ووضع وتنسيق برامج عمل وأنشطة كل أصناف أعوان الصحة وكذلك توزيع المهام عليهم.
- برمجة الأنشطة الفنية لأعوان الصحة وتنسيقها ومراقبتها وتقييمها.
- تنشيط العمل الجماعي في ميدان الصحة على صعيد الدائرة والقيام بدور المستشار في مجال الصحي لدى السلط
- تنظيم أنشطة تكوين وتأطير أعوان السلك الطبي وشبه الطبي والمساهمة فيها.
- تجميع المعطيات وتحليلها مع اللجنة الفنية للدائرة بصفة منتظمة قصد اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند الاقتضاء.
- تأمين التنسيق على الصعيد الفني بين اللجنة الفنية للدائرة والمصالح الفنية للإدارة المحلية للصحة العمومية والهيكل الصحية الجامعية والهيئات المرجعية الأخرى.
- المشاركة في مختلف اجتماعات مجلس الصحة للهيكلة الصحي المعني واجتماعات المجلس المحلي للصحة العمومية.
- تنسيق أنشطة البرامج الوطنية على مستوى الدائرة الصحية.

التكوين المستوجب: الدكتوراه الوطنية في الطب أو على شهادة معترف بمعادلتها / شهادة الوطنية في الاختصاص أو شهادة في الاختصاص معترف بمعادلتها.

الخبرة: الأطباء الرؤساء، والأطباء الاختصاصيون الأولون والأطباء الأولون دون شرط الأقدمية الأطباء الاختصاصيون للصحة العمومية الذين لهم أقدمية سنتين في رتبهم، وأطباء الصحة العمومية الذين لهم أقدمية ست سنوات في رتبهم.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية

المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر

المهارات النظرية:

- تقديم الخدمات العلاجية للسكان
- الإلمام بخصوصيات القطاع وتنظيم المؤسسات الصحية
- تحديد الحاجيات وضبط البرامج

المهارات التطبيقية:

- تحليل الحاجيات وضبط أهداف البرامج وتقييمها
- إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة
- التحرير الإداري
- استعمال الإعلامية والتطبيقات والبرامج

المهارات العلائقية:

- الإنصات والحوار
- العمل ضمن فريق
- التنظيم

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية
- إجادة اللغة الانجليزية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير (ة) مجمع الصحة الأساسية

الإرتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة:

- مجمع الصحة الأساسية صنف - أ - : كاهية مدير إدارة مركزية ويجب على أن يكون متحصلا على رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي أ 1 منذ خمس (5) سنوات على الأقل، أو باشر خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية لمدة خمس (5) سنوات على الأقل.
- مجمع الصحة الأساسية صنف - ب - : رتبة وامتيازات رئيس مصلحة وأن يكون متحصلا على رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي أ1.
أو أن يكون متحصلا على رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي أ 2 منذ خمس (5) سنوات على الأقل.

محتوى الوظيفة: يتولى مدير مجمع الصحة الأساسية التسيير العام للمؤسسة ويضطلع بمهمة السهر على مسؤوليته وبالتعاون مع هياكل التسيير على حسن سير المؤسسة والهيكل الصحية التابعة لها.

المهام:

- الإضطلاع بمهمة السهر على مسؤوليته وبالتعاون مع هياكل التسيير على حسن سير المؤسسة والهيكل الصحية التابعة لها، وهو مكلف ب:
 - السهر على النظام والأمن داخل المؤسسة،
 - ضمان استمرارية المرفق العام وتوفير الظروف الملائمة قصد التكفل بالمريض في أحسن الظروف الممكنة،
 - السهر باستمرار على حفظ الصحة والنظافة داخل المؤسسة،
 - تمثيل المؤسسة لدى الغير طبقا للنصوص التشريعية والترتيبية الجاري لها العمل،
 - إعداد برامج تنمية مجمع الصحة الأساسية وذلك بالتعاون مع هياكل التسيير والسهر على حسن تنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل سلطة الإشراف،
 - المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية المحددة من قبل وزارة الصحة ،
- يتمتع مدير مجمع الصحة الأساسية كذلك بالصلاحيات التالية من حيث الموارد البشرية والتصرف المالي وحفظ الممتلكات:

⊖ - من حيث الموارد البشرية:

- يمارس نفوذه على جميع أعوان المؤسسة في نطاق احترام الواجبات المهنية والمسؤوليات المترتبة عنها في تقديم الخدمات العلاجية والتعليم والبحوث وكذلك احترام الاستقلالية المهنية للطبيب وللصيدلي ولطبيب الأسنان أثناء مباشرتهم لفنهم،
- يقترح على سلطة الإشراف الانتدابات والترسيم والتدرج والترقيات طبقا للتراتب الجاري بها العمل،

- يوزع الأعوان على الأقسام ويتولى تنظيم العمل بالتعاون مع المكلف بالشؤون الإدارية والمالية،
- يمنح عطل الاستراحة والعطل الاستثنائية وعطل المرض العادية،
- يسهر على احترام النظام من قبل جميع أعوان المؤسسة طبقا للأحكام التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل ويقدم لسلطة الإشراف كشفا للتجاوزات الخطيرة المنسوبة إلى الأعوان بمناسبة مباشرة الوظيفة،

- يقدم لوزارة المالية كشفا بخصوص التجاوزات الخطيرة المنسوبة إلى المحتسبين بمناسبة مباشرة الوظيفة.

⊖ - من حيث التصرف المالي:

- يقوم بإعداد مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة ويتولى إحالته إلى سلطة الإشراف،
- يقوم بالتعاون مع محتسب المؤسسة بتأمين تنفيذ الميزانية من حيث الموارد والمصاريف:
- ✚ **الموارد** : يعاين ديون المؤسسة ويأذن باستخلاصها مع مراعاة الاستثناءات الجاري بها العمل والمتعلقة بالمعاليم حالة الدفع، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخل الطارئة وغير الثابتة ويعدّ قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى وزارة المالية،
- ✚ **المصاريف**: يقوم بتعهد المصاريف وتصفيتها ويأذن بدفعها طبقاً للأحكام الجاري بها العمل.
- يحيل على سلطة الإشراف مطالب إحداث وكالات المقابيض أو الدفوعات المسبقة للمؤسسة والتي ستتم إحالتها إلى وزارة المالية،
- يؤشر على الحساب المالي الذي يتم إعداده من قبل محتسب المؤسسة بعد التثبت من مطابقته لدفاتر المحتسب،
- يتولى إعداد التقرير الإداري للمؤسسة في ضوء حساب التصرف الذي يمسه المحتسب ويحيله إلى أنظار سلطة الإشراف،
- يتولى إعداد كراسات الشروط وكل صفقة أشغال أو مواد أو خدمات يتم إبرامها من قبل المؤسسة طبقاً للتراتب الجاري بها العمل ويحيلها إلى سلطة الإشراف للمصادقة عليها،
- يراقب عمليات استيلاء وتوزيع المواد ويتولى التثبت في آخر كل سنة من الكميات المتبقية بالمغازة ويعدّ على هذا الأساس إحصاء عاماً لممتلكات المؤسسة،
- يتولى إعداد أمثلة وبيانات تقديرية في البناءات والإصلاحات الكبيرة والتجهيزات ويحيلها إلى سلطة الإشراف،
- يبرم الصفقات حسب الصيغ والشروط المنصوص عليها بالتراتب الجاري بها العمل،
- يتخذ جميع الإجراءات التي من شأنها أن تضمن استخلاص مصاريف الخدمات التي تسديها المؤسسة.
- **صيانة الممتلكات:**
- يتولى إعداد العمليات السنوية الخاصة بجرد ممتلكات المؤسسة سواء كانت عقارات أو منقولات، يقدم كشفاً إلى سلطة الإشراف يتعلق بمدى تقدم الأشغال المنجزة داخل المؤسسة.

التكوين المستوجب: إدارة، حقوق، مالية عمومية.
الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- التشريع في مجال الوظيفة العمومية والأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
- أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
- قواعد المحاسبة العمومية.
- التشريع الجاري به العمل في مجال الصفقات العمومية.
- **المهارات التطبيقية:**
- الإلمام بالمنظومات الإعلامية الكبرى المتعلقة بالتصرف المالي والمحاسبي (أدب ، مخزون ...)
- إجراءات إعداد الميزانية وتنفيذها.
- قواعد التصرف في الميزانية حسب الأهداف.
- مبادئ التسيير الإداري الحديث.
- الإلمام بتقنيات هندسة التكوين.
- تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.
- الإلمام بقواعد وأدوات التصرف في الموارد البشرية.
- تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
- التمكن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير...

- إجراءات اعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.
- مراقبة العمليات المالية والمحاسبة ورصد النقائص والإخلالات والفجوات بين التقديرات والإنجازات في الوقت المناسب.
- الإلمام بقواعد مراقبة المصاريف العمومية.
- التصرف في الأعوان الراجعين له بالنظر وتقييم أدائهم.
- القيام بأية مهمة توكل إليه في نطاق إختصاصه.
- - المهارات العلائقية:
- المهارات القيادية.
- تقنيات الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- - المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي لناظر (ة) العام الدائرة الصحية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / الطبيب رئيس الدائرة الصحية

الرتبة: فني سامي للصحة العمومية أو ممرض للصحة العمومية

محتوى الوظيفة: تنسيق الأنشطة بين مختلف الفرق الطبية ووضع قرارات فريق التصرف بالدائرة وتوصيات مجلس الصحة حيز التنفيذ وذلك بالتشاور مع قيمي مختلف الهياكل الصحية العمومية بالدائرة

المهام:

- مراقبة الأنشطة التطويرية والوقائية والعلاجية وأنشطة إعادة التأهيل والإشراف عليها.
- تنسيق أنشطة البرامج الوطنية على مستوى الدائرة الصحية.
- السهر على ترشيد استعمال الأدوات والتجهيزات المخصصة .
- تجميع واستغلال المعطيات الصحية وإبلاغها إلى مختلف المستويات.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج التكوين والرسكلة .
- مساعدة الطبيب رئيس الدائرة على التعبئة الجماعية.

التكوين المستوجب: فني سامي للصحة العمومية أو ممرض للصحة العمومية

الخبرة: قيم قسم وقيم وحدة له ثلاث سنوات أقدميه على الأقل بهذه الصفة فني سامي للصحة العمومية له أربع سنوات أقدميه على الأقل بهذه الرتبة أو ممرض أول له خمس سنوات أقدميه على الأقل بالرتبة.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية
- المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر

المهارات النظرية:

- مراقبة النوعية والمواظبة على الخدمات التي يقوم بها الأعوان
- السهر على حفظ الصحة بالمحلات والسهر على راحة المرضى
- توزيع الأعمال بين كل أعضاء الفريق شبه الطبي والعملية والتأكد من تطبيق التعليمات واحترام الأدبيات المهنية والانضباط.
- المساهمة في وضع برنامج التكوين المستمر
- العمل على حسن التصرف في المعدات وانتظام التمويل.

المهارات التطبيقية:

- تحليل الحاجيات وضبط أهداف البرامج وتقييمها
- إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة
- التحرير الإداري

المهارات العلائقية:

- الإنصات والحوار
- العمل ضمن فريق
- التنظيم

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي لصيدلي (ة) الدائرة الصحية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / الطبيب رئيس الدائرة الصحية

الرتبة: صيدلي للصحة العمومية

موجز الوظيفة: التصرف في المواد الصيدلانية والإشراف على الأعوان العاملين في الصيدليات الراجعة بالنظر للدائرة

المهام:

- التصرف في المواد الصيدلانية في مستوى مراكز الصحة الأساسية الراجعة بالنظر للدائرة.
- الإشراف الفني على الأعوان العاملين في صيدليات مراكز الصحة الأساسية والمساهمة في تكوينهم .
- جمع المعلومات المتعلقة بالمواد الصيدلانية الموزعة في مستوى الدائرة.
- بث المعلومات المتعلقة بالمواد الصيدلانية لدى السلك الطبي والسلك شبه الطبي في مستوى الدائرة .
- مساعدة الطبيب رئيس الدائرة على التعبئة الجماعية.

التكوين المستوجب: صيدلي

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية
- المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر

المهارات النظرية:

- مراقبة النوعية والمواظبة على الخدمات التي يقوم بها الأعوان العاملين في صيدليات مراكز الصحة الأساسية التابعة للدائرة
- العمل على حسن التصرف في المواد الصيدلانية وانتظام التموين.
- المساهمة في تكوين الأعوان العاملين في صيدليات مراكز الصحة

المهارات التطبيقية:

- تحليل الحاجيات وضبط أهداف البرامج وتقييمها
- إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة
- التحرير الإداري

المهارات العلائقية:

- الإنصات والحوار
- العمل ضمن فريق
- التنظيم

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي لناظر مركز الصحة بأحد المراكز الصحية التابعة لمجمع الصحة الأساسية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية.

الرتبة: فني سامي للصحة العمومية أو ممرض أول للصحة العمومية

موجز الوظيفة: تنسيق مجمل أنشطة أعوان مركز الصحة والإشراف عليها خاصة.

المهام:

- مراقبة الأنشطة التطويرية والوقائية والعلاجية وأنشطة إعادة التأهيل والإشراف عليها.
- السهر على ترشيد استعمال الأدوات والتجهيزات المخصصة .
- تجميع واستغلال المعطيات الصحية وإبلاغها إلى مختلف المستويات.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج التكوين والرسكلة.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ البرامج الوطنية للطب الوقائي.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: فني سامي للصحة العمومية أو ممرض للصحة العمومية.

الخبرة: قيم قسم وقيم وحدة له له ثلاث سنوات أقدميه على الأقل بهذه الصفة فني سامي للصحة العمومية له أربع سنوات أقدميه على الأقل بهذه الرتبة أو ممرض أول له خمس سنوات أقدميه على الأقل بالرتبة.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- المعارف العامة المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية
- المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها أو بالتكوين المستمر

- المهارات النظرية:

- مراقبة جودة الخدمات التي يسديها الأعوان.
- السهر على حفظ الصحة بالمحلات والسهر على راحة المرضى
- توزيع الأعمال بين كل أعضاء الفريق شبه الطبي والعملية والتأكد من تطبيق التعليمات واحترام الأخلاقيات المهنية والانضباط.
- المساهمة في وضع برنامج التكوين المستمر
- العمل على حسن التصرف في المعدات وانتظام التموين.

- المهارات التطبيقية:

- تحليل الحاجيات وضبط أهداف البرامج وتقييمها
- إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة
- التحرير الإداري

- المهارات العلائقية:

- الإنصات والحوار
- العمل ضمن فريق
- التنظيم

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالكتابة ومكتب الضبط

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية

الرتبة: صنف ب وج.

محتوى الوظيفة: مساعدة مدير المجمع في تنظيم الأنشطة وعلاقاته مع مساعديه ومع العموم والتصرف في المراسلات الواردة على المؤسسة والصادرة عنها.

المهام:

- ترتيب وانجاز الاشغال المكتبية.
- تنظيم ومسك روزنامة أنشطة مدير مجمع الصحة الأساسية والتصرف في المواعيد والمكالمات الهاتفية والرسائل الالكترونية.
- التصرف في البريد الاداري للمدير.
- التحرير الاداري ونسخ المراسلات.
- المساعدة على برمجة وتنظيم الاجتماعات.
- مسك الارشيف الجاري لادارة المجمع.
- قبول البريد والمراسلات الواردة وتسجيلها.
- ترتيب البريد والمراسلات الواردة والصادرة وفرزها وتوزيعها.
- حفظ نسخ من المراسلات الصادرة والواردة وتسجيلها وحفظ نسخ منها بشكل يسمح بمعرفة مسارها.
- ضمان وصول المراسلات الصادرة إلى وجهتها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

التكوين المستوجب: إداري، مكتبية، التصرف في الوثائق.

الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- القواعد والإجراءات المتبعة لتوزيع وتبادل الوثائق داخل المؤسسة.
- مهام وتنظيم المؤسسة.
- مبادئ الاستقبال والعلاقات مع المتعاملين مع المؤسسة.
- مبادئ التصرف في البريد الإداري والتصرف الإلكتروني في المراسلات.

المهارات التطبيقية:

- استغلال الإعلامية والمكتبية.
- تقنيات التحرير الإداري.
- تحديد المصالح المعنية.
- تقدير درجة الأهمية والإستعجال والسرية.

المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة.
- الإنصات وحسن الاستقبال.
- المحافظة على السر المهني.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالإعلامية

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية
مدير عام مركز الاعلامية لوزارة الصحة

الرتبة: تقني سامي في الإعلامية.

محتوى الوظيفة: التخطيط والتنظيم والمتابعة للأنشطة الإعلامية والتجهيزات والموارد البشرية وتقديم المشورة وإبداء الرأي الفني حول المسائل المتعلقة بالإعلامية.

المهام:

- تحديد الحاجيات في مجال التجهيزات والتطبيقات الإعلامية.
- التصرف في الشبكات والتطبيقات.
- إرساء مخططات الصيانة للتجهيزات الإعلامية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط للسلامة الإعلامية.
- المساهمة في إعداد برامج التكوين في مجال الإعلامية لفائدة الأعوان المعنيين.
- المساهمة في جرد التجهيزات الاعلامية.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في نطاق مهامه.

التكوين المستوجب: الإعلامية

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- نظم البرمجة وأنظمة الاستغلال.
- قواعد السلامة المعلوماتية.
- الإلمام بالتطبيقات في مجال الصحة.

- المهارات التطبيقية:

- انجاز التدخلات اللازمة على أنظمة الاستغلال.
- الإلمام بقواعد ومواصفات السلامة المعلوماتية.
- الصيانة في مجال التجهيزات والتطبيقات.
- استغلال الوثائق الفنية.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم ودقة الملاحظة والتركيز.
- التواصل الجيد مع مختلف المتدخلين
- المحافظة على السر المهني.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.
- إجادة اللغة الانجليزية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالوثائق والأرشيف

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: مسك وتنظيم الأرشيف والوثائق وتسيير النفاذ إليها.

المهام:

- تصنيف الوثائق.
- حفظ الأرشيف والحرص على سلامته.
- تكوين رصيد وثائقي ووضعها على ذمة المصالح والأقسام.
- تحديد الوثائق ذات المحتوى أو الأهمية التاريخية أو العلمية.
- استقبال طالبي الخدمة وإرشادهم فيما يتعلق بالحصول على وثائق إدارية أو النفاذ إلى المعلومة.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في إطار اختصاصه.

التكوين المستوجب: التكوين في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- التشريع الوطني في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.
- القواعد والمواصفات المتعلقة بالتصريف في الأرشيف ومدد استبقاء الوثائق وفرزها وحفظها وتحويلها وإتلافها.
- التشريع المتعلق بالتنظيم الصحي.
- المبادئ الأساسية للإدارة العمومية.

- المهارات التطبيقية:

- الإلمام بشروط وظروف حفظ الأرشيف وتنظيمها.
- استعمال الوسائل الإعلامية في مجال التصريف في الوثائق والأرشيف.
- إعداد إجراءات النفاذ للأرشيف.
- إرشاد طالبي الخدمة في مجال الأرشيف.
- التمكن من نظم التصريف في الوثائق والأرشيف.
- حذف استعمال منظومات التصريف الإلكتروني في الأرشيف.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة.
- حسن الإتصال والتواصل.
- حسن الاستقبال.
- المحافظة على السر المهني.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالاستقبال

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية

الرتبة: صنف ب.

محتوى الوظيفة: إرشاد المواطنين وحسن استقبالهم .

المهام:

- توجيه المواطنين وارشادهم.
- تلقي مطالب وشكاوى المواطنين ودراستها واقتراح الحلول لمعالجتها.
- إعداد تقارير دورية حول مطالب المواطنين وشكاويهم.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في نطاق مهامه.

التكوين المستوجب: إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
 - مهام وتنظيم المؤسسة
 - الإلمام بمسالك إسداء الخدمات داخل المؤسسة.
- المهارات التطبيقية:
 - ارشاد المواطنين والمتعاملين مع المؤسسة.
 - استعمال الوسائل الإعلامية.
 - فهم واستيعاب الهيكل التنظيمي للمجمع.
 - تحليل الطلبات حسب درجة الاستعجال والتأكد.
 - التحرير الإداري.
- المهارات العلائقية:
 - حسن الإتصال والتواصل.
 - حسن الإستقبال.
- المستوى اللغوي:
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصريف في الموارد البشرية

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الإدارية والمالية.

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة ومراقبة التصريف في المسار المهني للأعوان وترشيد التصريف في الموارد البشرية للمؤسسة.

المهام:

- التصريف في الموارد البشرية تحت إشراف مدير مجمع الصحة الأساسية ورئيس المصلحة الإدارية والمالية مجمع صنف "أ".
- المساهمة في وضع خطة التصريف في الموارد البشرية بالمؤسسة.
- تحليل الحاجيات وتحديد الوظائف ومراكز العمل المستوجبة والشاغرة.
- إحترام مقتضيات التشريع والنترتيب الجاري بها العمل في مجال الموارد البشرية.
- مراقبة حضور الأعوان وتقييم أداء ونجاعة الأعوان.
- المساهمة في إعداد المخطط السنوي للتكوين لتنمية قدرات الأعوان وكفاءاتهم.
- الحرص على توزيع متوازن لأعباء العمل بين مختلف الأعوان.
- القيام بأي مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصريف في الموارد البشرية، إدارة عمومية، حقوق.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التشريع في مجال الوظيفة العمومية والأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
 - مبادئ التسيير الإداري الحديث.
 - أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
 - الإلمام بالتنظيم الصحي.
- **المهارات التطبيقية:**
 - تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.
 - الإلمام بقواعد وأدوات التصريف في الموارد البشرية.
 - التمكن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير.
 - استغلال التطبيقات الاعلامية للتصريف في الموارد البشرية.
- **المهارات العلائقية:**
 - الإنصات والإتصال والتواصل.
 - الحياد والموضوعية
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتكوين

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إعداد برنامج التكوين والسهرة على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.

المهام:

- تحديد حاجيات التكوين بالتنسيق مع كل المصالح والوحدات بالمؤسسة والقيام بالدراسات الضرورية لذلك.
- إعداد المخطط السنوي للتكوين.
- التنسيق مع الوحدة المركزية لتكوين الإطارات والمركز البيداغوجي لأعوان الصحة من العمل على دعم تكوين الأعوان والاستفادة من البرامج التي يتيحها.
- الاتصال والتنسيق مع مراكز التكوين المعتمدة للقيام بدورات التكوين والرسكلة لفائدة الأعوان.
- إعداد التقارير الدورية لتقييم مردودية برامج ودورات التكوين لتوفير مزيد النجاعة ودفع كفاءة الأعوان.
- المشاركة في برامج النهوض بالجودة في المؤسسة وتطبيق ما يرجع له بالنظر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف في الموارد البشرية، هندسة التكوين.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التشريع في مجال الوظيفة العمومية والأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
 - مبادئ التسيير الإداري الحديث.
 - أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
 - الإلمام بتقنيات هندسة التكوين.
- **المهارات التطبيقية:**
 - تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.
 - الإلمام بقواعد وأدوات التصرف في الموارد البشرية.
 - إجراءات التكوين ومؤسسات التكوين المعتمدة.
 - تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
 - التمكن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير...
 - استغلال التطبيقات الاعلامية للتصرف في الموارد البشرية.
- **المهارات العلانية:**
 - تقنيات الاتصال والتواصل.
 - الحياد والموضوعية.
 - العمل ضمن فريق.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية.
 - إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالشؤون القانونية

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية.

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تقديم المشورة القانونية لإدارة المؤسسة ومختلف المصالح والأقسام.

المهام:

- التصرف في النزاعات القانونية المرتبطة بالمؤسسة بالتنسيق مع وحدة التشريع والنزاعات بالوزارة.
- إبداء الرأي القانوني حول الإشكاليات والانعكاسات القانونية المترتبة عليها.
- معالجة العمليات العقارية المنجزة من طرف المؤسسة.
- تقديم المشورة القانونية في تحرير العقود والاتفاقيات وإعداد الملفات ذات الانعكاس القانوني.
- القيام بأية مهام تستند إليه في إطار الاختصاص الراجع له بالنظر.

التكوين المستوجب: حقوق.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التنظيم الصحي.
 - قواعد ومبادئ القانون الإداري والمالي.
 - الوظيفة العمومية.
 - القواعد المنظمة للصفقات العمومية.
 - القواعد المنظمة للمحاسبة العمومية.
 - النصوص المنظمة للأخلاقيات الطبية.
- **المهارات التطبيقية:**
 - القيام بالبحوث الوثائقية والقانونية اللازمة.
 - الإلمام بمجموعة النصوص التشريعية والترتبية والتفسيرية المتعلقة بوزارة الصحة.
 - تقنيات تحرير العقود والاتفاقيات وإبداء الرأي فيها.
 - تحرير ومعالجة الملفات الخاصة بالنزاعات.
 - التمكن من تقنيات التحرير الإداري وحقق أساليب التراسل الإداري.
- **المهارات العلائقية:**
 - تقنيات الاتصال والتواصل.
 - الحياد والموضوعية.
 - الحذر واليقظة.
 - التحفظ وحفظ السر المهني.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصريف المالي (المصلحة المالية)

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تنفيذ نفقات وموارد المؤسسة طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل.

المهام:

- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية.
- المساهمة في إعداد خطط تعبئة الموارد.
- إعداد خطط ترشيد التصريف.
- المساهمة في تنفيذ وتصفية والإذن بتأدية النفقات المحمولة على ميزانية المؤسسة.
- المتابعة المستمرة لوضعية النفقات والموارد.
- الإشراف على عمل وكالة الدفوعات ووكالة المقاييض.
- التنسيق مع المحاسب العمومي فيما يخص التزود بالدفاتر المحاسبية.
- انجاز التقارير المالية الدورية وتحليل المؤشرات المالية.
- مراقبة ومتابعة صرف (توزيع) الإعتمادات المفوضة والإعتمادات المحالة.
- مراقبة ومتابعة العمليات المالية والمحاسبة ومنها احترام إجراءات الشراءات والصّفقات، تبويب وتصنيف النفقات وتوفيرها.
- المساهمة في القيام بالتنقيحات الضرورية للميزانية.
- متابعة تنفيذ الصّفقات العمومية.
- المشاركة في اجتماعات لجنة الصّفقات العمومية.
- مساهمة في إعداد ختم الميزانية.
- متابعة المؤشرات المالية وتحليل المعطيات لتقدير الحاجيات.
- متابعة تحصيل الموارد.
- القيام بأية مهمة يكلف بها في نطاق مهامه.

التكوين المستوجب: المالية العمومية – الإدارة العمومية، حقوق، محاسبة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - إجراءات إعداد الميزانية وتنفيذها.
 - قواعد المحاسبة العمومية.
 - قواعد التصريف في الميزانية حسب الأهداف.
 - التشريع الجاري به العمل في مجال الصّفقات العمومية.
 - التصريف الإداري الحديث.
- **المهارات التطبيقية:**
 - الإمام بالمنظومات الإعلامية الكبرى المتعلقة بالتصريف المالي والمحاسبي (أدب ، مخزون ...)
 - إجراءات اعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
 - تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.
 - تطبيق قواعد التصريف المالي وتعبئة الموارد.

- استغلال تطبيقات التصرف في الميزانية.
- مراقبة العمليات المالية والمحاسبة ورصد النقائص والإخلالات والفجوات بين التقديرات والإنجازات في الوقت المناسب.
- الإلمام بقواعد مراقبة المصاريف العمومية.
- التصرف في الأعوان الراجعين له بالنظر وتقييم أدائهم.
- **المهارات العلائقية:**
- المهارات القيادية.
- تقنيات الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- **المستوى اللغوي:**
- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الدفوعات

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.
المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف ب على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إنجاز المصاريف الطفيفة والطارئة والمستعجلة.

المهام:

- تسوية الشراءات للمواد والخدمات المعنية وفقا لقواعد المحاسبة العمومية وقرار إحداث الوكالة.
- مسك سجلات ودفاتر المحاسبة للنفقات والعمليات المسجلة.
- إعلام المحاسب بالوضعية المحاسبية للوكالة وفقا للتشريع الجاري به العمل وقرار إحداث الوكالة.
- إحالة جداول النفقات المنجزة على المصلحة المالية.
- التوقيف اليومي لحساب الصندوق.
- الحرص على الترتود بالدفاتر المحاسبية.

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - مبادئ وقواعد المالية العمومية.
 - التتعهد بالنفقات وتسويتها.
 - إحداث وتسيير وختم وكالات الدفوعات.
 - تبويب الميزانية.
 - قواعد مراقبة النفقات العمومية.
- **المهارات التطبيقية:**
 - إجراءات التعهد بالنفقات وتسويتها.
 - تقنيات التصرف في الصندوق.
 - مسك دفتر الكشوفات البريدية.
 - إعداد الكشوفات وتقديمها إلى مصالح الأمر بالصرف في الأجل المحددة.
- **المهارات العلائقية:**
 - الحزم والجدية.
 - تقنيات الاتصال والتواصل.
 - الدقة والتركيز.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل المقايض

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.
المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف ب على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تحصيل المقايض المالية للمؤسسة.

المهام:

- تحصيل المعاليم ومختلف المقايض طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- مسك دفاتر وملفات متابعة المقايض المنصوص عليها بقرار إحداث الوكالة
- إعداد الإحصائيات حول المقايض ووضعها على ذمة المصلحة المالية.
- إعلام المحاسب بالوضعية المحاسبية للوكالة وفقا للتشريع الجاري به العمل وقرار إحداث الوكالة.
- التصرف في صندوق وكالة المقايض ودفع المبالغ المستخلصة إلى القابض وفقا للتشريع الجاري به العمل.

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - مبادئ وقواعد المحاسبة العمومية.
 - مبادئ وقواعد التصرف المالي والمحاسبي.
 - إحداث وتسيير وختم وكالات المقايض.
 - تبويب الميزانية.
- **المهارات التطبيقية:**
 - مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية.
 - إعداد جداول المقايض بصورة دورية ومنظمة.
 - التحليل وتحرير التقارير والكشوفات.
 - استعمال الوسائل الاعلامية.
 - التثبت من قيمة الموارد ووثائقها الثبوتية وتبويبها.
- **المهارات العلائقية:**
 - الحزم والجدية.
 - النزاهة ونظافة اليد.
 - الدقة والتركيز.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالصفقات العمومية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إعداد وتنفيذ وختم الصفقات العمومية طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.

المهام:

- ضمان تطبيق التشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال الصفقات العمومية.
- إعداد دراسات الشروط الإدارية والفنية.
- متابعة مختلف مراحل إبرام الصفقة. إعداد التقارير والملفات حول سير وتنفيذ الصفقة.
- إستعمال المنظومات والتطبيقات الإعلامية للتصرف في الصفقات العمومية.
- التنسيق مع كافة المتدخلين في مراحل الصفقة.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: المالية العمومية – الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال الصفقات العمومية.
 - مبادئ وقواعد التصرف المالي والمحاسبي.
 - التصرف الاداري الحديث.
- **المهارات التطبيقية:**
 - تقنيات التحرير الاداري خاصة محاضر الجلسات.
 - استعمال منظومة الشراءات العمومية على الخط " TUNEPS".
 - تقدير المخاطر المرتبطة بالصفقة.
 - تحديد معايير الفرز والانتقاء مع المصالح المعنية.
- **المهارات العلائقية:**
 - الشفافية والحياد والنزاهة ونظافة اليد.
 - التعاون والتواصل.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف بالشراءات خارج إطار الصفقات العمومية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف 2 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: السهر على إنجاز شراعات المؤسسة ومتابعة تنفيذها طبقا للتشريع الجاري به العمل.

المهام:

- تحديد الحاجيات بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- القيام بالأبحاث الضرورية لضمان جودة المواد والخدمات.
- إعداد وثائق الاستشارات وطلبات الأثمان .
- تقييم واختيار المزودين طبقا لشروط الجودة والتمن.
- السهر على تزويد مختلف المصالح بالمواد والخدمات الضرورية في الأجل المحددة .
- دراسة طلبات المصالح والوحدات لبرمجة الشراءات.
- رفع تقارير دورية لبيان ما تم انجازه اقتراح سبل تحسين جودة المقتنيات

التكوين المستوجب: المالية العمومية – الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التشريع المتعلق بالشراءات العمومية.
 - قواعد تنفيذ النفقات العمومية.
 - قواعد تحديد الحاجيات وإعداد التقديرات
- **المهارات التطبيقية:**
 - الإجراءات العملية الخاصة بالشراءات العمومية
 - الإجراءات العملية لإعداد كراسات الشروط وقائمت الأثمان.
 - تقييم الانجاز الفعلي للاقتناءات من حيث الثمن والجودة والأجل .
- **المهارات التطبيقية:**
 - التمكّن من التطبيقات الإعلامية
 - التحرير الإداري
- **المهارات العلانية:**
 - الشفافية
 - الحياد والموضوعية
 - الانتباه والتركيز
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية
 - إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في المخزون

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف ب أو ج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المخزون ومسك حسابية المواد.

المهام:

- استلام المواد والمنقولات والتثبيت من مطابقتها من حيث الكميات والنوعية المضمنة بوثائق الاستشارة أو طلب الأثمان بمساعدة الوحدات المعنية بالافتناء.
- تسجيل المقتنيات بالدفاتر المخصصة لذلك وإعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المخزون (استلام، تسليم، إرجاع، إتلاف وإحالة على عدم الاستعمال، وفقا للتراتب الجاري بها العمل).
- ترصيف المواد بالرفوف والأماكن الخاصة بها وتأمين حفظها.
- متابعة مستوى المخزون ووتيرة الاستهلاك.
- معالجة طلبات مراكز الصحة التابعة للمجمع.
- إعداد طلبات لإعادة التزود وإحالتها إلى المصالح المعنية.
- إنجاز عمليات الجرد الدوري والمنتظم.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:
 - قواعد التصرف في المخزون.
 - قواعد انجاز الجرد.
 - مبادئ المحاسبة العمومية.
- المهارات التطبيقية:
 - الإلمام بتقنيات التصرف في المخزون.
 - معرفة خاصيات المواد المخزنة وشروط حفظها.
 - الإطلاع على المخاطر المحتملة وشروط السلامة بالمخازن.
 - إعداد التقارير المتعلقة بنشاط المخازن.
 - استعمال منظومات التصرف في المخزون.
 - استعمال ومسك الدفاتر المحاسبية.
- المهارات العلائقية:
 - التنظيم والتركيز والانتباه.
 - التواصل وحسن الاستقبال.
- المستوى اللغوي:
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في الممتلكات

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف أ أو ب أو ج.

محتوى الوظيفة: تنظيم ومتابعة جميع الأنشطة الهادفة للإستعمال الجيد للممتلكات والمحافظة عليها وجردها.

المهام:

- إدراج المواد والتجهيزات وتسجيلها بالدفاتر المخصصة لذلك وحفظها وتأمين صيانتها بصفة منتظمة.
- انجاز عمليات الجرد الدوري والمنتظم وتحليل الفوارق.
- تحديد المخاطر المحتملة التي يمكن أن تهدد سلامة المخزونات والمنقولات الراجعة للمؤسسة.
- مسك دفاتر الجرد وحفظ الوثائق المتعلقة بالممتلكات (المنقولة وغير المنقولة).
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- قواعد المحاسبة العمومية.
- قواعد التصرف في الممتلكات.
- قواعد انجاز الجرد وإعداد وثائق ملفات التصرف في المخزونات.

- المهارات التطبيقية:

- تخطيط وتنظيم التصرف في الممتلكات.
- معرفة مختلف المواد المخزنة ومستلزمات حفظها.
- الإلمام بتقنيات الجرد
- إعداد وصيانة التقارير والمذكرات المتعلقة بمجال التصرف في الممتلكات.
- استعمال منظومات التصرف في الممتلكات.
- استعمال ومسك الدفاتر المحاسبية.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم.
- التركيز والانتباه.
- التواصل وحسن الاستقبال.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بأسطول السيارات

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / المكلف بالشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

موجز الوظيفة: التصرف في السيارات الموضوعه على ذمة المؤسسة وضمان استعمالها طبقا للتشريع الجاري به العمل والسهر على صيانتها.

المهام:

- السهر على تخصيص السيارات لاحتياجات المؤسسة .
- إعداد جداول المناوبة والاستمرار للسواق .
- إنجاز التفقد والمراقبة الدورية للعربات.
- متابعة دفاتر السيارات ومراقبة استهلاك الوقود.
- برمجة عمليات الصيانة والإصلاح.
- تقدير كلفة التدخلات واختيار مسدي الخدمات وتقييم جودة تدخلاتهم
- اتخاذ كافة إجراءات السلامة المتعلقة بالسيارات واستعمالها .
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: ميكانيك عام للسيارات

الخبرة: 5 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- إجراءات تسجيل السيارات.
- مجلة الطرقات والنصوص المنظمة لتسجيل العربات الإدارية واستعمالها.
- المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر.

المهارات التطبيقية:

- مبادئ الصيانة وميكانيك السيارات.
- الخصائص الفنية للسيارات.
- التصرف في قطع الغيار.

المهارات العلائقية:

- النزاهة.
- العمل ضمن فريق.
- التنظيم.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالصيانة والتعهد والسلامة

الإرتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية .

الرتبة: مؤهل تقني.

موجز الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة جميع التدخلات المتعلقة بالصيانة والتعهد والسلامة.

المهام:

- تنفيذ برنامج الصيانة وتعهد البناءات والتجهيزات.
- تدعيم قواعد السلامة بمحيط العمل.
- احكام استغلال التجهيزات والمعدات.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: تقني سامي أو مؤهل تقني

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- صيانة الآلات والمعدات.
- قواعد الصيانة وتعهد البناءات.
- قواعد السلامة بمحيط العمل.
- القواعد الأساسية للتسيير الحديث والإمام بالموصفات وقواعد احكام استغلال التجهيزات والمعدات.

المهارات التطبيقية:

- رصد الاخلالات في البناءات والتجهيزات.
- متابعة سير عمليات الصيانة وتقييمها.
- تشخيص حالات اللجوء إلى تدخل المختصين.
- تحديد الإحتياجات من حيث المعدات والتجهيزات.
- تقدير واحتماب وتقييم أشغال صيانة وتعهد المنشآت والتجهيزات.
- تخطيط وبرمجة عمليات التعهد والصيانة الوقائية والعلاجية.
- مواكبة التطورات التكنولوجية.

المهارات العلائقية:

- حسن التحليل والاستباق.
- العمل ضمن فريق.
- المنهجية والتنظيم.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في شؤون العيادات طبية والخدمات العلاجية

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية.

الرتبة: صنف أ أوب .

محتوى الوظيفة: التصرف في شؤون العيادات طبية والخدمات العلاجية على مستوى الاستقبال والتسجيل وتقديم الخدمات العلاجية وحفظ الملفات الطبية.

المهام:

- قبول وتسجيل المرضى.
- إرشاد وتوجيه واعلام المرضى.
- إعداد القوائم والتقارير الاحصائية حول نشاط مجمع الصحة الأساسية (العيادات الطبية، التحاليل، البرامج الوطنية...).
- مسك الوثائق المتعلقة بصيغ التكفل بالعلاج بمختلف أصنافهم.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التنظيم الداخلي للمستشفيات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
 - صيغ استرجاع تكاليف العلاج مع الصندوق الوطني للتأمين على المرض ومؤسسات التأمين وغيرها من الهياكل المعنية.
 - التشريع الصحي.
- **المهارات التطبيقية:**
 - إجراءات تسجيل المرضى.
 - إجراءات إستخلاص معالم العلاج - الفوترة.
 - إعداد تقارير النشاط وإنجاز الإحصائيات.
 - استعمال التطبيقات الإعلامية للتصرف في المرضى.
- **المهارات العلائقية:**
 - التنظيم.
 - العمل ضمن فريق.
 - التركيز والانتباه.
 - التواصل وحسن الاستقبال.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتنسيق في أنشطة البرامج الوطنية للصحة

الارتباط الوظيفي: مدير مجمع الصحة الأساسية / رئيس الدائرة الصحية / منسق البرامج الوطني للطب الوقائي على المستوى المحلي / منسق البرامج الوطني للطب الوقائي على المستوى المركزي / منسق البرامج الوطني للطب الوقائي على المستوى الجهوي.

الرتبة: صنف أ أو ب أو ممرض صحة عمومية.

محتوى الوظيفة: التصرف في شؤون البرنامج الوطني للطب الوقائي على مستوى التنظيم اللوجستي وتسجيل البيانات.

المهام:

- التنظيم اللوجستي للبرنامج.
- الإلمام بأهداف البرنامج.
- إرشاد وتوجيه واعلام المستهدفين بالبرنامج ومرافقيهم وعائلاتهم والزائرين.
- إعداد القوائم والتقارير الاحصائية وكامل المعطيات المتعلقة بالبرنامج وإحالتها لمنسقي البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمركزي.
- مسك الوثائق المتعلقة بالبرنامج.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة - برامج الطب الوقائي.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - التنظيم الداخلي للمستشفيات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
 - البرامج الوطنية للطب الوقائي.
 - مشمولات ومهمة وزارة الصحة.
 - التشريع الصحي.
- **المهارات التطبيقية:**
 - التنظيم والاتصال والتواصل.
 - إعداد تقارير النشاط وإنجاز الإحصائيات.
 - تحليل البيانات وتدوينها.
- **المهارات العلائقية:**
 - التنظيم.
 - العمل ضمن فريق.
 - التركيز والانتباه.
 - التواصل وحسن الاستقبال.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية .
 - إجادة اللغة الفرنسية.

II- عرض الإجراءات

الوظائف المرتبطة مباشرة
بمدير مجمع الصحة الأساسية

الاستقبال

جذابة الإجراء

الإجراء: الإستقبال.

1 - الهدف من الإجراء:

- حسن إستقبال وإرشاد المرضى والإحاطة بهم.

2 - مبادئ التصرف:

- احترام المرضى والإحاطة بهم.

- إرشاد وتوجيه المرضى.

- تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من تحسين الاستقبال وتبسيط إجراءات ومسالك إسداء الخدمات بمجمع الصحة الأساسية.

4 - مراحل الإجراء:

- إستقبال المرضى.

- إرشاد المرضى والإحاطة بهم.

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>
		<p>الرمز : 1-1-1 الصفحة : 2 / 1</p>		
تحديد الإجراء: الاستقبال				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إحداث مكتب لإستقبال المواطنين (المرضى) وتوجيههم وإرشادهم: يركز هذا المكتب في مدخل مجمع الصحة الأساسية ويكون مستقلا عن مكتب القبول. يكون توقيت العمل متواصل طيلة توقيت العمل الإداري. يجهز المكتب بخط هاتفي مباشر مع بقية الأقسام.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>■ قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقاة عضوية. ■ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français))</p>	
2	تعيين مسؤول عن مكتب الإستقبال مم يتمتعون بالخبر وبالمعرفة الجيدة للمجمع والمراكز التابعة له.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>■ المنشور عدد 52 المؤرخ في 14 جوان 2008 المتعلق باستقبال المسنين والإحاطة بهم في الهياكل الصحية العمومية.</p>	
3	تعيين مرشدة إجتماعية أو عون تلقى تكوينا في الميدان الإجتماعي.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>■ المنشور عدد 66 المؤرخ في 19 جويلية 2008 المتعلق بالتحسين المستمر للإستقبال في الهياكل الصحية العمومية.</p>	
4	توفير المعلومة للمرضى ومرافقيهم والزائرين وإرشادهم	العون المكلف بالاستقبال	<p>■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 19 ماي 2009 المتعلق بإصدار ميثاق المريض. ■ المذكرة عدد 26407 المؤرخة في 8 ديسمبر 2015 والمتعلقة بتطبيق الترتيب الخاصة بمدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.</p>	
5	إيلاء عناية خاصة بذوي الإحتياجات الخصوصية	العون المكلف بالاستقبال	<p>■ منشور رئيس الحكومة عدد 08 لسنة 2020 حول تحسين الاستقبال ومتابعة جودة الخدمات بالمصالح العمومية.</p>	

<p>تم إعداده في : السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 1 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء: الاستقبال</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	وضع على ذمة المواطنين دفتر لتدوين الإقتراحات والطلبات وكذلك صندوق إقتراحات يكون قرب مدخل الباب الرئيسي للمجمع.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 219 المؤرخ في 21 ديسمبر 1981 المتعلق بإحداث دفتر لملاحظات واقتراحات المرضى. المنشور عدد 36 المؤرخ في 20 ماي 1993 المتعلق بالعباية بدرس وإجابة المواطنين عن شكاياتهم وعرائضهم. 		
7	تعليق المناشير والمقررات والمذكرات المتعلقة بالإستقبال وتنظيم سير العمل في المدخل الرئيسي لإدارة المجمع والمراكز التابعة له.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 124 المؤرخ في 14 نوفمبر 1998 المتعلق بنظافة الهياكل الصحية وإرشاد المرضى والإحاطة بهم. 		
8	وضع معلقات ترشد المرضى والمواطنين إلى مقر إدارة مجمع الصحة الأساسية والمراكز التابعة له والتنسيق مع المصالح البلدية لوضع لافتات بالشوارع الرئيسية.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 53 المؤرخ في 21 ماي 1998 المتعلق بالعباية باستقبال المرضى والإحاطة بهم. 		

الكتابة والتصرف في المراسلات

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان التواصل الداخلي بين مدير مجمع الصحة الأساسية وبقية هياكل مجمع الصحة الأساسية والمراكز التابعة له وقبول رسائل المتعاملين مع المجمع، وتنظيم الاجتماعات.

2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل بريد مدير مجمع الصحة الأساسية الوارد والصادر وحفظ نسخ منه بشكل يسمح بمعرفة مسار المراسلات الإدارية.

- ترتيب وتصنيف المراسلات ومعالجتها مع المحافظة على السر المهني.

- ضمان وصول المراسلات الصادرة إلى وجهتها.

- حفظ المراسلات وتأمين سلامتها.

- ضمان سهولة البحث وتتبع مسار المراسلات.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من تسجيل المراسلات الواردة واحالتها

- التحقق من تسجيل كل المراسلات الصادرة واحالتها إلى وجهتها

- ضمان معالجة المراسلات في الابان

- ضمان تتبع مسار المراسلات (المصدر، الوجهة، الموضوع)

- تفادي التداخل وتعطيل انجاز المهام.

4 - مراحل الإجراء:

- قبول المراسلات الواردة

- إحالة المراسلات الصادرة

- التصرف في المراسلات الداخلية

- التصرف في المراسلات الإلكترونية

<p>تم إعداده في : السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في المراسلات الواردة</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>-المراسلة : كل وثيقة تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام مهما كان تاريخ هذه الوثيقة وشكلها ووعاؤها. -المراسلة العادية: في صيغتها الورقية أو قرص صلب أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي أو صندوق</p>		<p>مكتب الضبط</p>	<p>استلام المراسلات الواردة والتنثيث من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلات</p>	<p>1</p>	
<p>-المراسلة الواردة: كل مراسلة يتم تلقيها من خارج الهيكل العمومي. -بالنسبة للمراسلات السرية أو الواردة في ظرف مغلق يحمل عبارة "لا يفتح" أو "شخصي" أو "لا يفتح إلا من قبل صاحبه"، يتم تسجيلها بالاعتماد على محتويات الظرف الخارجي.</p>		<p>مكتب الضبط</p>	<p>فرز المراسلات حسب طريقة التوزيع المعمول بها (مثلا حسب طبيعتها أو مصدرها).</p>	<p>2</p>	
		<p>مكتب الضبط</p>	<p>تسجيل المراسلات بدفتر الواردات و الحرص على إدراج كل البيانات الضرورية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية و السرية، - المرسل إليه. 	<p>3</p>	

<p>تم إعداده في : السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف في المراسلات الواردة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	ختم المراسلات ووضع تاريخ ورودها وإسنادها رقم ضبط وارء	مكتب الضبط	
5	إحالة المراسلات إلى كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	مكتب الضبط	
6	دراسة المراسلات و إدراج التعليمات و المعنيين بالمتابعة و /أو المعالجة	مدير مجمع الصحة الأساسية	
7	توزيع المراسلات على المعنيين	كتابة المدير	<p>هام: في حالة ورود خطأ في توزيع المراسلات تقوم الإدارة أو المصلحة الوارد عليها برفض المراسلة وإعادتها إلى مكتب الضبط الذي يتولى إعادة إسناد المراسلة للإدارة أو المصلحة المعنية.</p>
8	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	المصالح المعنية	
9	دراسة المراسلة حسب التعليمات المصاحبة	المصالح المعنية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 1- 2- 2 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصرف في المراسلات الصادرة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إنشاء مراسلة صادرة و إدراج البيانات الخاصة بها: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية و السرية. و إضافة المرفقات عند الاقتضاء . في صورة ما إذا كانت هذه المراسلة الصادرة إجابة على مراسلة واردة يتم ذكر مرجعها و تاريخها.	المصلحة المعنية	المراسلة الصادرة: كل مراسلة صادرة عن الهيكل العمومي إلى الخارج تتنوع المراسلات الصادرة حسب أصناف المتلقين: فتكون إما للى هيكل إدارية (سلطة الإشراف أو الوزارات أو المؤسسات والمنشآت العمومية و السلط الجهوية و المحلية...) أو الى المزدودين و مستعملي المرفق العمومي أو الى محيط الإدارة كالجمعيات ويمكن أن تكون ذات صبغة شخصية...
2	إسناد رقم ضبط صادر للمراسلة بعد تسجيلها.	كتابة المدير	جدول الإرسال: يضمن نقل الوثائق بين المصالح و يجد ميرا عندما لا تكون الرسالة ضرورية.
3	المصادقة على المراسلة و إمضاءها و إحالتها على مكتب الضبط	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تحميل نموذج جدول الوثائق الموجهة إلى .. طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و الجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.
4	استلام المراسلة و التثبيت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلة	مكتب الضبط	
5	تسجيل المراسلة و إسنادها رقم ضبط صادر و إدراج البيانات الضرورية: المرسل، المرسل إليه، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية و السرية.	مكتب الضبط	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في المراسلات الصادرة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>يتم إرسال المراسلات الخارجية بواسطة الوسائل الخاصة للإدارة (العون المختص في توزيع مراسلات الإدارة الخارجية: السّاعي الإداري "vaguemestre") وذلك خاصّة بالنسبة للمراسلات السريّة أو عبر البريد باتّباع الإجراءات التي المنصوص عليها بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أفريل 1997 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي. ▪ منشور الوزير الأول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي. 	<p>مكتب الضبط</p>	<p>إرسال المراسلة إلى الطرف الخارجي (شخص عمومي أو خاص)</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 1- 2- 3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المراسلات الداخلية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إنشاء مراسلة داخلية	المصلحة المعنية	المراسلة الداخلية: كل مراسلة يتم تبادلها داخل الهيكل العمومي ومنها:
2	إدراج البيانات الخاصة بالمراسلة: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية والسرية. و ضم المرفقات عند الاقتضاء .	المصلحة المعنية	المراسلة العادية، المذكرة، المحضر، المنشور، التقرير، الإعلان، البلاغ،...
3	المصادقة على المراسلة وإمضاءها	مدير مجمع الصحة الأساسية	
4	إحالة المراسلة على مكتب الضبط/ كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	■ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أفريل 1997 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي.
5	استلام المراسلة و التثبيت من المرفقات المصاحبة المذكورة فيها و تسجيلها و إدراج البيانات الضرورية وإسنادها رقم ضبط داخلي	مكتب الضبط / كتابة المدير	■ منشور الوزير الاول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي.
6	توزيع المراسلة على المصالح المعنية	مكتب الضبط	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 2 - 4 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراء : التصريف في المراسلات الإلكترونية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تسجيل المراسلات الإلكترونية من خلال إدراج كل البيانات الضرورية : - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية و السرية، - المرسل إليه.	مكتب الضبط / كتابة المدير	- المراسلة الإلكترونية: هي المراسلة المتبادلة عبر البريد الإلكتروني و عبر الفاكس أو عبر منظومة تراسل إلكتروني. - كل هيكل عمومي مطالب بوضع عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالمراسلات الإلكترونية. هام: كل إدارة أو مصلحة مطالبة بالتثبت من التطابق بين المراسلات الواردة عليها عن طريق مكتب الضبط و تلك الواردة عبر البريد الإلكتروني و في حال وجود تناقض أو معلومات منقوصة يجب الإبلاغ عنها. هام: ضمانا لسلامة التبادل الإلكتروني للوثائق و المراسلات: - تجنب ربط الحاسوب بأجهزة تخزين بيانات خارجية (clé USB)، - استعمال كلمات عبور وتحيينها بشكل دوري، - يجب أن يحتوي الحاسوب المستعمل على برامج حماية (مضاد للفيروسات محيّن، جدار ناري...) المنشور عدد 29 المؤرخ في 21 أفريل 2017 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصريف الإلكتروني في المراسلات.	
2	إحالة المراسلة إلى مدير مجمع الصحة الأساسية	مكتب الضبط / كتابة المدير	المذكورة عدد 29 المؤرخ في 11 جويلية 2017 والمتعلقة بإستغلال المنظومة الوطنية للتصريف الإلكتروني في المراسلات "ELISE"	
3	دراسة المراسلات و إدراج التعليمات والمعنيين بالمتابعة	مدير مجمع الصحة الأساسية	المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصريف الإلكتروني في المراسلات (عليسة).	
4	توزيع المراسلات على المعنيين	كتابة المدير		
5	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	المصالح المعنية		
6	إنشاء إجابة (بريد صادر) عند الضرورة	المصالح المعنية		

التصرف في الوثائق والأرشيف

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في الوثائق والأرشيف

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان المحافظة على الرصيد الوثائقي للمؤسسة وحمايته من العوامل التي من شأنها أن تضرّ به.

2 - مبادئ التصرف:

- تحديد هوية الوثائق المحفوظة كإثبات لوجودها وعدم ضياعها .
- تنظيم وتجميع منطقي وفق المصالح التي أنتجتها.
- حسن تعريف الوثائق ضمانا لعدم ضياعها.
- دقة التصنيف والترتيب لضمان السهولة والسرعة في استرجاع الأرشيف والحصول على المعلومة عند الحاجة.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- ضمان تنفيذ العمليات وفق القواعد المعمول بها
- ضمان تنفيذ العمليات بصفة شاملة
- التحقق من أن الوثائق المحفوظة ذات مصداقية
- ضمان سلامة تصنيف الأرشيف وأنّ التسلسل الزمني للوثائق سليم
- حماية الأرشيف والاقتصاد في الأماكن وتكلفة الحفظ.

4 - مراحل الإجراء:

- التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف).
- التصرف في الأرشيف الوسيط (التحويل).
- الاطلاع والإعارة والإسترجاع.
- إتلاف الأرشيف.
- ترحيل الأرشيف.
- تحيين أدوات التصرف.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 1 الصفحة : 2/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في الأرشيف الجاري (التصنيف)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعريف الوثائق الإدارية النشطة: مد مختلف أقسام ووحدات والمصالح ومركز الصحة التابعة للمجمع بنماذج موحدة من جذاذة تعريف الحافظة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف.
2	تصنيف الوثائق الإدارية النشطة: يسند الرمز التصنيفي للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها وفقا لنظام تصنيف الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتبية التصّرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.
3	ترتيب الوثائق الإدارية النشطة: إحداث ملف	ماسك الوثائق	الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصّرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.
4	التثبيت من عنوان ورمز تصنيف الملف	ماسك الوثائق	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية.
5	تعمير بطاقة الملف	ماسك الوثائق	قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
6	تسجيل الرمز على الملف أو تثبيت ملصقة خاصة على الملف.	ماسك الوثائق	
7	إعداد أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات (قوائم رقمية أو ألفبائية)	ماسك الوثائق	ملاحظة: المقصود بماسك الوثائق بالمصلحة المعنية الجهة المنتجة للوثيقة والتي تحتفظ بها في المكاتب والمحلات والمخابر ...

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 1 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 2
تحديد الإجراءات : التصريف في الأرشيف الجاري (التصنيف)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	تحيين القوائم الألفبائية أو الرقمية	ماسك الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 9 المؤرخ في 19 مارس 1987 المتعلق بصيانة الوثائق والأرشيف. منشور الوزير الأول عدد 29 المؤرخ في 19 ماي 1990 والمتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف. 	
9	ترتيب الملفات والوثائق داخل الحافظات ووضعها على الرفوف بمكاتب العمل	ماسك الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 30 المؤرخ في 18 جوان 1991 والمتعلق بتركيز مصالح للأرشيف وتطبيق برنامج التصريف في الوثائق. منشور الوزير الأول عدد 30 لسنة 2000 المتعلق بهيكل التصريف في الوثائق والأرشيف ومجلات حفظ الأرشيف الانتقالي. 	
10	تداول الملف	ماسك الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها. تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 17 جانفي 2002 المتعلق بنظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. 	
11	إعداد روزنامة التصريف في الوثائق الجارية تتضمن آجال التحويل أو الإتلاف	ماسك الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية. تحميل مثال توضيحي لتصنيف الوثائق بالهيكل الصحية 	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1- 3- 2 الصفحة : 1/ 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في الأرشيف الوسيط (التحويل)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	ضبط الوثائق المعدة للتحويل وفق الأجل والقواعد الواردة بجدول مدد الاستبقاء	ماسك الوثائق	ملاحظة: تتم هذه العملية عند نهاية كل سنة
2	تجميع هذه الوثائق في حافظات متجانسة	ماسك الوثائق	■ قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
3	وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المطلوبة بجدول التحويل	ماسك الوثائق	■ منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 21 أكتوبر 2000 والمتعلق بجدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
4	إمضاء الجدول	المسؤول عن الوحدة او المركز الصحي المحول للوثائق	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
5	إحالة الجدول إلى مدير مجمع الصحة الأساسية	المسؤول عن الوحدة او المركز الصحي المحول للوثائق	تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية.
5	إحالة الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	تحميل نموذج لجدول تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
6	التثبت من البيانات المدرجة بجدول التحويل بالرجوع إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: إعداد روزنامة يحدد فيها تاريخا لكل مصلحة لتحويل أرشيفها والتذكير بالإجراءات الواجب اتباعها للقيام بهذه العملية.
7	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع التحويل إلى محلات حفظ الأرشيف الوسيط.	ماسك الوثائق المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الأرشيف الوسيط (التحويل)</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	إسناد رقم تحويل بالجدول.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع		
9	استقبال الوثائق المحولة بالتنسيق مع الإدارة المنشئة لها.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يتم استعمال نسخة جدول التحويل كوسيلة إثبات لعملية التحويل وكوسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.	
10	تسجيل تحويل الوثائق في السجل العام للتحويل فور وصوله وذلك وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة بالنسبة إلى كل سنة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يتم إعداد جداول التحويل من طرف فرق العمل بمركز الصحة الأساسية ويؤشر من طرف الطبيب باعتباره المسؤول على الصحة الأساسية.	
11	التثبت من مطابقة محتوى الحافظات المحولة للبيانات المدرجة بجدول التحويل.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	هام: يجب أن تتوفر في المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف شروط التهوية والرطوبة والسلامة والنظام حسب المواصفات المتعلقة بهذا المجال.	
12	إسناد رقم تصنيف للتحويل في حد ذاته وكتابته على ظهر كل وحدة حفظ إلى جانب رقمها التسلسلي ضمن التحويل نفسه.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.	
13	إدراج الوثائق المحولة بالجرد العام للأرشيف الوسيط	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.	
14	وضع وحدات الحفظ على الرفوف المخصصة لحفظ الأرشيف الوسيط.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.	
15	إرجاع نسخة من جدول التحويل إلى الإدارة المحولة بعد رسم بيانات التصنيف حتى يتمكن منشئ الوثائق من طلب استرجاع وثائقه عند الحاجة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 3 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعمير مطلب استعارة أو اطلاع وثائق شبه نشطة بدقة ويتضمن المطلب: اسم الطالب والهيكل المنتمي إليه. اسم الوثيقة ورقم التحويل كما ورد بجدول تحويل الوثائق.	الإدارة أو المصلحة المعنية	هام: لا يمكن إعارة أي وثيقة إلا لمحوّلها أو بإذن منه لغيره بالتنسيق على ذلك في نفس المطلب ■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
2	إمضاء المطبوعة من قبل المسؤول عن الإدارة المعنية بالطلب	رئيس المركز أو المصلحة المعنية	<u>تحميل نموذج من مطلب إعارة وثائق من الأرشيف</u>
3	إحالة المطبوعة إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية.	رئيس المركز أو المصلحة المعنية	
4	تسجيل طلب الاطلاع بالسجل المخصص.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن إسترجاع الوثائق في أي وقت. <u>تحميل نموذج من مطلب إسترجاع وثائق</u>
5	إحالة الوثائق موضوع الاطلاع إلى المصلحة المعنية.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	
6	تمكين الإدارة من وصل إبراء عند ارجاع الوثائق بعد الاطلاع عليها.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 3 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	مراسلة الإدارة لاسترجاع الوثائق في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمجمع	
8	تقديم طلب تمديد مدة الإعارة في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	الإدارة أو المصلحة المعنية	
9	إمضاء طلب إعادة تنشيط وثائق شبه نشطة في صورة حاجة الإدارة إليها	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	
10	إحالة المطالب إلى المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمجمع.	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	
11	الموافقة على إعادة تنشيط وثائق ومراسلة الإدارة المعنية للإعلام .	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمجمع	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دببش.
تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف		الرمز : 1- 3- 4 الصفحة : 1/ 3		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تحديد الوثائق المعدة للإتلاف حسب الأجال والقواعد المحددة بجدول مدد الاستبقاء .	ماسك الوثائق	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها. ملاحظة: تتم عملية الفرز إثر نهاية الفترة شبه النشطة للأرشيف الوسيط حسب ما تمليه قواعد الحفظ بجدول مدد حفظ الوثائق وذلك بعد التثبيت مليا من قواعد حفظ تلك الوثائق وما إذا كانت فعلا مهياة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها	
2	وصف محتوى الوثائق المعدة للإتلاف وإدراجها بجدول الوثائق المعدة للإتلاف.	ماسك الوثائق	ملاحظة: تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيف الوطني حسب ما ينص عليه جداول مدد استبقاء الوثائق	
3	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن الإدارة المنتجة للوثائق.	رئيس الإدارة المنتجة للوثائق	<u>تحميل نموذج من جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف</u>	
4	إرسال الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع.	ماسك الوثائق	تنبيه: لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.	
5	التثبت من البيانات المدرجة بجدول الإتلاف استنادا إلى جدول مدد استبقاء الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	<u>تحميل نموذج من محضر في إتلاف وثائق</u>	
6	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصريف في الوثائق والأرشيف.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	■ <u>تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها (منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها).</u>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	إحالة الجدول إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	
8	إحالة الجدول إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة للتثبيت.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	
9	إحالة الجدول إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير على عملية الإتلاف	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	
10	التأشير على عملية إتلاف الوثائق المدرجة بالجدول	مؤسسة الأرشيف الوطني	
11	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع الإتلاف إلى محلات حفظ الأرشيف في انتظار رفعها والتفويت فيها لفائدة شركات مختصة	ماسك الوثائق المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	
12	تسجيل عملية الإتلاف بالسجل المخصص للغرض	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 3 / 3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : إتلاف الأرشيف</p>					
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	إسناد عدد الإتلاف بالجدول	13		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	التنسيق مع الشركة المكلفة برفع الأرشيف المعد للإتلاف لتنفيذ عملية الإتلاف	14		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	تحرير محضر إتلاف يحفظ لدى مركز الأرشيف الوسيط مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشر عليها من قبل الأرشيف الوطني ومع نسخة من وصل تسلم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية	15		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	إحالة نسخة من جدول الإتلاف مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى الإدارة المنشئة للإعلام.	16		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد الوثائق المعدة للترحيل ووضعها بحافظات متجانسة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
2	وضع الملفات والوثائق المعدة للترحيل في حافظات مرقمة مع ترقيم الملفات داخل كل حاوية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	
3	إدراج البيانات المتعلقة بالوثائق بالجدول المخصص لترحيل الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	تحميل نسخة من جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الرشيف الوطني.
4	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: تتولى مؤسسة الأرشيف الوطني حفظ الأرشيف النهائي المحول إليها حفظا دائما كوثائق تاريخية للبحث والإثبات.
5	إرسال جدول الترحيل في ثلاث نظائر إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات للثبوت من الوثائق المرحلة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	
6	الثبوت من البيانات المدرجة بجدول الترحيل استنادا إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	
7	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصريف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
8	إحالة الجدول إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية			
9	إحالة الجدول في ثلاث نظائر مع قرص مضغوط إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية			
10	إحالة الجدول في ثلاث نظائر إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير والموافقة على قبول الوثائق موضوع الترحيل	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة			
11	الموافقة على ترحيل الوثائق المدرجة بالجدول	مؤسسة الأرشيف الوطني			
12	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني	مؤسسة الأرشيف الوطني			
13	إسناد عدد الترحيل بالجدول	مؤسسة الأرشيف الوطني			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
14	تنفيذ عملية ترحيل الوثائق بنقلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني	مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة			
15	إحالة نسخة من جدول الترحيل مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى المصلحة المنتجة للوثائق للإعلام	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع			
16	تسجيل عملية الترحيل بالسجل المخصص للغرض	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع			
17	حفظ نسخة من جدول الترحيل لاعتماده عند القيام بعمليات البحث.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 1 / 2
تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تحديد الهدف من عملية تحيين أداة التصرف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	ملاحظة: يمكن تقديم مقترحات بخصوص أدوات التصرف عند حدوث تغيير على الهيكل التنظيمي لمجامع الصحة الأساسية أو مهامها أو وظائفها فهو يحدث بالضرورة تغيير على الملفات أو الوثائق إما بالحذف أو الإضافة.	
2	إعداد قائمة في الملفات المقترحة المبرمجة لإدراجها بأدوات التصرف مفصلة بالوثائق المكونة لها.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع		
3	إعداد قائمة في الوثائق المفردة المبرمجة لإضافتها ضمن أدوات التصرف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع		
4	إعداد قائمة بالملفات أو الوثائق التي تستوجب التحيين مصحوبة بما يفيد وجوب القيام بعملية التحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع	هام: تتولى الإدارة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة مهمة تحيين أدوات التصرف والتنسيق مع مصالح مؤسسة الأرشيف الوطني لتحيين أدوات التصرف.	
5	إحالة القائمة إلى مدير مجمع الصحة الأساسية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع		
6	مراسلة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة قصد تقديم مقترحات لتحيين أدوات التصرف.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		
7	عقد جلسات عمل مع المصالح المنشئة للوثائق قصد تحديد آجال حفظ الوثائق المبرمجة للتحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصريف					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
8	إحالة قائمة الملفات والوثائق المبرمجة للتحيين إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالوثائق والأرشيف بالمجمع كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	تنبيه: لا يمكن اعتماد التحيينات المقترحة إلا بعد التنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات و صدور التحيين بالرائد الرسمي.		
9	مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني قصد تحديد موعد لمناقشة الملفات المبرمجة للتحيين.	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	ملاحظة: تقوم الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بتبني مقترحات تحيين أدوات التصريف وتنسيق جلسات عمل مع المكلفين بالوثائق بأرشيف على مجامع الصحة الأساسية.		
10	المصادقة على عملية التحيين وإدراجها بأدوات التصريف.	مؤسسة الأرشيف الوطني			
11	مراسلة وزارة الصحة قصد إعلامها بالموافقة على عملية التحيين	مؤسسة الأرشيف الوطني			
12	الامضاء على الجداول وإصدارها بالرائد الرسمي	وزير الصحة			
13	تعميم الأدوات الأرشيفية المحينة على الهياكل المهنية	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة مصلحة التصريف في الأرشيف			

الشؤون الإدارية

التصرف في الموارد البشرية

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في الموارد البشرية

1 - الهدف من الإجراء:

- التخطيط والتنظيم والرقابة من أجل تحقيق الأنشطة بكفاءة من خلال التوظيف الملائم للموارد البشرية.

2 - مبادئ التصرف:

- ضمان توفير الموارد البشرية.
- ضمان الاستفادة القصوى من الموارد البشرية من خلال حسن توظيفها.
- تطبيق القوانين الأساسية والخصوصية للأسلاك العاملة بالمؤسسة.
- معرفة دور كل عون في المؤسسة وتثمينه.
- تحديد مواقع العمل ومهام المناطة بكل موقع.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من ضبط الحاجيات من الموارد البشرية بكل دقة : تصرف تقديري.
- التحقق من تركيز قانون الاطار : توزيع الأعوان.
- تقييم الأداء.
- التحقق من تركيز منظومة لمراقبة الحضور.
- فصل المهام المتنافرة.

4- مراحل الإجراء:

- مناظرات الترقية
- إسناد الخطط الوظيفية والاعفاء منها
- الإلحاق
- الإحالة على عدم المباشرة
- ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات
- ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر
- الإستقالة
- الشطب
- إسناد الأعداد المهنية
- المنح
- الساعات الإضافية
- التأديب
- متابعة الحضور
- العطل
- النقل
- التقاعد

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء عدد العملية</p>
<p>قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف عام للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف رئيس للصحة العمومية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>1 تلقي منشور يتعلق بإعلان عن فتح مناظرة ترقية بالملفات أو بالإختبارات.</p>
<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 31 ماي 1999 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة متصرف مستشار للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف مستشار للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ملحق للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 3 جوان 1999 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة كاتب تصرف للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 3 جوان 1999 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة مستكتب الصحة العمومية. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 21 سبتمبر 2018 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مستكتب للصحة العمومية.</p>	<p>كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>2 تعليق المنشور بجميع المراكز التابعة للمجمع</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 2
تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
3	تعمير استمارة مشاركة بمناظرة وإحالتها على مدير مجمع الصحة الأساسية مصحوب بملف يحتوي على الوثائق المبينة للخدمات المقدمة من قبل المترشح بمركز عمله.	المعني بالأمر	تنبيه: ضرورة وضع ختم مكتب الضبط في تاريخ إيداع ملف الترشح من قبل المعني بالأمر للثبوت أن إيداع الملف تم قبل تاريخ غلق سجل الترشرات . ملاحظة: بعض المناظرات تقتضي من رئيس الإدارة إسناد عدد تقييمي للمترشح في هذه الوضعية يتولى مدير مجمع الصحة الأساسية إسناد عدد تقييمي للمعني بالأمر ويدرج ضمن ملف الترشح	
4	تجميع الملفات	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 3 جوان 1999 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالإختبارات للترقية إلى رتبة مستكتب الصحة العمومية. قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. قرار من وزيرة الصحة مؤرخ في 30 سبتمبر 2016 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض رئيس أول للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 2003 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض رئيس للصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 17 ماي 2006 وبالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 أكتوبر 2000 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالإختبارات للترقية إلى رتبة ممرض أول للصحة العمومية. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 29 جويلية 2003 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض أول للصحة العمومية، كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 وبالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض عام للصحة العمومية. 	
5	إحالة ملفات الترشرات إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراءات: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 أكتوبر 2000 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة ممرض للصحة العمومية. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 9 سبتمبر 2005 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض للصحة العمومية، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 والقرار المؤرخ في 4 جانفي 2011 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 29 جويلية 2003 يتعلّق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض أول للصحة العمومية، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 وبالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 أكتوبر 2000 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة ممرض للصحة العمومية. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 9 سبتمبر 2005 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض للصحة العمومية، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 والقرار المؤرخ في 4 جانفي 2011 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من المكلف بتسيير وزارة الصحة مؤرخ في 1 أكتوبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة فني سام عام للصحة العمومية. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جوان 2006 يتعلّق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة فني سام رئيس للصحة العمومية كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 2003 يتعلّق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة فني سام أول للصحة العمومية، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 12 جوان 2006 والقرار المؤرخ في 30 جوان 2007 والقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من وزيرة الصحة مؤرخ في 4 نوفمبر 2016 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مساعد أول للصحة العمومية. ■ قرار من وزيرة الصحة بالنيابة مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 يتعلق بضبط مقاييس وكيفية التناظر للترقية الاستثنائية إلى مختلف رتب السلك الإداري للصحة العمومية لوزارة الصحة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ قرار من وزيرة الصحة بالنيابة مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 يتعلق بضبط مقاييس وكيفية التناظر للترقية الاستثنائية لسلك مرضي الصحة العمومية. ■ قرار من وزيرة الصحة بالنيابة مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 يتعلق بضبط مقاييس وكيفية التناظر للترقية الاستثنائية للسلك المشترك للفنيين السامين للصحة العمومية الراجعين بالنظر لوزارة الصحة. ■ قرار من وزيرة الصحة بالنيابة مؤرخ في 14 نوفمبر 2019 يتعلق بضبط مقاييس وكيفية التناظر للترقية الاستثنائية لسلك مساعدي الصحة العمومية. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مهندس عام بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مهندس رئيس بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مهندس معماري رئيس بسلك المهندسين المعماريين للإدارة بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 3 ديسمبر 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بوزارة الصحة. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 15 جانفي 2002 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة تقني أول كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 11 ماي 2010. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 3 ماي 2000 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة تقني، كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2001 والقرار المؤرخ في 27 فيفري 2003. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 3 ماي 2000 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة مساعد تقني، كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 26 جويلية 2006. 	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>تجميع المطالب والتأشير عليها وإحالتها على الإدارة المركزية</p>	<p>7</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشى- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب تكليف بخطة وظيفية.	المعني بالأمر / الرئيس المباشر مكتب الضبط	<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها.
2	دراسة ملف الترشح لخطة وظيفية : - التثبت من الشروط القانونية. - التثبت من توفر الشغور في الخطة المطلوبة .	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	<p>ملاحظة: يتكون ملف اقتراح التسمية من مطلب المعني بالأمر يتضمن موافقة الأطراف المعنية حسب التسلسل الإداري، السيرة الذاتية ومذكرة تفصيلية خاصة باقتراح التسمية في الخطة الوظيفية.</p>
3	عرض المطلب على مدير مجمع الصحة الأساسية للصحة و ملف الترشح للموافقة وإبداء الرأي.	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	
4	إبداء الرأي.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري وتعتبر تأشيرة الرئيس المباشر ضرورية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إحالة الملف إلى الإدارة الإدارية الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مكتب الضبط	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال إجراءات التثبيت والإحالة الى الادارة المركزية.
6	الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.	الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يمكن إسناد الدرجة الاستثنائية للخطة الوظيفية والانتفاع بالمنح والامتيازات المنصوص عليها بالتراتب الجاري بها العمل وذلك بإتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالتسمية في الخطة الوظيفية.
7	حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.	المكلف بالشؤون الإدارية بمجمع الصحة الأساسية المسؤول عن الأرشيف بمجمع الصحة الأساسية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية للأطباء والصيدالة وأطباء الأسنان</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها. ■ أمر عدد 1704 لسنة 1994 مؤرخ في 8 أوت 1994 يتعلق بضبط معايير تقييم أنشطة رؤساء الأقسام الإستشفائية وتركيبة اللجنة الاستشارية للتقييم وطرق سيرها. ■ أمر عدد 2501 لسنة 2009 مؤرخ في 3 سبتمبر 2009 يتعلق بالخطط الوظيفية لأعوان أسلاك الأطباء والصيدالة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الإستشفائية والصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم إتمامه بالأمر عدد 2995 لسنة 2010 المؤرخ في 22 نوفمبر 2010. 	<p>العون المعني مكتب الضبط</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تقديم ملف ترشح لخطة وظيفية</p> <p>عرض المطلب على المدير الجهوي للصحة لإبداء الرأي</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<p>ملاحظة: يكاف الأطباء والصيدالة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية بمهام رئيس قسم لمدة أقصاها خمس سنوات يمكن تمديدتها لنفس المدة.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2- 1- 3 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية الخصوصية ناظر مركز صحي / دائرة صحية / قيم وحدة صحية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ أمر عدد 1725 لسنة 1993 مؤرخ في 16 أوت 1993 يتعلق بإحداث خطط وظيفية لأعوان السلك شبه الطبي العاملين بالهيكل الصحية العمومية وضبط شروط إسنادها وكيفية تأجيرها كما تم تنقيحه بالأمر 1943 لسنة 2010 المؤرخ في 6 أوت 2010.</p>	<p>المعني مكتب الضبط</p>	<p>تقديم مطلب تسمية في خطة وظيفية مصحوبا باستمارة ترشح إلى الرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p>	<p>1</p>
<p>■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003.</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى المكلف بالشؤون الإدارية.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يتكون ملف اقتراح التسمية من مطلب المعني بالأمر يتضمن موافقة الأطراف المعنية حسب التسلسل الإداري، السير الذاتية ومذكرة تفصيلية خاصة باقتراح التسمية في الخطة الوظيفية.</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من الشغور وتوفير الشروط المستوجبة للترشح للخطة الوظيفية</p>	<p>3</p>
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>عرض المطلب على مدير مجمع الصحة الأساسية لإبداء الرأي</p>	<p>4</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>عرض المطلب على الطبيب رئيس الدائرة الصحية وناظر عام الدائرة الصحية لإبداء الرأي.</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 3 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية التخصصية ناظر مركز صحي / دائرة صحية / قيم وحدة صحية</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري ويعتبر رأي الرئيس المباشر ورأي مدير مجمع الصحة الأساسية ورئيس الدائرة الصحية ضروري.</p>	<p>الطبيب رئيس الدائرة الصحية/ ناظر عام الدائرة الصحية</p>	<p>إبداء الرأي وإرجاع الملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.</p>	6
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على المدير الجهوي للصحة.</p>	7
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مكتب الضبط</p>	<p>إحالة الملف على الإدارة الإدارية الجهوية.</p>	8
	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية .</p>	9
	<p>الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد إمضاء القرار.</p>	10
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية بمجمع الصحة الأساسية المسؤول عن الأرشفة بمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	11

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
				الرّمز : 2 - 1 - 4 الصفحة : 2 / 1
تحديد الإجراء: الإعفاء من الخطط الوظيفية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم تقرير مفصل يشرح أسباب الاعفاء من الخطة الوظيفية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها. ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ أمر عدد 1725 لسنة 1993 مؤرخ في 16 أوت 1993 يتعلق بإحداث خطط وظيفية لأعوان السلك شبه الطبي العاملين بالهيكل الصحية العمومية وضبط شروط إسنادها وكيفية تأجيرها كما تم تنقيحه بالأمر 1943 لسنة 2010 المؤرخ في 6 أوت 2010 والأمر الحكومي عدد 61 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أفريل 2015. ■ أمر عدد 1704 لسنة 1994 مؤرخ في 8 أوت 1994 يتعلق بضبط معايير تقييم أنشطة رؤساء الأقسام الإستشفائية وتركيبه اللجنة الاستشارية للتقييم وطرق سيرها. ■ أمر عدد 2501 لسنة 2009 مؤرخ في 3 سبتمبر 2009 يتعلق بالخطط الوظيفية لأعوان أسلاك الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الإستشفائية والصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم إتمامه بالأمر عدد 2995 لسنة 2010 المؤرخ في 22 نوفمبر 2010. 	
2	إحالة التقرير على المدير الجهوي للصحة لإبداء الرأي	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: يعفى الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية من خططهم الوظيفية بعد استشارة اللجنة الاستشارية للتقييم.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 4 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الإعفاء من الخطط الوظيفية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية	المدير الجهوي للصحة	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية وذلك قصد لإستكمال الإجراءات.
4	الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.	الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يعفى الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية من خططهم الوظيفية بعد استشارة اللجنة الاستشارية للتقييم
5	حفظ نسخة من قرار الإعفاء.	المكلف بالشؤون الإدارية بمجمع الصحة الأساسية المسؤول عن الأرشيف بمجمع الصحة الأساسية	تنبيه: يجب تفعيل الأثار القانونية المترتبة عن الإعفاء من الخطة الوظيفية (سحب الإمتيازات والمنح).

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 2 - 1 - 5 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: الإلحاق لدى الوزارت والجماعات المحلية والدواوين والمؤسسات والمنشآت العمومية والمنظمات وطنية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصول 61 و 62 و 63 و 64 و 65 و 66 و 67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. تعريف: يمكّن الإلحاق السلطة الإدارية من إعاره بعض أعوانها بوضعهم مؤقتا على ذمة إدارات أخرى أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية دون تحمل مرتباتهم خلال فترة الإعاره. تنبيه: تعتبر موافقة مدير مجمع الصحة الأساسية والمدير الجهوي للصحة ضرورية.</p>	<p>كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية المدير الجهوي</p>	<p>1 2 3</p>
<p>تنبيه: ويتم تجديد فترة الإلحاق حسب نفس الشروط وطبقا لنفس الإجراءات التي تم اعتمادها بالنسبة إلى فترة الإلحاق الأولى. ولا يتم هذا التجديد بصفة ضمنية حتى ولو واصل العون العمل بإدارة الإلحاق بضعة أشهر بعد انتهاء إلحاقه.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>4 إرسال شهادة في وقف صرف مرتب المعني بالأمر إلى وزارة الصحة عند مباشرة المعني بالأمر بمؤسسة الإلحاق.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6-1-2 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإلحاق لدى الوزارت والجماعات المحلية والدواوين والمؤسسات والمنشآت العمومية والمنظمات وطنية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقى بمذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحقاقه .	المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية	الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر	المكلف بالموارد البشرية	القانون عدد 35 لسنة 1972 المؤرخ في 27 افريل 1972 والمتعلق بإحداث الوكالة التونسية للتعاون الفني كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 103 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992.
3	إحالة شهادة مباشرة المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	المكلف بالموارد البشرية	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب إلحاق ممضى من قبل المدير العام للوكالة التونسية للتعاون الفني إلى الرئيس المباشر، مدير مجمع الصحة الأساسية والمدير الجهوي لإبداء الرأي.	العون المعني	<ul style="list-style-type: none"> الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. 	
2	الإتصال بوحدة التعاون الفني بوزارة الصحة بالإدارة المركزية و الحصول على مطلب إلحاق يكون ممضى من قبلها.	العون المعني	<ul style="list-style-type: none"> القانون عدد 35 لسنة 1972 المؤرخ في 27 افريل 1972 والمتعلق بإحداث الوكالة التونسية للتعاون الفني كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 103 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992. قانون عدد 75 لسنة 1985 المؤرخ في 20 جويلية 1985 المتعلق بالنظام المنطبق على أعوان التعاون الفني. 	
3	تقديم مطلب الإلحاق الممضى من قبل الوكالة والرئيس المباشر ومدير مجمع الصحة الأساسية والمدير الجهوي مصحوبا بمطلب وحدة التعاون الفني بوزارة الصحة إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية لإتمام بقية إجراءات الإلحاق.	العون المعني	<p>ملاحظة: الاستمارة التي يتم تعميمها من قبل المترشح متوفرة بالوكالة التونسية للتعاون الفني وعلى صفحات موقع الوكالة على الشبكة.</p> <p>ملاحظة: رابط للإطلاع على طريقة إعداد ملف ترشح للعمل في نطاق التعاون الفني بوابة الاتصال والإرشاد الإداري.</p> <p>رابط المرور إلى الوكالة التونسية للتعاون الفني (https://www.atct.tn/ar).</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرّمز : 2 - 1 - 8 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p> <p>القانون عدد 35 لسنة 1972 المؤرخ في 27 افريل 1972 والمتعلق بإحداث الوكالة التونسية للتعاون الفني كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 103 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992.</p> <p>قانون عدد 75 لسنة 1985 المؤرخ في 20 جويلية 1985 المتعلق بالنظام المنطبق على أعوان التعاون الفني.</p>	<p>كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية</p> <p>المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>العون المعني</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إلحاقه .</p> <p>إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية.</p> <p>إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر</p> <p>إحالة المذكرة لمدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>إمضاء شهادة مباشرة المهام</p> <p>إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 9 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الإحالة على عدم المباشرة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب مرفقا بالوثائق اللازمة حسب نوع الإحالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	العون المعني	<ul style="list-style-type: none"> الفصول 68 و69 و70 و71 و72 و73 و74 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 16 لسنة 2003 مؤرخ في 24 فيفري 2003 يتعلق بتسوية فترات عدم المباشرة الخاصة إزاء أنظمة الضمان الاجتماعي. القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 6 منه. <p>الإحالة على عدم المباشرة العادية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإحالة على عدم المباشرة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب القرين أو أحد الأصول أو الفروع تقتضي الإدلاء بملف صحي لإثبات المرض أو الحادث وشهادة طبية تفيد ضرورة وجود شخص مرافق للعناية به ومدتها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة. - الإحالة على عدم المباشرة للقيام بابحاث أو دراسات تقتضي الإدلاء بشهادة ترسيم تغطي سنوات الإحالة ومدتها 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. - الإحالة على عدم المباشرة لتربية ابن دون السادسة أو مصاب بعاهة تتطلب عناية مستمرة تقتضي الإدلاء بمضمون ولادة ومدتها سنتان قابلة للتجديد مرتان .

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 10 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات: الإحالة على عدم المباشرة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الإحالة على عدم المباشرة لظروف الاستثنائية: الإحالة على عدم المباشرة لظروف الاستثنائية إنجازها يتطلب الإدلاء بمضمون زواج وشهادة إقامة للقرين سارية المفعول أو عقد عمل ساري المفعول ومدتها لا تتجاوز 5 سنوات. الإحالة على عدم المباشرة الخاصة - الإحالة على عدم المباشرة الخاصة من أجل تقريب الأزواج يتطلب إنجازها الإدلاء بمضمون زواج وقرار إلحاق القرين يتم تجديدها سنويا طبقا لنفس الشروط . - الإحالة على عدم المباشرة الخاصة للقيام بمهام نيابية مدتها 5 سنوات قابلة للتجديد وتقتضي الإدلاء بما يفيد حصول المعني بالأمر على صفة النائب. - الإحالة على عدم المباشرة الخاصة برؤساء مجالس الجماعات المحلية ومدتها 5 سنوات قابلة للتجديد وتقتضي الإدلاء بما يفيد حصول المعني بالأمر على صفة رئيس مجلس جماعة محلية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى المدير الجهوي</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 11 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإحالة على عدم المباشرة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحالته على عدم المباشرة.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	الفصول 68 و69 و70 و71 و72 و73 و74 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	قانون عدد 16 لسنة 2003 مؤرخ في 24 فيفري 2003 يتعلق بتسوية فترات عدم المباشرة الخاصة إزاء أنظمة الضمان الاجتماعي.
3	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 6 منه.
4	إمضاء شهادة مباشرة المهام	العون المعني	
5	إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإحالة على عدم المباشرة على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	مدير مجمع الصحة الأساسية	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 2 - 1 - 12 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراء : ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب مرفقا بالوثائق اللازمة لرئيس المباشر لإبداء الرأي.	المعنية بالامر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قانون عدد 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 المتعلق بإحداث نظام خاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات. ▪ الأمر عدد 3230 لسنة 2006 المؤرخ في 12 ديسمبر 2006 يتعلق بضبط إجراءات وصيغ تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات. ▪ منشور السيد الوزير الأول عدد 43 لسنة 2006 المؤرخ في 20 أبريل 2006 المتعلق بكيفية تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات. 	
2	إبداء الرأي وإحالة الملف الى مدير مجمع الصحة الأساسية.	الرئيس المباشر	<p>ملاحظة: يتضمن مطلب المعنية بالأمر موافقة ناظر مركز الصحة أو الدائرة الصحية واستمارة تتضمن موافقة رئيس المؤسسة و مضامين ولادة لأبناء المعنية بالأمر وقائمة في الخدمات.</p> <p>تنبيه: جميع المطالب يجب أن تقدم قبل تاريخ 31 جانفي .</p>	
3	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: يبدي مدير مجمع الصحة الأساسية رايه بالمطلب وبالإستمارة المخصصة للغرض.</p>	
4	إبداء الرأي وإحالة الملف للإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات .	المدير الجهوي	<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بالإدارة المركزية إرسال الملفات إلى اللجنة الفنية برئاسة الحكومة وتنجز القرارات لفائدة الأمهات اللاتي حصلن على الموافقة كما تتولى مراسلة إدارات الامهات اللاتي تم رفض مطالبهن ويتم التجديد وفقا لنفس الصيغ.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 13 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب الترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر إلى الرئيس المباشر.	المعني بالأمر	<p>أمر عدد 839 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 المتعلق بضبط نظام العمل نصف الوقت بالإدارات العمومية والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p> <p>تنبيه: التثبت من عدم تمتع المعنيين بالأمر بخطط وظيفية.</p>
2	إبداء الرأي وإحالة المطلب على مدير مجمع الصحة الأساسية.	الرئيس المباشر	
3	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	
4	إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.	المدير الجهوي	<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بالإدارة المركزية إنجاز القرارات على منظومة إنصاف للمطالب التي حظيت بموافقة جميع الأطراف.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 14 الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراء : إنهاء العمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف أو ثلثي الأجر</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تقديم مطلب إنهاء للعمل بنظام نصف الوقت مع الإنتفاع بثلثي الأجر أو بنصف الأجر العمل بنظام كامل الوقت.	المعني بالأمر الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 المتعلق بإحداث نظام خاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. الأمر عدد 3230 لسنة 2006 المؤرخ في 12 ديسمبر 2006 يتعلق بضبط إجراءات وصيغ تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. 		
2	إمضاء شهادة مباشرة	المعني بالأمر	<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 839 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 المتعلق بضبط نظام العمل نصف الوقت بالإدارات العمومية والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. منشور السيد الوزير الأول عدد 43 لسنة 2006 المؤرخ في 20 أبريل 2006 المتعلق بكيفية تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. 		
2	توجيه المطلب وشهادة مباشرة المهام ومطلب إلى مدير مجمع الصحة الأساسية بعد إمضاءها.	الرئيس المباشر			
3	إبداء الرأي وإحالة المطلب وشهادة مباشرة المهام إلى الإدارة المركزية بعد إمضاءها .	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بوزارة الصحة إنجاز قرار إنهاء العمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر أو بنصف الأجر على منظومة إنصاف بعد التثبت من صحة المعطيات الواردة بشهادة مباشرة المهام .</p>		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرّمز : 2 - 1 - 15 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء : الإستقالة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>عدد العملية</p>
<p>الفصول 76 و77 و77 و79 و80 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>1 تقديم مطلب الاستقالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p>
<p>لا تنتج الاستقالة إلا عن طلب كتابي يعبر فيه الموظف عن عزمه الصريح وغير المشروط على مغادرة إدارته بصفة نهائية، ولا يكون لها مفعول إلا إذا قبلت من طرف رئيس الإدارة المعنية.</p> <p>قبول الاستقالة يجعلها باثة لا رجوع فيها وهو لا يمنع عند الاقتضاء من القيام بالدعوى التأديبية بسبب أفعال قد تكتشفها الإدارة بعد هذا القبول.</p> <p>إن الموظف الذي ينقطع عن وظيفته قبل التاريخ المعين بقرار قبول الاستقالة يمكن أن يتعرض لعقوبة تأديبية.</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>2 إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.</p>
<p>إبداء الراي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>3</p>
<p>إبداء الراي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.</p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>4</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 2 - 1 - 16 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراءات: الشطب				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	وضع العون المنقطع عن العمل دون موجب شرعي في وضعية غياب غير شرعي	مدير مجمع الصحة الأساسية/المكلف بالموارد البشرية	الفصول 76 و77 و77 و79 و80 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	
2	ارسال تنبيهان للمعني بالأمر يفصل بينهما 15 يوما على الأقل	الرئيس المباشر	تنبيه: يرسل تنبيهان إلى المعني بالأمر مع الاعلام بالبلوغ يفصل بينهما وجوبا 15 يوما على الأقل	
3	اعداد مراسلة لاقتراح شطب المعني بالأمر في حالة تواصل الغياب	مدير مجمع الصحة الأساسية/المكلف بالموارد البشرية		
4	ارسال ملف الشطب إلى الادارة الجهوية	مدير مجمع الصحة الأساسية/المكلف بالموارد البشرية	تنبيه: يتكون الملف من مكتوب يتضمن اقتراح الشطب مع التنبيهان مع الاعلام بالبلوغ الموجهان للمعني بالأمر .	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية		الرّمز : 2 - 1 - 17 الصفحة : 2 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد مذكرة بخصوص إسناد الأعداد المهنية.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر 1086 عدد لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995. 	
2	توزيع المذكرة على كامل الوحدات والمراكز الصحية التابعة لمدير مجمع الصحة الأساسية .	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		
3	اقتراح الأعداد المهنية	الرؤساء المباشرين في العمل	<ul style="list-style-type: none"> ■ الإطلاع على نموذج بطاقة إسناد العدد المهني (تحميل). ■ الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني (تحميل). ■ قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008. 	
4	موافاة المكلف بالموارد البشرية بالأعداد المهنية	الرؤساء المباشرين في العمل		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 17 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إسناد الأعداد المهنية لمنظوريه والإمضاء على قائمة الأعداد المهنية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>تنبيه: يسند عدد يتراوح بين 0 إلى 100 حسب المقاييس التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ كفية العمل/20 ■ كمية العمل...../20 ■ العلاقات والمظهر..../20 ■ المثابرة...../20 ■ المواظبة...../20
6	إعلام العون بالعدد المهني الذي تحصل عليها	المكلف بالموارد البشرية	<p>■ <u>الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني .</u></p> <p>■ <u>قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية</u> كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</p> <p>ملاحظة: هذه الأعداد قابلة للطعن فيها.</p>
7	حفظ الوثائق المتعلقة بإسناد الأعداد المهنية بالملف الإداري للمعني بالأمر	المكلف بالموارد البشرية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرّمز : 2 - 1 - 18 الصفحة : 2/1</p>		
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي مراسلة بخصوص أعداد منحة الإنتاج بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>■ الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بتحديد مقادير وشروط إسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم إتمامه وتنقيحه <u>بلامر عدد 1061 لسنة 1990 المؤرخ في 18 جوان 1990.</u></p> <p>■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه <u>بالأمر عدد 1086 لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.</u></p>	
2	اقترح أعداد منحة الإنتاج بخصوص الأعوان الراجعين إليهم بالنظر.	الرؤساء المباشرين في العمل		
3	موافاة المكلف بالموارد البشرية بالأعداد منحة الانتاج.	الرؤساء المباشرين في العمل		
4	إسناد أعداد منحة الإنتاج إلى منظوريه وإحالتها على المسؤول على الموارد البشرية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>■ <u>الإطلاع على بطاقة إسناد العدد التقييمي الخاص بمنحة الإنتاج طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</u></p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 18 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إدراج أعداد منحة الإنتاج ضمن منظومة إنصاف.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل مجمع الصحة الأساسية وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج. تنبيه: يجب أن يحرص مدير مجمع الصحة الأساسية على تركيز وسائل العمل الضرورية.
6	إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج.	المكلف بالموارد البشرية	
7	إحالة مشروع مقرر منحة الإنتاج للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	
8	إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
9	إعادة مقرر منحة الإنتاج إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	
10	إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية	المكلف بالموارد البشرية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>
				<p>الرّمز : 2 - 1 - 19 الصفحة: 1 / 1</p>
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج على سبيل التسوية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد قائمة في الأعوان الذين لم يتم إدماج منح إنتاجهم ضمن منظومة إنصاف في الإبان.	المكلف بالموارد البشرية	■ الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بتحديد مقادير وشروط إسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم اتمامه وتنقيحه بالأمر عدد 1061 لسنة 1990 المؤرخ في 18 جوان 1990.	
2	إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.	المكلف بالموارد البشرية	■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1086 لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.	
3	إرسال مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية		
4	إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إعادة مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		
6	إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية المعنية	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل مجمع الصحة الأساسية وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج.	
7	ضبط قائمة في الأعوان الذين تمتعوا بمنح إنتاج دون وجه حق مع تحديد المقادير.	المكلف بالموارد البشرية	تنبيه: يجب أن يحرص مدير مجمع الصحة الأساسية على تركيز وسائل العمل الضرورية.	
8	توجيه مکتوب إلى المدير الجهوي مصحوبا بالقائمة المذكورة قصد استرجاع مقادير منحة الإنتاج.	مدير مجمع الصحة الأساسية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 20 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: منحة الإنتاج لسلك أطباء المستشفيات و طبيب أول مستشفيات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي منشورين بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يشارك الأطباء رؤساء الدوائر الصحية بالمشاركة في إعداد الملف.
2	إعداد قوائم في الأشغال والأبحاث الخاصة بهم.	المكلف بالموارد البشرية	
3	إحالة قوائم في الأشغال والأبحاث إلى الإدارة الجهوية	مدير مجمع الصحة الأساسية	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء: منحة العمل بالليل		الرّمز : 2 - 1 - 21 الصفحة : 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد مشروع مقرر يخصّ منحة العمل بالليل الخاصة بالأعوان الذين يقومون بالعمل الليلي.	المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 1007 لسنة 1990 مؤرخ في 11 جوان 1990 يتعلق بمنحة العمل بالليل التي تصرف لأعوان الصحة العمومية كما تم تنقيحه بالأمر الحكومي عدد 55 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أفريل 2015. المنشور عدد 54 المؤرخ في 28 جوان 2002 المتعلق بالتعويض عن العمل الليلي لأعوان الصحة العمومية. 	
2	إحالة الملف على مراقب المصاريف للتأشير.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: صرف منحة العمل بالليل تكون من ميزانية مجمع الصحة الأساسية. ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة .</p>	
3	إحالة مشروع المقرر للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: في صورة عدم توفر وسائل العمل تحال القائمة بعد إمضاءها من قبل مدير المستشفى إلى الإدارة الجهوية لإتمام بقية الإجراءات .</p>	
4	إمضاء مقرر منحة العمل بالليل.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>تنبيه: يجب أن يحرص مدير مجمع الصحة الأساسية على توفير وسائل العمل الضرورية.</p>	
5	إحالة المقرر للإدارة الجهوية للتأشير	مدير مجمع الصحة الأساسية		
6	إعادة المقرر مؤشر عليه إلى مجمع الصحة الأساسية	الإدارة الجهوية للصحة		
7	إرسال مقرر منحة العمل بالليل وجميع الوثائق المثبتة للنفقة إلى مراقب المصاريف.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالشؤون المالية		
8	إحالة نسخة طبق الأصل من مقرر منحة العمل بالليل على الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 22 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 المتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الاجتماعي كما تم إتمامه وتنقيحه بالقانون عدد 58 لسنة 1997 المؤرخ في 28 جويلية 1997 والقانون عدد 51 لسنة 2007 المؤرخ في 23 جويلية 2007 . ▪ منشور الوزير الأول عدد 42 لسنة 1996 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996 المتعلق بالتصرف في المنح ذات الصبغة العائلية في القطاع العمومي. <p>الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنحة العائلية بعنوان الأبناء في الكفالة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من عقد الزواج (بالنسبة للمنحة العائلية بعنوان الإبن الأول). - مضمون ولادة أصلي لكل ابن في الكفالة لم تمض 3 أشهر على استخراجها. - شهادة في عدم تمتع القرين بالمنحة العائلية. - نسخة مطابقة للأصل من بطاقة معاق بالنسبة للطفل المصاب بإعاقة مادام لا يمارس شغلا وليس في كفالة هيئة عمومية أو هيئة خاصة تتمتع بمساعدة الدولة أو الجماعات العمومية. - شهادة طبية ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة للطفل المصاب بعجز أو بداء عضال. 	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم الوثائق المطلوبة للحصول على المنحة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 22 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: تتمثل الوثائق في:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة التكوين المهني العام أو الخاص (مع ضرورة التنصيص في الحالة الأخيرة على مقدار المنحة المسندة إليه من قبل مراكز التكوين شرط أن لا يتقاضوا أجرا يفوق 75% من الأجر الأدنى المهني المضمون) ▪ شهادة تسجيل بالكليات أو المعاهد العليا بالنسبة للأبناء المزاولين لتعليمهم الجامعي وشهادة في عدم التمتع بمنحة جامعية بالنسبة للأبناء الذين لا يتجاوز سنهم 25 سنة. ▪ حكم بإسناد حضانة الأبناء بالنسبة للأم المطلقة. ▪ يحتفظ بحق التمتع بالمنح العائلية الأطفال إلى حدود 16 سنة بدون شرط. ▪ إلى حدود سن 21 سنة الأطفال الذين يزولون تعليمهم بانتظام في مؤسسة تعليم ثانوي أو عالي أو فني أو مهني شرط أن لا يمارسوا عملا مؤجرا. ▪ إلى حدود 25 سنة بالنسبة للأبناء الذين يزولون تعليمهم العالي ولا يتمتعون بمنحة جامعية. 	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من الوثائق</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 22 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> بدون تحديد السن بالنسبة للأطفال المصابين بإعاقة أو مرض عضال يجعلهم بصفة مستمرة غير قادرين على القيام بعمل مؤجر . ملاحظة: إن كل تغيير يخص الحالة العائلية (وفاة ابن أو طلاق أو انقطاع ابن عن الدراسة ...) يؤثر على استحقاق المنحة يستوجب تقديم تصريح جديد بالوضعية العائلية. الوثائق المطلوبة بالنسبة لمنحة الأجر الوحيد: تقديم نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للقرين. التزام في عدم شغل الزوجة شهادة من الصناديق الاجتماعية تثبت عدم انخراطها هام: تسند منحة الأجر الوحيد للعون المنتفع بالمنح العائلية بعنوان الأطفال الذين هم في الكفالة بشرط أن لا يكون القرين متعاطيا لنشاط مهني أو منتفعا بجرابية شيخوخة أو عجز. ملاحظة: إذا لم تتوفر وسائل العمل لإنجاز عملية التحيين ترسل الوثائق إلى الإدارية الجهوية. تنبيه: يجب أن يحرص مدير مجمع الصحة الأساسية على توفير وسائل العمل الضرورية. 	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز عملية التحيين على منظومة إنصاف</p>	<p>3</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرّمز : 2 - 1 - 23 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: الساعات الإضافية للعملة والإداريين				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي منشورين لفائدة أعوان الصحة بخصوص الساعات الإضافية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: صدور منشور يخص العملة ومنشور يخص الإداريين. ■ الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998 المتعلق بظبط نظام ومقادير منحة ساعات العمل الإضافية لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.	
2	موافاة المسؤول على الموارد البشرية باقتراحات منحة الساعات الإضافية ضمن مذكرات في بيان حسابات في مستحقات.	مدير مجمع الصحة الأساسية	للإطلاع على نموذج وثيقة بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل إضافية طبقاً أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008..	
3	إعداد قاعدة بيانات تتضمن المقترحات وإعداد مشروع قرار في الغرض.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالموارد المالية		
4	إمضاء القرارات وإحالة ملف الساعات الإضافية وجميع الوثائق المثبتة للنفقة إلى مراقب المصاريف.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: صرف منحة الساعات الإضافية للعملة والإداريين تكون من ميزانية مجمع الصحة الأساسية. ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة.	
5	إحالة نسخة من الملف للإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	المراسلة مصحوبة بـ 3 نسخ من المذكرات و3 نسخ من القرار. ملاحظة: إذا لم تتوفر وسائل العمل ترسل الوثائق إلى الإدارية الجهوية لإستكمال الإجراءات. تنبيه: يجب أن يحرص مدير مجمع الصحة الأساسية على توفير وسائل العمل الضرورية.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 24 - الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ■ المنشور عدد 72 المؤرخ في 25 أبريل 1978 المتعلق بتبليغ الاستدعاءات لحضور مجلس التأديب في اليابان. ■ منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 31 جانفي 1984 المتعلق بطرق تطبيق أحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 ■ منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 المتعلق بالتنقيحات المدخلة على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983. ■ المنشور عدد 47 المؤرخ في 19 جوان 2000 المتعلق بالملفات التأديبية للأعوان التابعين لوزارة الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 91 المؤرخ في 26 نوفمبر 2015 المتعلق بالإجراءات التأديبية. ملاحظة: يمكن لرئيس الإدارة تفويض السلطة التأديبية إلى أحد الإطارات العليا بإدارته (لا تقل خطته عن خطة مدير عام إدارة مركزية) بمقتضى قرار ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية وفي هذه الحالة فإن كل الإجراءات المتعلقة بتسليط العقوبات من الدرجة الأولى يتولاها المتمتع بالتفويض . تنبيه: تمكين المعني بالأمر من الإجابة عليه في ظرف 48 ساعة على أقصى تقدير</p>	<p>الرئيس المباشر/ المعني بالأمر</p>	<p>استجواب العون المعني بالأمر حول الوقائع المنسوبة إليه</p>	<p>1</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 1 - 24 - الصفحة : 2 / 2
تحديد الإجراء: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
2	إحالة تقرير مفصل حول التجاوزات المنسوبة للعون عن طريق التسلسل الإداري.	الرئيس المباشر / مكتب الضبط	ملاحظة: تتمثل العقوبة من الدرجة الأولى في إنذار أو توبيخ. تنبيه: ضرورة تعليل العقوبة.	
3	دراسة الملف التأديبي والمخالفات المنسوبة للعون مع التثبيت من تدعيمها بالوثائق اللازمة.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: الوثائق المكونة للملف التأديبي : استجواب أو تقرير بحث وشهادة الشهود	
4	عرض ملخص للملف التأديبي على مدير المجمع قصد إبداء ملاحظاته واقتراحاته.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يمكن لمدير المجمع إما حفظ الملف أو اقتراح عقوبة من الدرجة الأولى	
5	إرسال الملف إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال باقي الإجراءات التأديبية.	
6	حفظ الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى يمكن إتخاذها دون إنعقاد مجلس التأديب إذا كان المدير الجهوي متمتعاً بتفويض في المادة التأديبية وإذا لم يتمتع بتفويض يحال الملف على الإدارة المركزية.	
7	تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإمضاء على مايفيد أنه إطلع على الملف.	المكلف بالموارد البشرية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 25 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إجراء تحقيق أولي حول الوقائع	الرئيس المباشر للعون	<p>الفصول 51 و52 و53 و54 و55 و56 و57 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية .</p> <p>الأمر عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 المتعلق بالترخيص للوزراء وكتاب الدولة بتفويض حق الإمضاء.</p> <p>ملاحظة: جمع المعطيات التي من شأنها أن تشرح ظروف القضية التأديبية وأن تسلط الضوء مدى تحمل العون مسؤولية الوقائع المنسوبة إليه.</p> <p>تنبيه: عند وجود تفويض للسلطة التأديبية فإن الإجراءات التأديبية تتم على مستوى المؤسسة الصحية أو الإدارة الجهوية للصحة التي تم منحها التفويض ويتمثل دور خلية التأديب بإدارة الموارد البشرية في مراقبة سلامة الإجراءات.</p>
2	إعداد تقرير مفصل وتكوين ملف تأديبي	المكلف بالموارد البشرية	<p>هام: الوثائق المكونة للملف التأديبي : استجواب، شهادة الشهود، تقارير.</p>
3	عرض الملف التأديبي على المدير قصد إبداء ملاحظاته واقتراحاته.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: يتولى مدير مجمع الصحة الأساسية على ضوء التحقيق الإداري وإذا كان له تفويض : إما حفظ الملف أو تسليط عقوبة من درجة أولى أو مواصلة الإجراءات التأديبية.</p>
4	تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإمضاء على ما يفيد أنه إطلع على الملف.	المكلف بالموارد البشرية	<p>أمر عدد 1753 لسنة 1990 مؤرخ في 29 أكتوبر 1990، يتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في 27 نوفمبر 2012 .</p> <p>المنشور عدد 167 المؤرخ في 9 ديسمبر 1982 المتعلق بتوجيه الاستدعاءات المضمونة الوصول للأعوان المحالين على مجلس التأديب.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 25 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية باستكمال باقي الإجراءات التأديبية. تنبيه: في صورة عدم وجود تفويض يرسل كامل الملف إلى الإدارة المركزية لتقرير العقوبة وإنجازها وإرسال نسختان طبق الأصل للإعلام للإدارة الجهوية والمعني بالأمر. ملاحظة: إرسال نسختان طبق الأصل من قرار العقوبة إلى مجمع الصحة الأساسية الراجع له المعني بالنظر. ملاحظة: إمضاء قرار العقوبة من قبل من فوض له وزير الصحة ذلك باستثناء قرار العزل يبقى من صلاحيات وزير الصحة . ملاحظة: يجب تنفيذ القرار التأديبي حال صدوره. تنبيه: بخصوص القرارات القاضية بنقطة تأديبية مع تغيير محل الإقامة فإنه لا يجب انتظار نقلة المعني بالأمر لإصدار القرار التأديبي.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إرسال الملف التأديبي للعون الى الإدارة الجهوية.</p>	<p>5</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>حفظ الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	<p>6</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 26 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراء: محو العقوبة التأديبية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي مطلب كتابي من المعني بالأمر بمحو عقوبة	مكتب الضبط كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>الفصل 58 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p> <p>تنبيه: بالنسبة لعقوبة العزل إثر عقوبة جزائية: إذا استرجع المعني بالأمر حقوقه المدنية إثر صدور عفو عام يمكن أن يطلب إرجاعه للعمل ويمكن للإدارة أن تعيد إدماجه بالرتبة والدرجة المتحصل عليها قبل العزل.</p> <p>ملاحظة: يمكن محو العقوبة أيضا عند صدور حكم بالإلغاء عن المحكمة الإدارية وفي هذه الحالة يمكن محو كل الآثار المترتبة عن العقوبة بما في ذلك الآثار المالية (رفت مؤقت). يمكن محو العقوبة إثر صدور عفو عام أو عفو تشريعي خاص. كما يمكن للسلطة التأديبية أن تتراجع تلقائيا عن العقوبة بناء على مطلب كتابي من المعني بالأمر.</p> <p>ملاحظة: الشروط المستوجبة لمحو العقوبة:</p>	
2	التثبت من توفر الشروط المستوجبة لمحو العقوبة.	المكلف بالموارد البشرية	<p>- مرور أجل 5 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى .</p> <p>- مرور أجل 10 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية باستثناء عقوبة العزل.</p> <p>- يجب أن يتضمن مطلب محو العقوبات ما يفيد تحسن سلوك العون المعني.</p>	
3	إبداء الوأبي .	مدير مجمع الصحة الأساسية		
4	إحالة الملف على الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>تنبيه: يترتب عن محو العقوبة محو كل آثار التي كانت قد أنجزت عن العقوبات التأديبية الملغاة واعتبارها كما لو أنها لم تتخذ إطلاقا.</p> <p>ملاحظة: في صورة التوصل بما يفيد حفظ ملف محو العقوبة بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	
5	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية	المدير الجهوي		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 27 - 1 - 2 - الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: شهادة حسن سيرة وسلوك</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب في الحصول على شهادة حسن سيرة وسلوك.	المعني بالأمر	تنبيه: شهادة حسن السيرة والسلوك تخص الأعوان المباشرين.
2	التثبت من وضعية المعني بالأمر على منظومة إنصاف بخصوص العقوبات التأديبية.	المكلف بالموارد البشرية	تنبيه: عدم إسناد الشهادة عند وجود عقوبات سواء من الدرجة الأولى أو الثانية.
3	إحالة الملف لمدير مجمع الصحة الأساسية.	المكلف بالموارد البشرية	
4	إبداء الرأي والتأشير.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
5	إحالة الملف للإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإحالة الملف للإدارة المركزية حيث تتولى مصالح الموارد البشرية بالإدارة الإمركية إعداد شهادة حسن سيرة وسلوك. تنبيه: في صورة التوصل بالشهادة يجب حفظ نظير بالملف الإداري للمعني بالأمر.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 28 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: متابعة الحضور</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الحرص على متابعة الحضور بصفة شخصية ومستمرة.</p>	<p>1</p>
<p>■ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تعيين مسؤول يمسك بورقة الحضور</p>	<p>2</p>
<p>■ circulaire N°36 du 9 mars 1978, relative à l'absence des médecins. ■ منشور وزير الصحة عدد 71 المؤرخ في 15 اوت 1989 المتعلق بمراقبة حضور الموظفين.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>ضبط القائمة الكاملة لكل الأعوان التابعين وذلك بالنسبة لكل مصلحة أو القسم أو وحدة إدارية.</p>	<p>3</p>
<p>■ circulaire N°5 du 12 janvier 1991, relative à l'application de l'horaire administratif réglementaire dans les établissements publics hospitaliers et sanitaires.</p>	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>إخراج ورقة الحضور.</p>	<p>4</p>
<p>■ circulaire N°6 du 12 janvier 1991, relative à l'horaire de travail des sages-femmes.</p>	<p>كافة أعوان وإطارات مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إمضاء ورقة الحضور.</p>	<p>5</p>
<p>■ circulaire N°22 du 23 mars 1994, relative à l'horaire administratif dans les établissements sanitaires et hospitaliers.</p>	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>سحب ورقة الحضور وجوبا بعد مرور 15 دقيقة على التوقيت الرسمي الإداري.</p>	<p>6</p>
<p>■ circulaire N°18 du 24 mars 1997, relative à l'horaire de travail du personnel médical.</p>	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>التنصيص على نوع الغياب أمام الأسماء (عطلة استراحة، عطلة مرض، غياب غير شرعي ...)</p>	<p>7</p>
<p>■ circulaire N°78 du 13 septembre 1999, relative à l'horaire de travail du personnel médical.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>التأشير على ورقة الحضور والتثبيت من المواظبة.</p>	<p>8</p>
<p>■ المذكرة عدد 521 المؤرخة في 28 مارس 2001 المتعلقة بالتوقيت الإداري بالمستشفيات.</p>			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 28 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: متابعة الحضور</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ المنشور عدد 101 المؤرخ في 12 نوفمبر 2007 المتعلق بالموظبة والعناية ببطاقة الحضور. ■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 21 ديسمبر 2016 المتعلق بالموظبة على العمل والعناية ببطاقات الحضور. ■ <u>تحميل نموذج لورقة حضور</u> طبق أحكام <u>قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008</u> يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه <u>بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008</u>.</p>	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>9</p> <p>إخراج <u>ورقة الحضور</u> وجوبا قبل 15 دقيقة عن نهاية التوقيت الرسمي الإداري.</p>
<p>ملاحظة: إعلام المكلف بالموارد البشرية كتابيا بكل غياب في نفس اليوم على أن يتولى المكلف بالموارد البشرية مراعاة الأجال القانونية للثبوت من شرعية الغيابات. هام: يتحمل المسؤول عن ورقة الحضور والخروج تبعية ما قد يلاحظ فيها من تدليس أو تمويه. تنبيه: في صورة الغياب غير الشرعي خصم الأجر الموافق لمدة الغياب وتسليط عقوبة من الدرجة الأولى، ودون أن يمنع ذلك من الإحالة على مجلس التأديب في صورة تعدد الغيابات، وفي صورة تدليس الإمضاء بوقفة الحضور فإن الإحالة على مجلس التأديب تكون متأكدة. ملاحظة: يمكن لمدير مجمع الصحة الأساسية تركيز جهاز آلي لمتابعة الحضور بالمؤسسة يكون متصل بمنظومة إنصاف مباشرة</p>	<p>كافة أعوان وإطارات مجمع الصحة الأساسية</p> <p>كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشفة</p>	<p>10</p> <p>إمضاء الأعوان على بطاقة الخروج.</p> <p>11</p> <p>حفظ <u>ورقة الحضور</u>.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراء: عطلة الاستراحة		الرمز : 2 - 1 - 29 الصفحة : 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب عطلة للرئيس المباشر.	المعني بالأمر	■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	
2	إرسال مطلب العطلة إلى المكلف بالموارد البشرية بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر على العطلة.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة	■ ملاحظة: تحميل نموذج لمطلب عطلة طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.	
3	إنجاز مشروع قرار عطلة الاستراحة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	■ تنبيه: التثبت من الرصيد المتبقي للعون من مستحقات الرخصة السنوية. ■ ملاحظة: من الضروري تسجيل العطل ومتابعة الرصيد المتبقي ويمكن إعتماد منظومة رقمية إن وجدت.	
4	إرسال مشروع قرار عطلة الاستراحة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية).	
5	إمضاء مشروع قرار عطلة الاستراحة.	مدير مجمع الصحة الأساسية	■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.	
6	إعادة قرار عطلة الاستراحة إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة		
7	إرسال نسختان طبق الأصل من قرار عطلة الاستراحة للمعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية		
8	حفظ قرار عطلة الاستراحة بالملف الإداري للمعني.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشيف		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 30 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: العطلة الاستثنائية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب عطلة استثنائية مصحوب بالوثائق الضرورية.	المعني بالأمر مكتب الضبط	قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية.
2	التثبت من صحة الوثائق حسب الحالات.	المكلف بالموارد البشرية	أمر حكومي عدد 515 لسنة 2017 مؤرخ في 28 أبريل 2017 يتعلق بضبط شروط وكيفية التعويض لفائدة الأعوان العاملين أيام الأعياد والعطل الرسمية المباشرين بالهياكل والمؤسسات الصحية العمومية الخاضعة لإشراف وزارة الصحة.
3	إنجاز مشروع قرار عطلة استثنائية على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	
4	إحالة مشروع قرار العطلة الاستثنائية للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	
5	إمضاء مشروع قرار العطلة الاستثنائية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تحميل نموذج لهطلب عطلة طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.
6	إعادة قرار العطلة الاستثنائية إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	
7	حفظ قرار العطلة الاستثنائية بالملف الإداري.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشيف	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 31 الصفحة : 2 / 1
تحديد الإجراء: عطلة المرض العادي				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب عطلة مرض عادي مصحوبا بشهادة طبية مباشرة أو عبر البريد مضمون الوصول.	المعني بالأمر مكتب الضبط	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. أمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. <p>ملاحظة: يتم تقديم مطلب عطلة المرض العادي مباشرة لدى مكتب الضبط أو عبر البريد مضمون الوصول مع شهادة طبية في الغرض في أجل 48 ساعة.</p>	
2	التثبت من تاريخ تقديم المطلب والشهادة الطبية المصاحبة.	المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 4 المؤرخ في 9 جانفي 2001 المتعلق بمتابعة ملفات عطل المرض. 	
3	إنجاز مطلب عطلة مرض عادي إذا كانت المدة لا تتجاوز 30 يوم مع موافقة الرئيس المباشر والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: في صورة عدم موافقة الرئيس المباشر يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.</p>	
4	إرسال مطلب عطلة المرض العادي للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 31 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة المرض العادي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إمضاء مطلب عطلة المرض العادي	مدير مجمع الصحة الأساسية	
6	إعادة قرار عطلة المرض إلى المكلف بالموارد البشرية	الكتابة	
7	إرسال نسختان من القرار إلى الإدارة المصلحة المعنية والمعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	
8	حفظ قرار عطلة المرض العادي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة مجمع الصحة الأساسية .	المكلف بالوثائق والأرشفة	
9	إذا تجاوزت مدة عطلة المرض العادي 30 يوما يحال كامل الملف على أنظار اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي.	اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي	
10	إذا حظي ملف المعني بالأمر بموافقة اللجنة الطبية لعطل المرض العادي ينجز قرار العطلة طبقا للمراحل والإجراءات السابقة ذكرها.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 32 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة المرض طويل الأمد</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم العون مطلب عطلة مرض طويل الأمد مصحوب بشهادة طبية.	المعني بالأمر مكتب ضبط مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية أمر عدد 239 لسنة 1959 المؤرخ في 24 أوت 1959 المتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تخويلها لموظفي الدولة والتاسيسيات العمومية. أمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	التثبت من ملف المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يجب أن يتضمن الملف شهادة طبية ومطلب.
3	إحالة الملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية للتأشير عليه.	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	
4	إحالة الملف للإدارة الجهوية للصحة قصد عرضه على أنظار اللجنة الطبية لعطل المرض طويل الأمد.	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبها وشمولاتها وطرق سيرها.
5	إعداد محضر جلسة ممضى من قبل أعضاء اللجنة.	الإدارة الجهوية	<p>ملاحظة: إذا كان رأي اللجنة الطبية بالموافقة يتم إعداد مشروع قرار عطلة مرض طويل الأمد على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p> <p>هام: ضرورة توفر 3 إمضاءات على الأقل.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 32 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض طويل الأمد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يتكون الملف من تقرير حول الوضعية الإدارية للعون وعطل المرض العادي وعطل المرض طويلة الأمد التي تحصل عليها ورأي اللجنة الطبية.</p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>6 إرسال قرار عطلة المرض طويل الأمد إلى مجمع الصحة الأساسية.</p>
<p>ملاحظة: في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية على عطلة المرض طويل الأمد يتم إعداد قرار غياب غير شرعي مع الإعلام بمقر المعني بالأمر لضرورة استئناف العمل.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>7 إرسال نسخة طبق الأصل للمعني بالأمر.</p>
<p>ملاحظة: في صورة الإذن بإجراء مراقبة طبية يتم مراسلة المعني بالأمر لإجراء مراقبة طبية لدى مركز مختص، وبعد الحصول على التقرير الطبي يتوجب إعادة عرض الملف على أنظار اللجنة الطبية المركزية لعطل المرض طويل الأمد ويمكن أن يكون رأيها بالرفض أو الموافقة.</p> <p>تنبيه: إذا كان رأيها بالرفض يتم احتساب الفترة غياب غير شرعي وإذا كان بالموافقة يتم إنجاز قرار عطلة مرض طويل الأمد وفقا لنفس الإجراءات المذكورة سابقا.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية المسؤول عن الأرشيف بمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>8 حفظ القرار بملف المعني بالأمر.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 33 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة الولادة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة ولادة مصحوبا بشهادة طبية.	المعنية بالأمر مكتب الضبط بمجمع الصحة الأساسية	■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
2	إنجاز مشروع قرار عطلة ولادة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	
3	إرسال مشروع قرار عطلة الولادة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الولادة.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
5	حفظ قرار عطلة الولادة بالملف الإداري للمعنية بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشيف	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 34 الصفحة: 1/1
تحديد الإجراء: عطلة الأمومة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة أمومة يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع تحديد المدة قبل 15 يوما من انتهاء عطلة الولادة.	المعنية بالأمر مكتب ضبط بمجمع الصحة الأساسية	قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	
2	إنجاز مشروع قرار عطلة أمومة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	أمر عدد 266 لسنة 1985 المؤرخ في 15 فيفري 1985 المتعلق بعطلة الأمومة.	
3	إحالة مشروع قرار عطلة الأمومة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	منشور السيد الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 29 مارس 1985 المتعلق بكيفية منح عطلة الأمومة.	
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الأمومة.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إعادة قرار عطلة الأمومة إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		
6	إحالة نسختين طبق الأصل من قرار عطلة الأمومة إلى المعنية.	المكلف بالموارد البشرية		
7	حفظ قرار عطلة الأمومة بالملف الإداري للمعنية بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشيف		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 35 الصفحة : 2 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة لبعث مؤسسة</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تقديم مطلب للحصول على عطلة لبعث مؤسسة مصحوبا بالإستمارة الخاصة بعطلة بعث مؤسسة وسيرة ذاتية الى رئيسه المباشر لإبداء الرأي.</p>	<p>المعني بالامر</p>	<p>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. الأمر عدد 483 لسنة 1999 المؤرخ في 01 مارس 1999 والمتعلق بتحديد مناطق تشجيع التنمية الجهوية. الأمر عدد 1617 لسنة 2003 المؤرخ في 16 جويلية 2003 والمتعلق بضبط إجراءات وصيغ إسناد عطلة لبعث مؤسسة. منشور الوزير الأول عدد 26 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003 والمتعلق بلجراءات و صيغ إسناد عطلة لبعث مؤسسة.</p>
<p>2</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>ملاحظة: الوثائق المكونة لملف عطلة لبعث مؤسسة: مطلب يتضمن موافقة الرئيس المباشر ورئيس المؤسسة الصحية والمدير الجهوي و قائمة في الخدمات وسيرة ذاتية و الاستمارة الخاصة بعطلة بعث مؤسسة و تقرير تعده المؤسسة الصحية الراجع لها المعني بالأمر بالنظر حول المهام المنوطة بعهدته وعدم تعارض نشاط المؤسسة المزمع إحداثها مع نشاط المؤسسة الراجع لها بالنظر.</p>
<p>3</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى المكلف بالموارد البشرية لاستكمال بقية الوثائق المستوجبة .</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>ملاحظة: مدة العطلة لبعث مؤسسة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة وفي صورة بعث مؤسسة بإحدى مناطق التنمية الجهوية فإن العون المنتفع بعطلة من أجل بعث مؤسسة يتمتع بنصف المرتب.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 35 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة لبعث مؤسسة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	إعداد قائمة في الخدمات وتقرير حول المهام المنوطة بعهدة المعني بالامر وعدم تعارض نشاط المؤسسة المزمع إحداثها مع نشاط المؤسسة الراجع لها بالنظر.	المكلف بالموارد البشرية	
5	إحالة قائمة الخدمات والتقرير على مدير المؤسسة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	
6	إمضاء قائمة الخدمات والتقرير .	مدير مجمع الصحة الأساسية	
7	إحالة كامل الملف على المدير الجهوي لإبداء الرأي.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
8	إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات .	المدير الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 36 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: تجديد العطلة لبعث مؤسسة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب تجديد عطلة لبعث مؤسسة قبل شهر من انتهاء العطلة مصحوبا بالوثائق اللازمة.	المعني بالأمر مكتب ضبط مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يجب أن يتضمن المطلب الآراء المطلوبة حسب التسلسل الإداري. ملاحظة: يتكون ملف التجديد من الوثائق التالية : - مطلب التجديد. - تقرير حول تقدم إنجاز المشروع.
2	إحالة مطلب التجديد على الرئيس المباشر للمعني بالأمر لإبداء الرأي.	المكلف بالموارد البشرية	
3	إبداء الرأي وإحالة الملف على مدير مجمع الصحة الأساسية.	الرئيس المباشر	
4	إبداء الرأي وإحالة الملف على المدير الجهوي .	مدير مجمع الصحة الأساسية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 1 - 2 - 37 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء: إنهاء العطلة لبعث مؤسسة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء عطلة لبعث مؤسسة .	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية			
2	إحالة الملف إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية			
3	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية			
4	إمضاء شهادة مباشرة المهام	المعني بالأمر			
5	إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء عطلة لبعث مؤسسة على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	المكلف بالموارد البشرية مدير مجمع الصحة الأساسية			

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 38 الصفحة : 1 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: النقلة داخل الجهة الصحية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. المنشور عدد 136 المؤرخ في 22 أوت 1980 المتعلق بنقلة بعض الأعوان. ملاحظة: يمكن أن يرد مطلب مناقلة ويجب أن يتضمن الآراء المطلوبة للطرفين وتنجز طبقا لنفس التمشي المعتمد في النقلة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: التثبت من توفر الآراء المطلوبة حسب التسلسل الإداري للمؤسسة الصحية الراجع لها المعني بالأمر بالنظر كما ينبغي أيضا الحصول على رأي المؤسسة الصحية التي ستنتم نقلة المعني بالأمر إليها وذلك بتوجيه إحالة تتضمن نسخة من مطلب النقلة لإبداء الرأي. ملاحظة: إنجاز النقل التي حظيت بموافقة جميع الأطراف المعنية وحفظ المطالب التي حظيت بالموافقة شرط التعويض أو بعدم الموافقة ولمدير مجمع الصحة الأساسية السلطة التقديرية في قبول النقلة من عدمه.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إبداء الرأي بالرفض أو القبول أو وضع شرط التعويض.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: في صورة الموافقة ضرورة إمضاء بطاقة مباشرة في أسرع وقت ممكن بالمؤسسة الصحية التي تمت النقلة لها.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إحالة مطلب النقلة (في صورة القبول) للإدارة الجهوية لإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 39 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : حركة النقل بين الجهات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم المعني بالأمر مطلب نقلة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	المعني بالأمر	ملاحظة: ترسل مطالب النقل عن طريق التسلسل الإداري وتتضمن وجوب رأي الرئيس المباشر و رأي مدير المؤسسة الصحية و رأي المدير . ملاحظة: يمكن أن يتعلق الأمر بمطلب مناقلة و يجب أن يتضمن الآراء المطلوبة للطرفين
2	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	الرئيس المباشر	
3	إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى المدير الجهوي.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
4	إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى الإدارة المركزية.	المدير الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 40 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء : حركة النقل السلك الطبي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: تقوم وزارة الصحة بنشر البلاغ الذي يتضمن شروط المشاركة في الحركة وضوابط التنظيم والمعايير وكيفية المشاركة في حركة النقل والتراجع عنها وأجال المشاركة والوثائق المطلوبة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>إحالة الإستمارة والملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية للإبداء الرأي</p>	<p>1</p>
<p></p>	<p>المكلف بالموارد البشرية بمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للمؤسسة الصحية وإحالتها إلى الإدارة الجهوية مع التنصيص على تاريخ الإحالة .</p>	<p>2</p>
<p></p>	<p>المكلف بالموارد البشرية بالإدارة الجهوية</p>	<p>تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للجهة الصحية المعنية وإحالتها إلى الإدارة المركزية مع التنصيص على تاريخ إيداع الملفات وتاريخ إرسالها .</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 2 - 41 - الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: حركة النقل للأعوان شبه الطبيين خارج الجهة الصحية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يتضمن المنشور شروط المشاركة في الحركة +ضوابط التنظيم والمعايير+ كيفية المشاركة في حركة النقل والتراجع عنها+أجال المشاركة والوثائق المطلوبة.</p>	<p>الإدارة المركزية</p>	<p>إعداد مشروع منشور حول تنظيم حركة نقل للأعوان شبه الطبيين.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يرسل إلى جميع الإدارات الجهوية للصحة والهيكل الصحية والإستشفائية كما ينشر على موقع الواب الخاص بوزارة الصحة.</p>	<p>مكتب الضبط المركزي (وزارة الصحة)</p>	<p>توزيع المنشور توزيعا شاملا.</p>	<p>2</p>
<p>▪ Circulaire N°90 du 13 octobre 1987, relative à la mutation du personnel médical et juxta-médical.</p>	<p>العون المعني</p>	<p>تقديم مطلب نقلة مرفقا بجميع الوثائق المنصوص عليها بالمنشور وإحالته على المسؤول المباشر لإبداء الرأي</p>	<p>3</p>
<p></p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية / الطبيب رئيس الدائرة</p>	<p>إبداء الرأي وإحالته على الإدارة الجهوية</p>	<p>4</p>
<p></p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>تجميع مطالب النقل وإحالتها إلى الإدارة المركزية قبل غلق سجل الترجمات</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 42 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : حركة النقل خارج الجهة الصحية بالنسبة لبقية الأسلاك</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري.	العون المعني	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
2	التأشير على مطلب النقلة بالرفض أو القبول أو وضع شرط التعويض.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: لمدير مجمع الصحة الأساسية أو الطبيب رئيس الدائرة الصحية السلطة التقديرية في قبول مطلب النقلة من عدمه
3	في صورة القبول إحالة مطلب النقلة للإدارة الجهوية لإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ كتابة المدير	ملاحظة: في حالة موافقة المسؤول المباشر وموافقة الجهة التي سينتقل إليها العون يحال الملف بالتسلسل الإداري إلى الإدارة المركزية لاستكمال الإجراءات. ملاحظة: في صورة الموافقة ضرورة إمضاء بطاقة مباشرة في أسرع وقت ممكن بالجهة التي تمت النقلة لها.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراءات: التقاعد لبلوغ السن القانونية		الرّمز : 2 - 1 - 43 الصفحة : 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	التثبت من قائمة المحالين على التقاعد الخاصة بمجمع الصحة الأساسية.	المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية . القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. أمر حكومي عدد 153 لسنة 2021 مؤرخ في 12 مارس 2021 يتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية. المنشور عدد 39 المؤرخ في 26 جوان 2020 المتعلق بالترقية الاختياري في سن الاحالة على التقاعد. 	
2	إحالة القائمة إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	المكلف بالموارد البشرية		
3	التثبت والإحالة إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية		
4	إعلام المعني بالأمر	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: يتم اعداد قوائم المحالين على التقاعد بعد مقارنة القوائم المرسله من طرف ادارة الموارد البشرية بالادارة المركزية بالقوائم المرسله من قبل المكتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.</p> <p>ملاحظة: يتكون الملف من مضمون ولادة حديث العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>	
5	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 44 - الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية . ■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ■ منشور عدد 13 لسنة 2019 مؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي. <p>ملاحظة: إستمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى+ تقرير طبي مفصل+ (2) مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية + نسخة من قرار ضبط آخر وضعية إدارية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للمؤسسة الصحية الراجع لها بالنظر.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يكون العون عند تقديم مطلب تقاعد لأسباب صحية إما في حالة مباشرة أو في حالة عدم مباشرة لأسباب صحية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من الحالة الإدارية للعون المعني بالأمر</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 44 - الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
3	إعداد استمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى.	المكلف بالموارد البشرية			
4	إمضاء الإستمارة.	مدير مجمع الصحة الأساسية			
5	إرسال مطلب المعني بالأمر والوثائق المصاحبة إلى الإدارة الجهوية للصحة.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.		
6	إعلام المعني بالأمر	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية			
7	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 45 - الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. منشور الوزير الأول عدد 29 بتاريخ 04 جويلية 2007 تعديل المساهمات بأنظمة التقاعد في القطاع العمومي ومراجعة سنّ الإحالة على التقاعد النسبي بطلب.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد النسبي.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التوصل بمطلب إحالة على التقاعد النسبي عن طريق التسلسل الإداري.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة من السن و 37 سنة من الأقدمية العامة.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد بطاقة مطابقة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد النسبي.</p>	<p>4</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إمضاء البطاقة والتثبت من الملف.</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرّمز : 2 - 1 - 45 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	احالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.
7	إعلام المعني بالأمر	مدير مجمع الصحة الأساسية	
8	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشفة بمجمع الصحة الأساسية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 46 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ▪ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ▪ أمر عدد 1177 لسنة 1985 مؤرخ في 24 سبتمبر 1985 يتعلق بضبط قائمة أصناف العملة الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة. ▪ الأمر عدد 1178 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط قائمة الأعوان الذين يمارسون وظائف مرهقة كما تم إتمامه بالأمر حكومي عدد 849 لسنة 2017 المؤرخ في 13 جويلية 2017. ▪ منشور عدد 13 لسنة 2019 مؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي. 	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة.</p>	<p>1</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 46 الصفحة : 3 / 2
تحديد الإجراءات: التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يكون المطلب حسب الاستمارة عدد 05 من المنشور عدد 13 لسنة 2019 المؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
3	التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة و 35 سنة من الأقدمية العامة.	
4	إعداد بطاقة مطابقة وإحالتها على مدير مجمع الصحة الأساسية	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.	
5	إمضاء بطاقة المطابقة	مدير مجمع الصحة الأساسية		
6	إرسال الملف والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف إلى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات. ملاحظة: يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: نسخة من المطلب، مضمون ولادة، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، بطاقة مطابقة، قائمة خدمات، نسخ من القرارات التي تهم المسار المهني للعون (قرارات الانتداب والترقية والإلحاق وعدم المباشرة ...)	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 46 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	إعلام المعني بالأمر	مدير مجمع الصحة الأساسية	
8	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 47 الصفحة : 1 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</p>			
<p>عدد العملية</p> <p>1</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ■ قانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 يتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي كما تم تنقيحه بالقانون عدد 19 لسنة 2000 مؤرخ في 7 فيفري 2000. ■ أمر عدد 1177 لسنة 1985 مؤرخ في 24 سبتمبر 1985 يتعلق بضبط قائمة أصناف العملة الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة. ■ الأمر عدد 1178 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط قائمة الأعوان الذين يمارسون وظائف مرهقة كما تم إتمامه بالأمر حكومي عدد 849 لسنة 2017 المؤرخ في 13 جويلية 2017 <p>ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: نسخ من قرارات اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية برئاسة الحكومة (قرار إحالة على التقاعد جراء العجز البدني المستمر الناتج عن حادث شغل أو مرض مهني، قرار ضبط نسبة العجز المستمر إثر حادث شغل أو مرض مهني، قرار ضبط الطبيعة المهنية لحادث الشغل أو المرض المهني)، مضمون ولادة حديث العهد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 1 - 47 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري.	المكلف بالموارد البشرية			
3	التثبت من وثائق الملف.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل : الاسم، اللقب، تاريخ الولادة، مكان الولادة، أسم الأب، اسم الأم.		
4	إحالة الملف إلى مدير مجمع الصحة الأساسية	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> ■ أمر عدد 2487 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط قائمة المنشآت العمومية الخاضعة لأحكام القانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 المتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 908 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000، وبالأمر عدد 2777 لسنة 2006 المؤرخ في 28 أكتوبر 2006 والأمر عدد 1767 لسنة 2015 المؤرخ في 10 نوفمبر 2015. ■ أمر عدد 2488 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط تركيبة اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية وتنظيمها وطرق سيرها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 3301 لسنة 2012 المؤرخ في 18 ديسمبر 2012. 		
5	التثبت من الملف	مدير مجمع الصحة الأساسية			

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 47 الصفحة : 3 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعاليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>6</p>	<p>إرسال الملف والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.</p>
<p>7</p>	<p>إعلام المعني بالأمر</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 15 أبريل 1999 والقرار المؤرخ في 5 جوان 2003 والقرار المؤرخ في 15 أوت 2007 والقرار المشترك من وزير الشؤون الاجتماعية ووزير الصحة المؤرخ في 16 نوفمبر 2020 .</p>
<p>8</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.</p>	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط الجدول القياسي لنسب العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض المهنية. قرار من وزير الدفاع الوطني والصحة العمومية مؤرخ في 31 ماي 2001 يتعلق بضبط الجدول القياسي لنسب العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض الناجمة عن الخدمة العسكرية المباشرة أو التي تعكّرت بسبب أو بمناسبة الخدمة. قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية مؤرخ في 11 جوان 2007 يتعلق بالمصادقة على الجدول القياسي لتحديد نسب العجز الدائم .</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل		الرمز : 2 - 1 - 48 الصفحة : 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري.	المعني بالامر	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري.	المكلف بالموارد البشرية	القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.	
3	إعداد ملف وإحالته على مدير مجمع الصحة الأساسية	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالموارد البشرية		
4	التثبت من الملف	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	كتابة مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: تقرير طبي مفصل أو شهادات طبية، مضموني (2) ولادة حديثي العهد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.	
6	إعلام المعني بالأمر	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يجب أن يكون العون عند تقديم المطلب إما في حالة عدم مباشرة وجوبية لاسباب صحية أو في عطلة مريض طويل الأمد.	
7	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بمجمع الصحة الأساسية		

التكوين

جذاعة الإجراء

الإجراء: التكوين

1 - الهدف من الإجراء:

- تحديد حاجيات التكوين لكل الأصناف وتحديد أدوار المتدخلين في تأمينها وتقييمها.

2 - مبادئ التصرف:

- تحديد الحاجيات الأساسية لإنجاح برامج التكوين.
- ضرورة ضبط مخطط عملي للتكوين (مكان التكوين رزنامته، برنامجه، الهيكل المشرف عليه أو المكلفة به)
- أهمية تقييم برامج التكوين

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من وضع معايير ومقاييس لتقييم برامج التكوين
- التحقق من أن برامج التكوين قد وضبت بالاعتماد على الحاجيات الحقيقية للأعوان (الاستشارة ، التشاركية).
- التحقق من مصداقية المكلفين بتنفيذ التكوين وجديتهم.

4 - مراحل الإجراء :

- إعداد مخططات التكوين السنوية.
- التكوين عن طريق مراكز خارجية.
- دورات التكوين بالخارج.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إعداد مخططات التكوين السنوية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	صدور منشور رئيس الحكومة حول إعداد مخططات التكوين السنوية.	رئاسة الحكومة	
2	التوصل بمراسلة الوحدة المركزية لتكوين الإطارات.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
3	تقييم الإنجاز الفعلي لبرنامج التكوين للسنة الفارطة.	مدير مجمع الصحة الأساسية / مدير الدائرة الصحية	
4	التشخيص الدقيق لحاجيات التكوين للسنة الحالية مع توفير الإعتمادات المالية.	مدير مجمع الصحة الأساسية / مدير الدائرة الصحية	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 30 ديسمبر 2014 المتعلق بالمشاركة في الدورات التكوينية والملتقيات العلمية. ■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 25 جانفي 2008 المتعلق بتطوير كفاءات الإطار شبه الطبي والفني.
5	إعداد مخطط التكوين طبقا للنموذج المعد من قبل وزارة الصحة (الوحدة المركزية لتكوين الإطارات).	مدير مجمع الصحة الأساسية / مدير الدائرة الصحية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إعداد مخططات التكوين السنوية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	إحالة مخطط التكوين للوحدة المركزية لتكوين الإطارات (وزارة الصحة).	مدير مجمع الصحة الأساسية / مدير الدائرة الصحية	
7	تجميع مخططات التكوين وإحالتها لرئاسة الحكومة.	وزارة الصحة الوحدة المركزية لتكوين الإطارات	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء : التكوين عن طريق مراكز خارجية		الرمز : 2 - 2 - 2		الصفحة : 1 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	الإعلان عن فتح دورة تكوينية.	الجهة المنظمة	ملاحظة: يجب أن يكون الإعلان مرفوق ببرنامج التكوين ومبلغ الاشتراك.	
2	تحديد رتب الأعوان المستفيدين من الدورة.	مدير مجمع الصحة الأساسية رئيس الدائرة الصحية الجهة المنظمة	■ المنشور عدد 14 المؤرخ في 28 فيفري 2012 المتعلق بالتكوين بالهيكل الصحية العمومية.	
3	تحديد تكلفة الدورة بحساب الشخص الواحد.	مدير مجمع الصحة الأساسية الجهة المنظمة		
4	ضبط قائمة في الأعوان المستفيدين من الدورة.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	تأشيرة مراقب المصاريف.	مراقب المصاريف	ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة.	
6	إعداد أذنون التزود وامضاؤه.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
7	خلاص المتخلدات المالية للجهة المنظمة.	مدير مجمع الصحة الأساسية		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 2 - 3 الصفحة : 1 / 2
تحديد الإجراء : دورات التكوين بالخارج				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	الإعلان عن فتح دورات تكوين بالخارج.	وحدة التعاون الفني بوزارة الصحة	<p>■ الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 والمتعلق بضبط نظام مصاريف القيام بأمورية بالخارج الخاص بأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمؤسسات والمنشآت العمومية وكيفية تحمل النفقات المنجزة عنها وإسناد الإمتيازات المخولة بعنوانها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1733 لسنة 2005 والمؤرخ في 13 جوان 2005.</p> <p>■ منشور الوزارة الأولى عدد 11 مؤرخ في 9 مارس 2002 حول انطلاق العمل بالمنظومة الإعلامية للتصرف في الأموريات بالخارج (رشاد) وطريقة صرف الاعتمادات المخصصة لها.</p>	
2	تقديم مطلب.	المعني بالأمر		
3	التأشير على المطلب.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
4	إحالة المطلب إلى الإدارة الجهوية لإبداء الرأي والتأشير.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إحالة المطلب إلى وزارة الصحة (وحدة التعاون الفني).	المدير الجهوي		
6	إحالة بطاقة تحديد اعتمادات وطلب تسبقة مصحوبة باستدعاء للمامورية إلى مدير عام المصالح المشتركة.	وحدة التعاون الفني		
7	إصدار الإذن بأمورية بالخارج وإحالاته لمجمع الصحة الأساسية بعد تأشير مدير عام المصالح المشتركة.	وزارة الصحة		
8	إعداد بطاقة لتحديد الاعتمادات وطلب تسبقة تستخرج من منظومة رشاد.	وزارة الصحة		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 2 - 3 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : دورات التكوين بالخارج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: استكمال الحصول على التأشيرة والقيام بالتأقيح الإجبارية، بالإضافة للترسيم بالملتقى أو المؤتمر أو التظاهرة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>استكمال الوثائق والإجراءات.</p>	<p>9</p>
<p>■ <u>الفصل 16 من الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 والمتعلق بضبط نظام مصاريف القيام بمأمورية بالخارج الخاص بأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والمؤسسات والمنشآت العمومية وكيفية تحمل النفقات المنجزة عنها وإسناد الإمتيازات المخولة بعنوانها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1733 لسنة 2005 والمؤرخ في 13 جوان 2005.</u> ملاحظة: إعداد تقرير في حدود الثمانية (8) أيام التي رجوع العون المعني من الخارج.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>إعداد تقرير عند نهاية المأمورية.</p>	<p>10</p>

التصرف المالي

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف المالي

1 - الهدف من الإجراء:

- احترام المقتضيات القانونية والترتيبية للتصرف في الميزانية وتنفيذ النفقات العمومية.

2 - مبادئ التصرف:

- الإعداد المادي لتنفيذ الميزانية (تنظيم ودراسة الحاجيات).
- تطابق النفقات مع تراخيص الميزانية.
- تنفيذ الميزانية طبقاً لمبدأ التفريق بين المهام (أمر الصرف، أمر القبض، المحاسب).
- احترام قواعد المنافسة والشفافية.
- إحترام قاعدة العمل المنجز.
- كل عملية خلاص لا بد أن تقابل ديناً عمومياً نشأ قبل ذلك.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التأكد من صحة وسلامة الاجراءات المتبع طبق للأهداف المرسومة.
- التحقق من توفر الجانب القانوني لتنفيذ النفقات (فتح الإعتمادات والتعيين القانوني لأمر الصرف).
- التحقق من شروط المشروعية (لإختصاص الجهة التي إتخذت القرار الذي نشأ عنه الدين واحترام التشريع ومن الصبغة الإدارية للنفقة).
- التحقق من كفاية النفقات ومن متطابقتها للميزانية.
- التحقق من احترام قاعدة العمل المنجز.

4 - مراحل الإجراء :

- إعداد الميزانية.
- التعهد
- الإذن بالدفع.
- التصرف في وكالة الدفعات.
- التصرف في وكالة المقابيض.

إعداد الميزانية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 3-1-1 الصفحة : 1 / 3</p>					
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	صدور منشور رئيس الحكومة المتعلق بإعداد مشروع ميزانية الدولة واطار الأداء للسنة المالية.	رئاسة الحكومة	<ul style="list-style-type: none"> الفصل 6 و7 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية. قرار من وزير المالية مؤرخ في 15 مارس 2019 يتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية للسنة. المنشور عدد 15 المؤرخ في 18 أبريل 2022 حول تفعيل مقتضيات القانون الأساسي للميزانية عدد 15 المؤرخ في 13 فيفري 2019. 		
2	صدور منشور وزير الصحة المتعلق بإعداد مشاريع ميزانية الوزارة بما في ذلك المؤسسات والهيكل الصحية العمومية واطار الاداء وتعميمه على المؤسسات المعنية.	وزير الصحة (رئيس المهمة) وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف رؤساء البرامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية			
3	قيادة حوار تصرف تشاركي لإعداد مشروع الميزانية التقديرية واطار الاداء للمجمع.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الصحية الناظر العام للدائرة الصحية	<p>ملاحظة: يتضمن هذا المنشور التوجيهات العامة والتعليمات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند ضبط تقديرات الميزانية.</p> <p>هام: يحتوي ملف ختم الميزانية على الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جدول تنفيذ الميزانية ممضى من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية . - جدول ضبط الحجم النهائي للمتخذات ممضى من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية . - محاضر مقارنة للديون ممضاة مع المزودين العموميين والمزودين الآخرين. - الجدول التلخيصي للميزانية ممضى من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية والمحاسب وأمين المال الجهوي. 		
4	*إعداد وثائق ختم ميزانية التصرف للسنة السابقة: <ul style="list-style-type: none"> - جدول تنفيذ الميزانية. - جدول الحجم النهائي للمتخذات. - محاضر المقاربة. - الجدول المفصل للميزانية. *اعداد التقرير السنوي للاداء للسنة أ-1	مدير مجمع الصحة الأساسية المحاسب العمومي أمين المال الجهوي			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-1 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إعداد مذكرة تفسيرية حول الترفيع في الإعتمادات المالية المبرمجة وتبريرها بالنظر الى الاهداف ومؤشرات قياس الاداء المتعلقة بنشاط المؤسسة وتوجهات البرنامج الذي تنتمي اليه.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
6	إحالة مشروع اطار الاداء وميزانية المستشفى إلى الادارة الجهوية للصحة مرجع النظر.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: ضرورة إرفاق المقترحات بمذكرة عامة تحليلية لتقديم مشروع الميزانية.
7	دراسة مشروع اطار الاداء وميزانية المؤسسة ثم التأشير على مشاريع الميزانيات للمؤسسات الراجعة له بالنظر وإحالتها على وزارة الصحة (الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية).	المدير الجهوي	هام: من الضروري احترام الأجال.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-1 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	دراسة ومناقشة مشاريع الميزانيات واطار الاداء مع المؤسسة المعنية على المستوى المركزي	رؤساء البرامج وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف مدير مجمع الصحة الأساسية الادارة الجهوية للصحة المعنية وزارة المالية الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية) الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية – إدارة الموارد البشرية - إدارة البناءات - إدارة التجهيز)	
9	إحالة مشروع الميزانية واطار الأداء الى وزارة المالية.	وزارة الصحة وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف	
10	مناقشة مشاريع الميزانيات واطار الأداء مع مصالح وزارة المالية.	رؤساء البرامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية) الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية - إدارة الموارد البشرية - إدارة البناءات - إدارة التجهيز)	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 3-1-2 الصفحة : 1 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراء : توزيع الميزانية التقديرية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 52 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية. قرار من وزير المالية مؤرخ في 10 أبريل 2019 يتعلق بضبط تبويب نفقات ميزانية الدولة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>1- الإعتمادات المفتوحة بعنوان منحة الدولة: ترسم وجوبا بالتبويب الخاص بموارد العنوان الأول وذلك بالفصول 01 و 02 و 03. 2- الموارد الذاتية المتأتية من نشاط المؤسسة: اعتماد نفس التبويب المعمول به.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: لا يتم المساس بالاعتمادات المذكورة بالعمود 03 يتعلق باعتمادات التسيير المخصصة للمساهمة في تركيز البنية التحتية الرقمية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>توزيع النفقات: - التقيد بالمجموع العام للنفقات التقديرية (العمود 07). - إمكانية الترفيع في نفقات التأجير (العمود 01) على حساب نفقات التسيير الأخرى (العمود 04) الممولة من الموارد الذاتية. - العمل الإجتماعي التقيد بالمبالغ المرصودة بعنوان التدخل واعداد قائمة في الأعران المنتفعين مع ذكر الإسم واللقب والمعرف الوحيد والرتبة وتاريخ الإنتداب. وبالنسبة للمنتدبين الجدد يرفق مع الجدول المذكور بنسخ من مذكرات العمل.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : توزيع الميزانية التقديرية</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية	موافاة الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية بوثيقة توزيع الميزانية وفقا للتبويب المعمول به (5 نظائر من المقرر المستخرج من منظومة أدب مؤسسات) مدعما بمذكرة تتعلق بتعليق المبالغ التي تم ضبطها.	3
	رئيس البرنامج	دراسة مشروع التوزيع المقترح والمصادقة عليه	4
	رئيس البرنامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية	توجيه نسخة للإعلام والمتابعة إلى المدير الجهوي	5

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تنقيح الميزانية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	نقل الفواضل المسجلة عند انتهاء السنة إلى ميزانية المؤسسة وتستعمل حسب نفس الإجراءات المتعلقة بتوزيع الميزانية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p><u>الفصل 37 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</u></p> <p>هام: إمضاء الجدول التلخيصي لنتائج ميزانية السنة السابقة من طرف أمين المال الجهوي ومدير المؤسسة والاعون المحاسب.</p> <p>ملاحظة: تستعمل فواضل ميزانية التصرف للسنوات السابقة حسب الترتيب التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تسديد المتخذات إن وجدت 2- تعهد وصيانة البناءات والمعدات 3- تحسين وسائل المصالح في إطار السير العادي للمؤسسة
2	امكانية إدخال تنقيحات داخل ميزانية المؤسسة قبضا وصرفا بمقرر من أمر الصرف بعد أخذ رأي رئيس البرنامج المعني	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p><u>الفصل 56 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</u></p>
3	تنقيح توزيع موارد أو نفقات: إتباع نفس الإجراءات المذكورة بالتوزيع الأولي بميزانية المؤسسة.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: توجيه نسخة من مقرارات التنقيح إلى كل المتدخلين (رئيس البرنامج، وزارة المالية، المحاسب العمومي، أمين المال الجهوي، مراقب المصاريف العمومية وإدراجها بمنظومة أدب.</p>

التعهد

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-2-1 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد ملف اقتراح تعهد بنفقة يحدد موضوع النفقة وتقديرها وعلى أي اعتماد يجب تحميلها بالميزانية.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمتمه.
2	مراجعة الملف والتأشير عليه	مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)	الفصل 16 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. الاستثناءات: - المصاريف العارضة : لا يمكن توقعها وليس لها صبغة تكرارية المبلغ الأقصى 2000 د الفصل 88 من مجلة المحاسبة العمومية. - مصاريف وكالة الدفعات الفصل 152 من مجلة المحاسبة العمومية. ملاحظة: تعرض على التأشير المسبقة لمصالح مراقبة المصاريف العمومية مطالب التسبقات الممنوحة لوكيل الدفعات .
3	إحالة اقتراح التعهد ممضى من قبل الأمر بالصرف أو من يمثله مرفقا بالوثائق المثبتة التي تقتضيها القوانين والتراتيب الجاري بها العمل إلى مصلحة مراقبة المصاريف العمومية.	مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)	الفصل 6 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-2-1 الصفحة : 3 / 2	
تحديد الإجراء : التعهد العادي (الفردى)			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	مراقبة مشروعية النفقة.	مصالح مراقب المصاريف العمومية	ملاحظة: تتمثل عملية مراقبة النفقة في التثبيت في العناصر التالية: موضوع النفقة وتحميلها وصحة مقاديرها. توفير الإعتمادات. مطابقة النفقة للأشغال التحضيرية للميزانية. مطابقة النفقة للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل. مطابقة النفقة لبرامج استعمال الإعتمادات.
5	إبلاغ نتيجة المراقبة المسبقة إلى أمر الصرف.	مصالح مراقبة المصاريف العمومية	نتائج المراقبة المسبقة: - الموافقة: تصبح النفقة قابلة للتنفيذ - التأشير الضمنية: الاعتراض من طرف مصالح مراقبة المصاريف العمومية يكون معللا وكتابيا ولا يتجاوز أجل في أجل 6 أيام عمل لا يمكن بعدها رفض التأشير وتصبح النفقة قابلة للتنفيذ. - إرجاء الموافقة: عدم اكتمال المعلومات أو الحاجة إلى وثائق ثبوتية. - رفض التعهد: يتم تبرير الرفض معللا وكتابيا.
6	في حالة الرفض: الإجابة على اعتراضات مصالح مراقب المصاريف العمومية في أجل لا يتجاوز 4 أيام عمل وصلب المنظومة المعلوماتية.	الأمر بالصرف أو من يمثله	ملاحظة: يحتسب هذا الأجل انطلاقا من اليوم الموالي لتاريخ وصول اقتراح التعهد إلى مكتب الضبط التابع لأمر الصرف المعني بالأمر. هام: إذا عبرت مصالح مراقبة المصاريف العمومية عن رفضها لمنح التأشير في أجل 6 أيام عمل فإنه لا يمكن تجاوز هذا الرفض إلا بقرار من رئيس الحكومة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-2-1 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التعهد العادي (الفردي)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><u>الفصل 10 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</u></p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية مصالح مراقبة المصاريف العمومية المحاسب العمومي</p>	<p>7</p> <p>ترسيم قرارات التعهد على حسابية يقع مسكها من قبل أمر الصرف ومصالح مراقبة المصاريف العمومية والمحاسب العمومي لكل هيكل على حدة.</p>
<p><u>الفصل 14 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</u> ملاحظة: ينتهي أجل التأشير على التعهدات بالمصاريف في 15 ديسمبر بالنسبة للمصاريف العادية إلا عند الضرورة الواجب إثباتها.</p> <p><u>الإطلاع على نموذج لاقتراح تعهد بالنفقة طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</u></p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف) أو من يمثله</p>	<p>8</p> <p>اقتراح تعهد تكميلي أو اقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها وعرضه على تأشير مصالح مراقب المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-2-2 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التعهد الإجمالي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>▪ الفصول 6 و7 و12 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. ملاحظة: التعهد الإجمالي يهم الإعتمادات المفتوحة والمحمولة على ميزانية المؤسسة بالنسبة للمصاريف الآتية: - المصاريف المزمع انجازها سواء في إطار صفقات عمومية او في إطار تقديرات أولية لأشغال ستنجز مباشرة بعد حصولها على موافقة لجنة الصفقات ذات النظر وموافقة الادارة المتعاقدة. - نفقات التدخيل العمومي - المصاريف المزمع التعهد بها بناء على قرارات سابقة والتي تكتسي صبغة متكررة ما لم يتم تحويلها بقرار جديد. - معالم الكراء.</p>	<p>أمر الصرف</p>	<p>إحالة اقتراحات التعهد الإجمالي ممضاة إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية وإرفاقها بالوثائق المثبتة.</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-2-3 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد الاحتياطي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 13 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. التعهدات الاحتياطية: - نفقات التأطير والمساهمة في نظام التقاعد والحيطة الإجتماعية والمنح الملحقة بالأجور والمرتبات. - في حدود 50 % من الإعتمادات المفتوحة المصاريف المحمولة على ميزانيات المؤسسة. في حدود 80 % من الإعتمادات المرسمة بميزانية المؤسسة بالنسبة لنفقات الاتصالات الهاتفية واستهلاك الماء والكهرباء والغاز.</p>	<p>أمر الصرف</p>	<p>إحالة اقتراحات التعهد الاحتياطي إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية دون إرفاقها بالوثائق المثبتة.</p>	<p>1</p>
<p>الفصل 13 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>التأشير على الاقتراح الأول للتعهد الاحتياطي بالمصاريف.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يجب تسليم الوثائق المثبتة الراجعة إلى آخر تعهد احتياطي إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية قبل إنتهاء السنة المالية وفي أقصى الحالات بمناسبة التعهد الأول للسنة الموالية</p>	<p>أمر الصرف</p>	<p>ارفاق اقتراحات التعهد الاحتياطي الموالية بالوثائق المثبتة الراجعة للتعهدات الاحتياطية السابقة.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-2-3 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد الاحتياطي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 8 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>إبلاغ أمر الصرف في حالة إثارة ملاحظات تتعلق بمشروعية النفقة في أجل 6 أيام عمل وتضمن الملاحظات بتقرير تألوفي كل 6 أشهر.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: يمكن عند الاقتضاء لمراقبة المصاريف العمومية التنقل على عين المكان إلى المصالح المعنية. الفصل 18 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>إرسال نسخة من التقرير التألوفي إلى كل من محكمة المحاسبات وسلطة الإشراف.</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: ينتهي أجل التأشير على لتعهدات بالمصاريف في 31 ديسمبر بالنسبة للمصاريف العادية إلا عند الضرورة الواجب إتباعها غير أنه بالنسبة لمصاريف التنمية والمصاريف المحمولة على أموال المشاركة فإن التعهدات تقع دون تحديد التاريخ.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>إقتراح تعهد تكميلي أو إقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها من قبل وعرضه على تأشيرة مصالح مراقب المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.</p>	<p>6</p>

الإذن بالدفع

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-1 الصفحة : 3/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : إصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 126 القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية. ملاحظة: بالنسبة للمصاريف المتعلقة بالأجور يكون الأمر بالصرف جماعيا.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>تحرير أوامر الصرف Ordonnance de paiement باسم صاحب الدين وإرفاقها بالوثائق والإثباتات القانونية ووثيقة التعهد مؤشر عليها من طرف مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يحتوي أمر الصرف وجوبا على : - اسم الجهة الأمرة بالصرف. - اسم وعنوان صاحب الدين الحقيقي. - موضوع النفقة مع الإشارة إلى الوثائق المعلة لها. - تنزيل النفقة على الاعتماد المرسم بالميزانية. - ذكر السنة التي صدر أثناءها الأمر بالصرف والسنة التي يعود لها الدين. - ذكر رقم طلب التعهد الذي صادق عليه مراقب المصاريف. - ذكر المحاسب المختص. - تحديد مقدار النفقة بالأرقام وبلسان القلم. - يجب أن يؤرخ الأمر بالصرف وأن يعطى له رقم وأن يكون ممضى من طرف أمر الصرف.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>إدراج الأمر بالصرف على منظومة أدب على أساس مؤيدات الصرف.</p>	<p>2</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرمز : 3-3-1 الصفحة : 2/3</p>		
<p>تحديد الإجراءات : إصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
3	تدوين أوامر الصرف بجداول وتحرّر في 3 ثلاث نسخ باعتبار فصول الميزانية ووسيلة الدفع المتوخاة نقداً أو بالتحويل، ثم توجه إلى المحاسب العمومي المختص.	مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)	<p>ملاحظة: يتم ادراج الأمر بالصرف على منظومة ادب على اساس مؤيدات الصرف بالنسبة لتأدية نفقات التسيير أما الأوامر بالصرف في إطار التأجير وفي إطار منحة أو تدخل فلا تتطلب إدراج مؤيدات صرف.</p> <p>ملاحظة: يحتوي امر الصرف وجوبا على طريقة الخلاص مع تنزيل الحساب الجاري للمستفيد والذي يجب أن يكون مطابقا لكشف الهوية البنكية أو البريدية المقدم من طرفه والذي يتم تضمينه وجوبا بالملف الأمر بالصرف كما يحتوي على بيان الخصومات التي يتم توظيفها على مبلغ النفقة.</p> <p>هام: في صورة رفض أمر الصرف أو تقاعس في إصدار الأمر بتأدية نفقة تامة الموجب لمستحقيها، يمكن لوزير الإشراف أن يحلّ محله ويصدر قرار في تأديتها يقوم مقام الأمر بصرفها، ويكون ذلك بطلب من المعني بالأمر.</p>	
4	ترقيم أوامر الصرف ترقيما سنويا متسلسلا بالنسبة لكل فصل من فصول الميزانية	مدير مجمع الصحة الأساسية (بصفته أمر الصرف)	<p>ملاحظة: آجال إصدار أوامر الصرف.</p> <p>إصدار أوامر الصرف بخصوص النفقات التي تمّ عقدها حتى 15 ديسمبر ويمكن أن يتمّ حتى أجل 20 جانفي من السنة الموالية وتؤرخ الأوامر ببيوم 31 ديسمبر من السنة المعنية بالنفقة.</p> <p>لإطلاع على نموذج أمر بالصرف طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-3-1 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراءات : إصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: الوثائق المثبتة للنفقة: يكون أمر الصرف شرعيا إلا إذا كان مؤيدا بحجج تثبت وجود الدين وقد ضبط الفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية القواعد العامة المتعلقة بكيفية إعداد الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية. ▪ وقد جاءت <u>التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية</u> لتضع جدولا يتضمن قائمة بالوثائق الضرورية لإثبات المصاريف العمومية مبوبة حسب طبيعة كل منها طبقا للفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية، وهي على التوالي: - نفقات الأعوان. - النفقات الإدارية العامة. - النفقات المثبتة بفاتورات أو مذكرات. - النفقات المؤداة في نطاق صفقات عمومية. - اكتساب العقارات. - إثباتات خاصة.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المحاسب العمومي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>قبول الأمر بالصرف والقيام بمراقبة معمقة على جميع المستندات المثبتة للنفقة.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>5</p>
	<p>المحاسب العمومي</p>	<p>القيام بعملية تحويل الأموال لمستحقيها.</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-3-2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تصفية النفقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يهدف إجراء التصفية إلى التأكد من حقيقة الدين وتحديد مبلغ النفقة وتتم هذه العملية على أساس وثائق الإثبات التي تقرر حقوق الطرفين. القاعدة: لا تصرف النفقات إلا لمستحقيها وذلك بعد إثبات استحقاقهم لها وإثبات قيامهم بالعمل المطلوب منهم الفصول 41 و42 و59 و94 و95 و97 و108 و115 و116 و117 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمتمته. التثبت من حقيقة الدين المراد تسديده من طرف الهيكل العمومي (قاعدة العمل المنجز) هام: كيفية قبول العمل (التثبت من انجاز العمل): - في مجال الأجرور: الحرص على حضور الأعوان وتسجيل كل غياب شرعي. - في مجال الأشغال: محاضر الاستلام أو القبول من طرف الأطراف المخولة. الاستعانة بفنيين تابعين لوزارة التجهيز وممثلين عن مكاتب الدراسات ومكاتب المراقبة المشرفين على المشروع إن اقتضى الحال إلى جانب من يمثل الإدارة المستفيدة. - في مجال الخدمات والمشتريات عموما: مثل المواد المتعلقة بالإعاشة محاضر الاستلام أو القبول من طرف لجنة قبول تتركب حسب الحالة من فنيين سامين في التغذية وأطباء بياطرة وإداريين. - في مجال المشتريات والخدمات البسيطة: أمناء المخازن والمغازات والمشرفين على المصالح أو أمن قبل أمر الصرف مباشرة. إضافة إلى التنصيص على مراجع تضمين المنقولات غير المستهلكة، مثل أثاث المكاتب، بالسجل الخاص بحصر المكاسب. Registre d'inventaire. ملاحظة: توجد استثناءات لقاعدة العمل المنجز: ▪ دفع المرتبات والأجرور. ▪ خلاص الصفقات (دفع التسبقات Avances، دفع عن طريق الاعتمادات المستندية Règlement par crédits documentaires ▪ خلاص معينات الكراء. ▪ تسبقات الخزينة: منح المهام بالخارج حتى تقع تسويتها في أجل أقصاه 9 أشهر.</p>	<p>أمر الصرف والمصالح التابعة لأمر الصرف</p>	<p>التثبت بطريقة عملية وواقعية من إنجاز العمل المطلوب بالشكل والحجم والجودة التي على أساسها تم عقد النفقة.</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تصفية النفقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: أشكال تحديد مقدار النفقة: 1- دون تقديم وثائق إثبات من طرف المستفيد مثل خلاص الأجور، والمنح ... 2- بتقديم قوائم الدين واثباتاتها مثل الفواتير. 3- بالتعاون بين الإدارة والدائن : كشوفات الحساب في حالة صفقات الأشغال.</p>	<p>أمر الصرف والمصلح التابعة له</p>	<p>تحديد مبلغ الدين بضبط مقدار النفقة وتحديد مبلغها.</p>	<p>2</p>
<p>هام: يتم التنصيص على المبلغ ضمن الوثائق المعدة لإثبات الصرف ليكون الدين قائم الذات لتصفية مقداره ويجب أن لا يكون مشمولاً بسقوط الحق بالتقادم. <u>الفصل 46 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973</u> <u>المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</u></p>	<p>أمر الصرف</p>	<p>التنصيص على المقدار الذي وقع ضبطه بلسان القلم على الوثائق المعدة لإثبات الصرف وتمضى من طرف أمر الصرف.</p>	<p>3</p>

التصرف في وكالة الدفوعات

جذائة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة الدفعات

1 - الهدف من الإجراء:

- الإسراع بإنجاز النفقة واسداء الخدمة لفائدة المؤسسة بسبب الصبغة الطارئة لها أو ضعف مبلغها وكذلك في حالة تعطل السير العادي للعمل.

2 - مبادئ التصرف:

- التصرف المالي المحاسبي في النفقات وفقا للتشريع الجاري به العمل .
- التقيد بالنفقات المنصوص عليها بقرار إحداث الوكالة.
- مسك كل الدفاتر المحاسبي المستوجبة

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من صحة تأدية النفقات والحصول على وثائق صرف صحيحة قابلة لاثبات النفقات .
- التثبت من ترسيم النفقات وتبويبها المالي المحاسبي الملائم .
- تحليل الوضعيات المالية التي تمر بها عمليات الوكالة.

4 - مراحل الإجراء:

- إحداث وكالة الدفعات.
- تعيين وكيل الدفعات ومساعديه.
- إسناد التسبقة.
- تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفعات.
- تسليم الاموال للأعوان المكلفين بالشراءات على بنود الوكالة.
- التزود بالدفاتر.
- مسك حسابات وكالة الدفعات.

<p>تم إعداده في : من قیل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1-4-3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء : إحداث وكالة الدفوعات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصول 152 و 153 و 154 و 275 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. ملاحظة: يكونون المطلب مصحوب ب: ▪ مشروع قرار إحداث الوكالة يضبط فيه نوع المصاريف ومقدار التسبقة في 7 نظائر. ▪ مشروع قرار تسمية في 7 نظائر. ▪ طلب تسبقة مالية ممضى من الوكيل ومؤشر عليه من أمر الصرف (المدير). ▪ مذكرة تفسيرية تبين الحاجة الداعية إلى هذا الإحداث والغاية منه وصفة الوكيل ونوع المصاريف ومقدار التسبقة والحاجة لفتح حساب جاري بريدي باسم الوكيل.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)</p>	<p>1 تقديم مطلب إلى مراقب المصاريف.</p>
<p>المذكرة عدد 28 المؤرخة في 5 ماي 2014 المتعلقة بالتصرف في وكالات الدفوعات بالهياكل الصحية العمومية.</p>	<p>مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>2 التأشير على الملف.</p>
<p>رابط الإطلاع على دليل إجراءات التصرف في وكالات الدفوعات.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)</p>	<p>3 إرسال الملف إلى أمانة المال الجهوية.</p>
<p>قرار من وزير المالية مؤرخ في 28 ديسمبر 2004 يتعلق بضبط الحد الأقصى لمبلغ النفقات الطفيفة التي يمكن تسديدها بصفة مباشرة بواسطة وكالات الدفوعات. ملاحظة: تنقيح بعض بنود وكالة الدفوعات تتم وفق نفس عمليات الإحداث.</p>	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>4 الموافقة على إحداث وكالة الدفوعات وقرار تعيين الوكيل وطلب التسبقة.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء : تعيين وكيل الدفوعات ومساعديه		الرمز : 3-4-2		الصفحة : 1 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب في الغرض عن طريق التسلسل الإداري.	المعني بالأمر	الفصلين 14 و18 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.	
2	إرسال ملف التعيين مرفق بنسخة من قرار التعيين ممضى من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية إلى مراقب المصاريف.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يجب أن يكون وكيل الدفوعات من بين الأعوان المباشرين بالإدارة والمرسمين بإطارهم الإداري أو الفني ولا تقل رتبته عن الصنف الفرعي "3".	
3	التأشير على قرار التعيين.	مراقب المصاريف العمومية	الأمر عدد 904 لسنة 1990 المؤرخ في 4 جوان 1990 المتعلق بحساب الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين كما تم تنقيحه وتمامه بالأمر الحكومي عدد 821 لسنة 2016 المؤرخ في 24 جوان 2016.	
4	إرسال ملف التعيين مرفق بنسخة من قرار التعيين ممضى من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية ومؤشر عليه من قبل مراقب المصاريف العمومية إلى أمانة المال الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يتكون الملف من: - مشروع قرار التعيين. - رقم الحساب البريدي لوكيل الدفوعات (عند تأكد الحاجة لذلك). - أنموذج من إمضاء الوكيل. - قرار إحداث الوكالة وتسمية للوكيل. - الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.	
5	التأشير على قرار التعيين وإسناد الوكيل رقم الترسيم وشهادة الإنخراط بالضمان التعاوني.	أمين المال الجهوي	هام: وكلاء الدفوعات ملزمون بتقديم ضمان مالي ولا يمكن لهم مباشرة وظائفهم إلا بعد الإدلاء بما يثبت تقديم الضمان المذكور أو انخراطهم بالضمان التعاوني. ملاحظة: إذا دعت الحاجة تعيين مساعدين لوكيل المقاييس فيتم ذلك بمقتضى قرارات داخلية.	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراء : إسناد التسبقة		الرمز : 3-4-3		الصفحة : 1 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب.	وكيل الدفوعات	<p>■ الفصل 12 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>■ الأمر عدد 904 لسنة 1990 المؤرخ في 4 جوان 1990 المتعلق بحساب الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين كما تم تنقيحه واثاماه بالأمر الحكومي عدد 821 لسنة 2016 المؤرخ في 24 جوان 2016..</p> <p>ملاحظة: يتكون المطلب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رقم الحساب البريدي لوكيل الدفوعات (عند تأكد الحاجة لذلك). - نموذج من إمضاء الوكيل. - قرار إحداث الوكالة وتسمية للوكيل. - الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين. 	
2	التأشير على المطلب وإحالاته لمراقب المصاريف العمومية.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)		
3	التأشير على المطلب.	مراقب المصاريف العمومية		
4	إحالة المطلب إلى المحاسب العمومي.	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إسناد التسبقة بالتحويل للحساب الشخصي المفتوح.	المحاسب العمومي	<p>لا يجب أن تتجاوز مبلغ التسبقة مبلغ 25 % من الإعتمادات المرسمة بالميزانية بالنسبة لكل بند من بنود الوكالة (فصل أو فقرة فرعية)</p> <p>في حالة عدم فتح حساب بريدي للوكالة فإن وكيل الدفوعات يتسلم مبلغ التسبقة مباشرة بعد إمضاء وصل المخصص في الغرض.</p> <p>تنبيه: من الضروري توفير خزنة حديدية (coffre-fort) لحفظ الأموال.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-4-4 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المصلحة المعنية</p>	<p>تحديد الحاجيات.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يحتوي الوصل على العناصر التالية : اسم الهيكل - إسم المعني بالدفع (الخلاص) - موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام و بلسان القلم - طريقة الدفع - رقم الوصل - التاريخ - إمضاء وكيل المقايض من الضروري الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)</p>	<p>إمضاء إذن التزود الداخلي. (ضرورة التقيد بالبنود المفتوحة ضمن الأحداث أو التنقيح).</p>	<p>2</p>
<p>■ الفصول 40 و130 و136 و143 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. ملاحظة: لا يجب تأدية النفقات عن طريق التحويل. تعفى النفقات التي لا تتجاوز الخمسة دنانير من الإثبات (قائمة مفصلة في المصاريف) تعفى هذه النفقات من أمر سابق بالدفع.</p>	<p>العون المكلف بالشراء</p>	<p>إقتناء الحاجيات و خلاص المزود.</p>	<p>3</p>
	<p>العون المكلف بالشراء المصلحة المعنية</p>	<p>تسليم المشتريات للمصلحة المعنية بعد إمضاء وصل تسلم وتسليمه لوكيل الدفوعات.</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 3-4-4 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>تسوية النفقة لاحقا .</p>	<p>5</p>
<p>■ التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية. تنبيه: الوثائق المثبتة للنفقة: 1- نفقة أقل من خمسة (5) دنانير: قائمة مفصلة للأشغال أو الشراءات أو الخدمات وذلك على الوصل المحرر من قبل المنتفع (المصلحة المعنية) أو قائمة المؤيدات (فواتير) المثبتة للنفقة. 2- نفقة أكثر من خمسة (5) دنانير: وجوب تقديم فاتورة تحتوي على جميع المقتنيات.</p>	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>إحالة ملف الوثائق المدعمة للنفقة على مراقب المصاريف العمومية. التنصيصات الوجوبية على وثيقة الإثبات : الاعتراف بالقبض نقدا من قبل المزود ذكر مرجع خلاص النفقة من قبل وكيل الدفوعات مع امضائه على ظهر الفاتورة ذكر المناسبة (سبب النفقة : الاستقبالات ...) عرض الوثائق على المصلحة التي تسلمت المشتريات قصد وضع شهادة الاستلام بالنسبة للمشتريات غير الاستهلاكية من صنف المعدات.</p>	<p>6</p>
<p>ملاحظة: ضرورة التقييد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التنقيح لوكالة الدفوعات.</p>	<p>مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>التأشير على النفقة.</p>	<p>7</p>
<p>ملاحظة: ضرورة إسناد عدد رتبي للنفقة وذكر تاريخ النفقة وتنزيلها بالميزانية مع ذكر المصلحة المستفيدة ومبلغ النفقة.</p>	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>تسجيل العملية ضمن الدفتر اليومي للمصاريف.</p>	<p>8</p>
	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>تسجيل العملية ضمن دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات.</p>	<p>9</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-4-5 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسليم الاموال للأعوان المكلفين بالشراءات على بنود الوكالة.</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعيين عون مكلف بالشراء على بنود الوكالة .	أمر الصرف	
2	تسليم الأموال للمكّلف بالشراء.	وكيل الدفوعات	
3	الاعتراف بتسليم المبلغ مع وجوب تحديد المشتريات أو الخدمات ووجه استعمالها.	العون المكلف	
4	وجوب تقديم فاتورة في المبالغ المسلمة خلال 24 ساعة.	العون المكلف	
5	حفظ وصل استلام الاموال.	وكيل الدفوعات	
6	تسوية النفقة طبقا للعمليات 6 و7 و8 و9 من إجراء تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات.	وكيل الدفوعات	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء : التزود بالدفاتر		الرمز : 3-4-6 الصفحة : 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تحديد الحاجيات.	أمر الصرف وكيل الدفوعات		
2	إعداد طلب تزود في الحاجيات .	أمر الصرف (مدير مجمع الصحة الأساسية)		
3	إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.	أمر الصرف (مدير مجمع الصحة الأساسية)	ملاحظة- توجه الحاجات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر.	
4	طلب الدفاتر من المحاسب على مراحل حسب الحاجة.	أمر الصرف (مدير مجمع الصحة الأساسية) وكيل الدفوعات	<u>دفتر الصندوق:</u> يضبط الرصيد الجديد للحساب الجاري البريدي. <u>الدفتر اليومي للمصاريف:</u> يتضمن جملة المصاريف بالحساب الجاري. <u>دفتر متابعة استهلاك الإعتمادات:</u> يمكن من متابعة كافة النفقات. <u>دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي:</u> تسجل به كافة الكشوفات وتاريخ تسلمها. <u>كراس الأخصام المنتظرة:</u> تدون به المبالغ الواردة بكشف الحساب والمسحوبة من وكيل الدفوعات . <u>كراس تسجيل إرسال جداول الإحالة للمصلحة المالية (الأمر بالصرف).</u> <u>دفتر عمليات الوكلاء المساعدين إن وجدوا.</u>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرّمز : 3-4-7 الصفحة : 1 / 2
تحديد الإجراء : مسك حسابات وكالة الدفوعات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	ضبط الحسابات اليومية لصندوق الحسابات.	وكيل الدفوعات	الفصل 158 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقيحتها وتممته. ملاحظة: تمكن من معرفة الوضعية المالية للوكالة في أي وقت ويجب أن تبين من تحديد الرصيد الحقيقي للحساب الجاري البريدي.	
2	ضبط الحسابات في آخر يوم من كل ثلاثة أشهر.	وكيل الدفوعات	ملاحظة: تضبط حسابات وكالات الدفوعات وجوبا كل ثلاثة أشهر أو في آخر السنة (قبل 31 ديسمبر) أو في صورة تعيين وكيل جديد أو عند غلق الوكالة.	
1 - 2	جرد لحسابات الوكالة يتضمن على وجه الخصوص تفصيل الأموال المسبقة إليه.	وكيل الدفوعات		
2 - 2	إحالة نسختين (2) من محضر الجرد إلى أمين المال الجهوي والمحاسب المختص ونسخة تبقي في ملف الوكالة.	وكيل الدفوعات أمر الصرف (مدير مجمع الصحة الأساسية)	ترفق بقائمة في الوثائق المؤيدة للنفقات وقائمة في الوثائق المؤيدة التي هي بصدد التسوية في مستوى أمر الصرف (مدير مجمع الصحة الأساسية).	
3	ضبط الحسابات في آخر السنة (قبل 31 ديسمبر)	وكيل الدفوعات	ملاحظة: بالنسبة لكشوفات الحساب البريدي يسند لها عدد رتبي وتسجل بدفتر الحساب الجاري البريدي.	
1 - 3	ضبط حسابات الثلاثية الأخيرة والعمليات المتعلقة بكل الدفاتر المحاسبية.	وكيل الدفوعات		
2 - 3	نقل الحسابات إلى السنة الموالية دون الحاجة لفتح حسابات جديدة	وكيل الدفوعات	ملاحظة: يتم الفصل بين حسابات السنة الفارطة والسنة الجديدة بخط واضح.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-4-7 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : مسك حسابات وكالة الدفوعات</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>وكيل الدفوعات القديم: يقوم بضبط حسابات وكالته ويحرر محضر في الغرض بنتقرير يؤشر عليه المحاسب ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي. وكيل الدفوعات الجديد: يستلم السجلات والاموال دون الحاجة لفتح سجلات جديد.</p>	<p>وكيل الدفوعات الجديد وكيل الدفوعات القديم المحاسب العمومي</p>	<p>مسك حسابية الوكالة مع تعيين وكيل جديد</p>	4
<p>ملاحظة: لا يمكن غلق وكالة الدفوعات نهائيا إلا إذا تمت تسوية كافة النفقات التي قام بتأديتها الوكيل. أمر الصرف مطالب بتصفية الوكالة في أجل أقصاه 45 يوما</p>	<p>وكيل الدفوعات أمر الصرف المحاسب العمومي أمين المال الجهوي</p>	<p>حسابية الوكالة قبل غلقها.</p>	5
<p>ملاحظة: يمكن أن يقوم أمر الصرف بإعلام أمين المال الجهوي لتحرير أمر بإسم الوكيل قصد إعادة مبلغ التسبقة للمحاسب.</p>	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>إعادة مبلغ التسبقة للمحاسب.</p>	6

التصرف في وكالات المقايض

جذادة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة المقايض

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان اتباع الاجراءات القانونية في انجاز عمليات قبض ايرادات المؤسسة ومعاينتها والمحافظة على الأموال والقيم الراجعة للمؤسسة.

2 - مبادئ التصرف:

- تحصيل المعاليم ومختلف المقايض طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- التقيد بأنواع المقايض المرخص في استخلاصها والمنصوص عليها بقرار إحداث الوكالة.
- مسك دفاتر وملفات متابعة المقايض المنصوص عليها بقرار إحداث الوكالة.
- يحجر على الوكيل قبض موارد لم يقع الترخيص فيها..
- يتحتم على الوكيل مسك حسابية الوكالة طبقا للتشريع الجاري به العمل.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من توفر الضمانات الكافية لحفظ الأموال.
- التحقق من التسمية القانونية للوكيل.
- التحقق من مسك الدفاتر المحاسبية لتسجيل العمليات المنجزة.
- التحقق من ختم وتأشير جميع دفاتر الاستخلاص وكنشات المقتطاعات.
- التأكد من سلامة الدفاتر من حيث الصفحات والوصلات والمبالغ المرسمة بها.
- تحليل الوضعيات المالية التي تمر بها عمليات الوكالة.

4 - مراحل الإجراء:

- إحداث وكالة المقايض.
- تعيين وكيل المقايض ومساعديه.
- القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد.
- التزود بالدفاتر والوصلات.
- مسك حسابات وكالة المقايض.
- عمليات إلغاء الوصلات.
- التعامل في حالة عدم قدرة المريض على دفع معاليم العلاج.
- استخلاص الديون.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلّفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حلّمة النفزي - السيد كاظم دبّيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-1 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء : إحداث وكالة المقاييس</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصلين 75 و252 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلّق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نحتته وتمتمته. ملاحظة: يجب أن يكون المطلوب معللا ويبين أنواع المقاييس التي يرخص للوكيل في استخلاصها</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تقديم مطلب إلى وزير المالية.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يتضمن وجوبا قرار الإحداث أنواع المقاييس التي يرخص للوكيل في استخلاصها. ملاحظة: في حال انتهت الحاجة التي أحدثت من أجلها وكالة المقاييس فإنه من الضروري إصدار قرار في غلق الوكالة. ملاحظة: تتم إجراءات التنقيح والختم بنفس طريقة الإحداث.</p>	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>إمضاء قرار إحداث وكالة المقاييس.</p>	<p>2</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إعلام المحاسب العمومي .</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-2 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تعيين وكيل المقايض ومساعديه</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب لإقتراح تعيين عون في خطة وكيل مقايض إلى وزير المالية.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض)	<p>الفصل 14 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته. ملاحظة: يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين والمرسمين بالإدارة وأن لا يقل عن الصنف ب.</p>
2	إمضاء قرار تعيين وكيل المقايض.	أمين المال الجهوي	<p>ملاحظة: إجراءات تعويض الوكيل الأصلي أو تسمية وكيل جديد تتم بنفس إجراءات التعيين الأول.</p>
3	إعلام كل من المحاسب العمومي ووكيل المقايض المكلف.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض)	<p>الأمر عدد 904 لسنة 1990 المؤرخ في 4 جوان 1990 المتعلق بحساب الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين كما تم تنقيحه واثامه بالأمر الحكومي عدد 821 لسنة 2016 المؤرخ في 24 جوان 2016.</p>
4	مباشرة المهام.	وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد	<p>شروط مباشرة المهام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صدور قرار التعيين • الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين (الفص 12 من مجلة المحاسبة العمومية). • توفر صندوق حديدي لحفظ الأموال. • توفر الدفاتر المحاسبية (دفتر وصولات المقايض - كراس حسابية المواد - دفتر الصندوق - دفتر عمليات وكلاء المقايض المساعدين)
5	تعيين مساعدي وكيل المقايض.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض)	<p>ملاحظة: إذا دعت الحاجة تعيين مساعدين لوكيل المقايض فيتم ذلك بمقتضى قرارات داخلية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-5-3 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات : القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: في حالة تكفل المريض بدفع معالم العلاج (لا يتمتع بتغطية اجتماعية) يتلقى وكيل المقايض المساعد المعلوم نقداً أو بواسطة صكّ من قبل المريض. يقوم وكيل المقايض المساعد باستخراج وصلا في 3 نسخ المبلغ المتسلم مقابل ذلك. يسلم أصل الوثيقة للمريض وتحال نسخة إلى القايبض ملاحظة: في حالة تمتع المريض بإحدى منظومات الصندوق الوطني للتأمين على المرض، أو كان متمتعاً بالمجانبة الكلية أو الجزئية (صنف 1 و صنف 2) أو يتمتع بأحد الأنظمة الخصوصية يكون الدفع كما يلي: دفع مساهمة بالنسبة لنفقات العلاج بالعيادات. دفع مساهمة بالنسبة لنفقات الخدمات التكميلية.</p>	<p>المريض او من ينوبه</p>	<p>تسليم الأموال (الخلاص).</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يحتوي الوصل على العناصر التالية : اسم الهيكل – اسم المعني بالدفع (الخلاص) – موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام و بلسان القلم – طريقة الدفع – رقم الوصل – التاريخ – إمضاء وكيل المقايض ملاحظة: من الضروري الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد</p>	<p>تسليم وصل في الغرض.</p>	<p>2</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد		الرمز : 3-5-3 الصفحة : 2 / 2		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
3	تنزيل البيانات بدفتر وصولات المقاييض.	وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	<p>الفصل 19 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>توصيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دفتر وصولات المقاييض: يحتوي على مقتطعات الوصولات التي تم تسليمها للمعني بالدفع. - لا يمكن استعمال وصولات إلا من طرف المحاسب مرجع النظر حيث تكون مؤشرة من طرف المحاسب العمومي وتحمل ترقيم متسلسل. - كما يجب تحرير محضر مع المحاسب بتسلم الدفاتر ينص على الصفحات البيضاء أو الزائدة. - يجب على وكيل المقاييض تسجيل كميات الدفاتر بكراس حسابية المواد. - من الضروري توفير خزنة حديدية (coffre-fort) لحفظ الأموال. 	
4	تجميع الموارد.	وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	<p>عملية التوقيف تتم يوميا بعد انتهاء أوقات العمل حيث يقوم وكيل المقاييض بتسجيل محتويات الخزنة على دفتر الصندوق. (حساب الصندوق يساوي جملة الموارد تطرح منها المبالغ المودعة لدى المحاسب).</p>	
5	توقيف حسابات وكالة المقاييض.	وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	<p>تتم عملية إيداع الأموال بصفة دورية طبقا لأحكام قرار إحداث الوكالة. إرفاق الموارد بسندات الاستخلاص ممضاة من طرف أمر القبض.</p>	
6	إيداع الأموال.	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	<p>ملاحظة: طبقا لأحكام <u>الفصلين 19 و 252 من مجلة المحاسبة العمومية</u> ، يخضع وكلاء المقاييض لمراقبة المصالح والأعوان المؤهلين من قبل وزير المالية أو من فوض له وزير المالية للقيام بالمراقبة الحسابية على أساس الوثائق وعلى عين المكان. كما يخضع هؤلاء الوكلاء إلى مراقبة المحاسبين التابعين لهم وإلى التفقد الإداري من قبل أمري القبض التابعين لهم وكذلك التفقيديت الوزارية ومحكمة المحاسبات.</p>	
7	تسليم وصل في الغرض.	المحاسب العمومي		
8	إدراج (إلصاق) الوصل بدفتر وصولات المقاييض.	وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-5-4 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التزود بالدفاتر والوصلات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية) ملاحظة: توجه الحاجات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر. <u>الدفاتر التي يمسكها وكلاء المقايض:</u> <u>دفتر وصلات المقايض:</u> يحتوي على مقتطعات الوصلات التي تم تسليمها للمعني بالدفع. <u>كراس حسابية المواد:</u> يستعمل هذا الكراس لتسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصريف في كل دفاتر الوصلات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات التي لها قيمة مالية. حيث يدرج وكيل المقايض فيه بالنسبة للدفاتر الجديدة أو الكميات التي تم إرجاعها: تاريخ التزود/ الإرجاع - الكمية من كل نوع - القيمة المالية لكل نوع - والقيمة الجمالية. <u>دفتر الصندوق:</u> يساعد هذا الدفتر في عملية توقيف حسابات وكالة المقايض التي تتم يوميًا حيث يقوم وكيل المقايض بتسجيل محتويات الخزانة على دفتر الصندوق. (حساب الصندوق يساوي جملة الموارد تطرح منها المبالغ المودعة لدى المحاسب). <u>دفتر عمليات وكلاء المقايض المساعدين:</u> تسجل به كل العمليات المالية التي ينجزها الوكلاء المساعدون إن وجدوا وتدون به عدد دفاتر القبض المسلمة لهم وكذلك عدد الأكناش ومبالغها إلى جانب ذكر تاريخ الإرجاع وإمضاء الوكيل المساعد.</p>	<p>المتدخلون مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض) مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض) مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر القبض)</p>	<p>وصف مفصل للإجراء تحديد الحاجيات. إعداد طلب تزود في الحاجيات . إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.</p>	<p>عدد العملية 1 2 3 4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 3-5-5 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : مسك حسابات وكالة المقايض</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>ملاحظة: يقوم وكلاء المقايض المساعدون يوميا بعد غلق صناديقهم باستخراج سجل الخزينة أو قائمة في الصكوك المودعة بالخزينة وإرفاقها بالمؤيدات وتسليمها لوكيل المقايض الذين يرجعون إليه بالنظر.</p>		<p>وكيل المقايض وكلاء المقايض المساعدون</p>	<p>المسك اليومي للحسابات بالنسبة للوكلاء المقايض المساعدون</p>	<p>1</p>	
<p>ملاحظة: يقوم وكلاء المقايض يوميا باستخراج سجل الخزينة مع قائمة في محاضر التسلم والتسليم مع وكلاء المقايض المساعدون مع بيان الإيرادات التي تم تحصيلها والإيرادات الملغاة مرفقة بالمؤيدات ويسلمها للمحاسب العمومي.</p>		<p>وكيل المقايض المحاسب العمومي</p>	<p>المسك اليومي للحسابات لوكيل المقايض</p>	<p>2</p>	
<p>ملاحظة: تقرير كل ثلاثة (3) أشهر في ثلاثة (3) نظائر مؤشرة عليها من قبل المحاسب العمومي المختص ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي.</p>		<p>وكيل المقايض</p>	<p>تحرير تقرير دوري</p>	<p>3</p>	
<p>ملاحظة: بعد إعداد تقرير الثلاثي الرابع من كل سنة يقوم وكيل المقايض بالفصل بين عمليات كل سنة دون الحاجة لفتح دفاتر جديدة وذلك بإعطاء ترقيم ترتيبي جديد.</p>		<p>وكيل المقايض</p>	<p>حسابية آخر السنة.</p>	<p>4</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-5-5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : مسك حسابات وكالة المقايض</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p><u>وكيل المقايض القديم</u>: يقوم بإيداع كل الأموال والدفاتر لدى المحاسب المختص مع إرفاقه بتقرير يؤشر عليه المحاسب ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي. <u>وكيل المقايض الجديد</u>: يتزود بالدفاتر والمقايض طبقا للإجراء التزود بالدفاتر والوصولات.</p>	<p>وكيل المقايض الجديد/ وكيل المقايض القديم/ المحاسب العمومي</p>	<p>مسك حسابية الوكالة مع تعيين وكيل جديد</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: يقوم وكيل المقايض بإيداع كل الأموال والدفاتر لدى المحاسب المختص مع إرفاقه بتقرير يؤشر عليه المحاسب ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي.</p>	<p>وكيل المقايض / المحاسب العمومي</p>	<p>حسابية الوكالة قبل غلقها.</p>	<p>6</p>

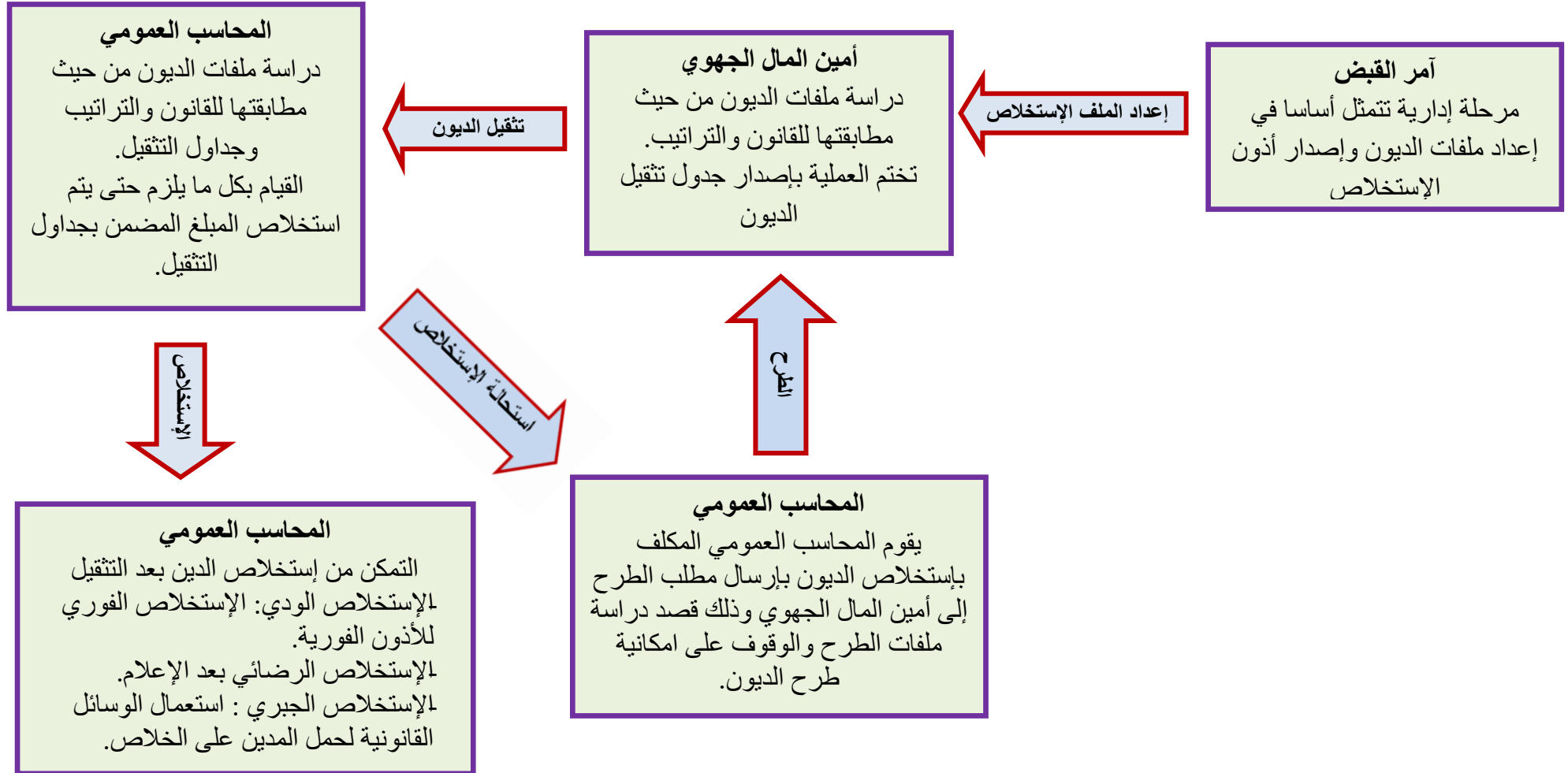
<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 3-5-6 الصفحة : 1 / 1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : عمليات إلغاء الوصولات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تقديم مطلب إلغاء الوصل.	المريض	أسباب إلغاء الوصولات: - عدم إساءة الخدمة الصحية - تغيير نظام التكفل بالعلاج		
2	إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل قبل تسليم الإيرادات لوكيل المقاييض المساعد أو وكيل المقاييض.	المريض/ وكيل المقاييض المساعد أو وكيل المقاييض	تنبيه: ضرورة تأشيرة المكلف بتسيير المصلحة المالية على الوصولات الملغاة.		
3	إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل بعد تسليم الإيرادات لوكيل المقاييض المساعد أو وكيل المقاييض.	المريض وكيل المقاييض المساعد أو وكيل المقاييض	تنبيه: ضرورة تأشيرة المكلف بتسيير مصلحة المالية على الوصولات الملغاة مع الاستظهار بأصل الوصل من قبل المريض.		
4	إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل بعد تسليم الإيرادات للمحاسب.	المريض المحاسب	ملف استرجاع المبالغ المستحقة: - أصل الوصل - نسخة من دفتر العلاج - مطلب باسم مدير المؤسسة أو الهيكل الصحي - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية و إن ثبت و إن المريض قاصر فيمكنه الاستظهار بدفتر علاج والديه. - وبعد استيفاء هذا الملف يمكن أن يتوجه إلى وكيل المقاييض الذي يتولى انجاز عملية إلغاء الوصل.		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-5-7 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء : إستخلاص الديون</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>الفصول 6 و72 و76 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. تنبيه: عملية استخلاص الديون يتطلب تدخل ثلاث أعوان عموميين وهم أمر القبض ووزير المالية (أمين المال الجهوي) والمحاسب العمومي. هام: لا يمكن إجراء استخلاص الديون إلا بمقتضى مستندات قانونية أو ترتيبية (أذن إستخلاص). هام: يقوم أمر القبض والصرف ببعث العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية ولهذا الغرض يتولون إحقاق الإيرادات العمومية واثباتها والإذن بجبايتها (الفصل 6 من مجلة المحاسبة العمومية). ملاحظة: يقوم المسؤول عن شؤون المرضى بإعداد التزام بالدفع في 3 نسخ ويحتفظ وكيل المقابض بالأصل، وترسل نسخة إلى مصلحة التصرف المالي مرفقة بالالتزام ونسخة تبقى بالجذادة (souche) وذلك قصد القيام بإجراءات الإستخلاص. تنبيه: يعاين مدير مجمع الصحة الأساسية بمساعدة مصلحة التصرف المالي ديون المؤسسة ويأذن باستخلاصها مع مراعاة الاستثناءات الجاري بها العمل، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخيل الطارئة وغير الثابتة ويعدّ قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى أمين المال الجهوي. <u>تحميل نموذج من إلتزام بالدفع للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>أمر القبض (المصلحة المالية)</p>	<p>التثبت من وجود حدث باعث للمورد (الدين)</p>	<p>1</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-7 الصفحة : 3/2</p>		<p>تحديد الإجراءات : إستخلاص الديون</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
2	تصفية الموارد: تطبيق التعريف والنسب والقاعدة.	أمر القبض (المصلحة المالية)			
3	إصدار سندات الإستخلاص : الوثائق التي تمكن المحاسب من اتمام عملية الإستخلاص	أمر القبض (المصلحة المالية)	إصدار سندات الإستخلاص: أذون الإستخلاص النهائية: المعاليم، المحاصيل ... التي تعرف شبه استقرار في الزمن تستخلص بعد التثقيل. أذون الإستخلاص الوقتية/ تخص الموارد العمومية الفورية التي تستخلص قبل التثقيل.		
4	ارسال سندات الإستخلاص إلى أمين المال الجهوي.	أمر القبض (المصلحة المالية)			
5	تثقيل الديون والتثبت من مطابقة محتوى إذن الإستخلاص مع التشريعات السارية ومقارنتها مع سندات الديون.	أمين المال الجهوي	ملاحظة: يقوم أمين المال الجهوي بدراسة محتوى ملفات الديون من حيث مطابقتها للقانون والتراتب وإصدار جدول لتثقيلها.		
6	اقرار جدول التثقيل.	أمين المال الجهوي			
7	ارسال جدول التثقيل إلى المحاسب العمومي.	أمين المال الجهوي			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-5-7 الصفحة : 3/3</p>					
تحديد الإجراءات : إستخلاص الديون					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<p>الفصل 243 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته.</p> <p>ملاحظة: الإستخلاص بعد التثقيل: الإستخلاص الودي: الإستخلاص الفوري للأذون الفورية. الإستخلاص الرضائي بعد الإعلام. الإستخلاص الجبري: استعمال الوسائل القانونية لحمل المدين على الخلاص.</p>		المحاسب العمومي	القيام بكل ما يلزم حتى يتم استخلاص المبلغ المضمن بجدول التثقيل.	8	
<p>هام: طرح الديون المثقلة إذا أثبت عجز المحاسب العمومي إلى التوصل للاستخلاص قيمة الدين (استحالة الاستخلاص) يمكنه التوجه إلى الطرح لإنهاء مسؤوليته وتبرئه ذمته المالية.</p> <p>الفصول 80 و 81 و 82 و 83 و 244 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته.</p> <p>ملاحظة: يقوم المحاسب العمومي المكلف بإستخلاص الديون بإرسال مطلب الطرح إلى أمين المال الجهوي وذلك قصد دراسة ملفات الطرح والوقوف على امكانية طرح الديون في صورة الموافقة يتم اعداد جدول طرح يقع الاحتفاظ بنظير منه ونسخة من مطلب الطرح بعد التأشير عليه.</p> <p>هام: أنظر الرسم البياني في الصفحة الموالية.</p>		المحاسب العمومي أمين المال الجهوي	طرح الديون المثقلة وإعداد ملف الطرح مرفق بجميع المؤيدات وارساله إلى أمين المال الجهوي.	9	

مسار إستخلاص الديون



التمويل والخدمات المشتركة

التصّرف في المخزون

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في المخزون

1 - الهدف من الإجراء:

- وصف حركة المخزون وإجراءات حفظه وحمايته.

2 - مبادئ التصرف:

- مسك حسابية المواد من مسؤولية أمر الصرف.
- مسك الدفاتر والمستندات يمثل عنصرا أساسيا للتصرف المنتظم والسليم في المخزون (عدم مسك حسابية المواد حسب الإجراءات المقررة من شأنه أن يعرض ممتلكات الدولة للتلف).
- وجوبية تسجيل حركة المخزون: تاريخ الاستلام والكميات وتاريخ الخروج وكمياته والجهة المنتفعة بها.
- إتخاذ ما يتعين من إجراءات قصد حماية ممتلكات المؤسسة من التلف.
- تسجيل المواد والممتلكات من معدات وأثاث وغيرها بدفاتر الجرد.
- تسيير متابعة استهلاك المواد ومراجعتها تتم عبر بطاقات الخزن التي تتضمن وجوبا تاريخ إستلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها.
- إدراج المواد إبان اقتنائها بسجلات المغازة وإبراز حركة المخزون بكل شفافية ووجوب التنصيص بالدفاتر والسجلات المعدة للغرض على الجهات متسلمة المواد.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من سلامة الدفاتر والوثائق المثبتة لحركة المخزون .
- التحقق من اتخاذ إجراءات حماية المخزون من التلف والضياع وسوء الاستعمال
- التحقق من سلامة عمليات التسجيل ومصادقتها وأنه يعكس بصفة دقيقة وأمانة وضعية المخزون وأن أوجه التخصيص والتعديلات التي طالته مثبتة وتمت طبقا للقواعد الجاري بها العمل .
- التحقق من متابعة استهلاك المواد المخزنة.
- تقييم أداء المتدخلين وتقادي النقائص والإخلالات

4 - مراحل الإجراء:

- إستلام المواد والمعدات
- الترسيف بالمغازة
- تسليم المواد
- السلامة بالمغازة
- الجرد السنوي بالمغازة
- الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)
- دفاتر حسابية المواد

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4-1-1 الصفحة : 4 / 1
تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعلام حافظ المغازة بتاريخ وفحوى عملية الاستلام.	المزود / مدير مجمع الصحة الأساسية		
2	تسلّم المواد والمعدّات طبقا لوصول التسليم وملف الصفقة أو طلب التّزود: التّثبت من نوع وكمية المواد والمعدّات مقارنة بوصول التسليم وإمضاء وصل التسليم.	حافظ المغازة	■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،	
3	التأشير على وصل التسليم والإحتفاظ بنسخة منه. في حالة التّسلّم على أقساط الإحتفاظ بالوصل الأصلي دون إمضاه والتأشير عليه ولا يتم ذلك إلا بعد تسليم كل الأقساط وإفراد كل قسط بوصول تسليم خاص به.	حافظ المغازة		
4	حفظ المواد والمعدّات المستلمة وتوجيه نسخة من وصل الاستلام إلى مدير مجمع الصحة الأساسية.	حافظ المغازة		
5	تعيين لجنة فنية لمعاينة المواد والمعدّات المستلمة والتّثبت من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)	ملاحظة: تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من: -مدير مجمع الصحة الأساسية أو من يمثله، -ممثل عن المزود -حافظ المغازة، -وعند الإقتضاء ممثل عن مركز الدّراسات الفنية والصيانة البيوطبية والإستشفائية أو ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة أو يمكن الإستعانة بفني من إدارة أخرى.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-1 الصفحة : 4 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	التنسيق مع حافظ المغازة لتحديد موعد المعاينة ويكون ذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المقترح.	مدير مجمع الصحة الأساسية حافظ المغازة	
7	التنقيب من المواصفات الفنية للمعدات المستلمة ومطابقتها للمواصفات الفنية الواردة بكراس الشروط.	اللجنة الفنية للمعاينة	الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.
8	القيام بالمعاينة الكمية للمواد والمعدات على أساس وصل التسليم.	اللجنة الفنية للمعاينة المزود	
9	تحرير محضر معاينة يتضمّن وجوباً: -تاريخ المعاينة، -مرجع الطلب، -النوع، الصنف، أرقام السلسلة، -الكمية، قائمة في التّوابع.	اللجنة الفنية للمعاينة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 4-1-1 الصفحة : 3 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>اللجنة الفنية للمعاينة المزود</p>	<p>إمضاء محضر المعاينة</p>	<p>10</p>
<p>■ الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نفتحته وتممته. ■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>أ- في حالة قبول المواد والمعدات - إدراج المعدات بدفتر الجرد (الكبير): • إسم البضاعة، نوعها، صنفها، • إسنادها رقم تسجيل، • ذكر التاريخ، • التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة - وصل التسليم)</p>	<p>11</p>
	<p>حافظ المغازة مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصراف)</p>	<p>التعهد بالفاتورة: • إدراج رقم التسجيل بالدفتر اليومي على الفاتورة • ذكر التاريخ • الختم والإمضاء • عدد الأمر بالصراف وتاريخه</p>	<p>12</p>
	<p>حافظ المغازة</p>	<p>ترصيف المواد والمعدات حسب نوعها وتصنيفها وإعلام الإدارة أو المصلحة المعنية.</p>	<p>13</p>
	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>ب- في حالة عدم قبول المواد والمعدات : تسجيل التّحفّظات والملاحظات بمحضر المعاينة.</p>	<p>14</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات		الرمز : 4-1-1		الصفحة : 4 / 4
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
15	إعلام مدير مجمع الصحة الأساسية بالتحفظات.	اللجنة الفنية للمعاينة		
16	إعلام المزود - كتابيا - بالتحفظات المرفوعة من طرف لجنة المعاينة.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)		
17	في حالة رفع التحفظات من قبل المزود إتباع العمليات 7 و8 و9.	اللجنة الفنية للمعاينة	الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.	
18	في حالة عدم رفع التحفظات إعلام المزود كتابيا بضرورة رفع المعدات.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية). ■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري. 	
19	إعلام المسؤول عن المخازن بتمكين المزود من رفع المعدات.	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)		
20	رفع المعدات مقابل الإمضاء على وصل في الغرض	المزود		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4-1-2 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الترسيف بالمغازة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد فضاءات الشحن والترصيف	مدير مجمع الصحة الأساسية حافظ المغازة	
2	توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعمليات الشحن والترصيف	مدير مجمع الصحة الأساسية حافظ المغازة	
3	تعهد وصيانة وسائل الشحن والترصيف	حافظ المغازة	
4	ضمان سرعة العمليات وسلامتها	مدير مجمع الصحة الأساسية حافظ المغازة	
5	وضع الفصول بالرفوف أو الأماكن المهيأة حسب نظام مضبوط مسبقا حسب : <ul style="list-style-type: none"> • طبيعتها • إستعمالاتها • وجهتها • الترقيم المعتمد 	حافظ المغازة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الترصيف بالمغازة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	مسك دفتر للتخزين ينص على أماكن وجود الفصول ذكر المخزن ذكر الرّف	حافظ المغازة	
7	ترقيم الفصل يحتوي على ثمانية أرقام وحرف (عدنان للعائلة، عدنان للعائلة الفرعية، أربعة للفصل، وحرف يتم اعتماده كمفتاح)	حافظ المغازة	
8	وضع جذانت الفصول على الرفوف في أمكنة بارزة.	حافظ المغازة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم المواد والمعدات</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>▪ الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتممته.</p> <p>▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية.</p>	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون: التاريخ، الكمية، الجهة المستفيدة، الكمية المتبقية.	1
	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على دفتر طلبات المواد والمعدات والأدوات وتسليمها: - تاريخ التسليم، - رقم وصل التسليم وتاريخه، - الصنف والنوع، - الكمية، - الكمية المتبقية.	2
	حافظ المغازة	تسجيل عملية خروج المعدات على الدفتر الكبير (دفتر الجرد) وهو مقسم حسب جهات التسلم: التاريخ، الكمية، القيمة، تاريخ ورقم وصل التسليم.	3

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-4 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : السلامة بالمغازاة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تنفيذ برامج دورية بالمغازات: - لصيانة الشبكة الكهربائية - لتعهد وسائل الإطفاء والإنذار من الحرائق - للحماية من الرطوبة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
2	تأمين الحراسة ومراقبة المداخل	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
3	الحرص على عدم تداخل فضاءات الخزن	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
4	- تركيز خط هاتفي بكل فضاء للخزن - تأمين سرعة البلوغ للمستعملين	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
5	تركيز مخطط بياني لكافة فضاءات المخازن عند مدخلها الرئيسي	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
6	تركيز لوحات توجيه للإرشاد عند مداخل فضاءات الخزن وبداخلها	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة/ حافظ المغازة	
7	إبرام عقد تأمين ضد الحرائق ومياه الأمطار.	مدير مجمع الصحة الأساسية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4-1-5 الصفحة: 1 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغزة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي : - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الفصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 الهوئخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمتمه قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمعلق بحصر الملك العام و الخاص للدولة و الهيكل العمومية. منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 و المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية. التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>
2	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>فريق الجرد</p>	
3	<p>إنجاز الجرد المادي : - مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير). - التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المعدات والأثاث والترقيم الذي يقابله على الدفتر</p>	<p>فريق الجرد</p>	
4	<p>إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
		الرمز : 4-1-5		الصفحة: 2 / 2
تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغارة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
5	إبراز الفصول (الأثاث، معدات، مواد تنظيف، مواد مكتبية...) المقتناة منذ فترة ولم يقع تخصيصها	فريق الجرد	تعريف: محضر الفروقات هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها.	
6	إبراز الفصول التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف)	فريق الجرد	تحليل الفوارق: - التنصيص على طبيعة الأصناف التي يمكن أن تتأثر بالعوامل الطبيعية مثل التبخر إذا كانت سوائل مواد تنظيف... - الأخطاء المتعادلة يعني تسجيل صنف مشابه لصنف آخر بنفس الكمية. - التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل. - أخطاء الكميات والقياس. - أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف. - الأصناف الراكدة. - يجب التنصيص على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.	
7	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن	فريق الجرد		
8	تعيين المكلف بعمليات التسوية	مدير مجمع الصحة الأساسية		
9	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد		
10	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية		
11	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	حافظ المغارة	ملاحظة: يتم الإلتجاء للتسوية في الحالتين التاليتين:	
12	إحالة ثلاثة نظائر من محضر الجرد إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل أقصاه 31 جانفي	مدير مجمع الصحة الأساسية	الرصيد النظري < الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد افتراضي وتدون كمية الفرق بأدون الصرف المحجوزة مسبقا للتسوية.	
13	تحيين الجرد في موفى كل سنة بإضافة ما تم اقتناؤه خلال السنة إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	حافظ المغارة	الرصيد النظري > الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد نظري .	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4-1-6 الصفحة: 1 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد الدوري : - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية. منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>
2	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>
3	<p>إنجاز الجرد المادي : - مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودقتر الجرد (الدقتر الكبير) بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد. - التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المواد أو رقم السلسلة ... والترقيم الذي يقابله على الدقتر.</p>	<p>فريق الجرد</p>	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السلطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>
<p>الرمز : 4-1-6 الصفحة: 2 / 2</p>				
<p>تحديد الإجراء : الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
4	إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد الدوري.	فريق الجرد	<p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p>	
5	إبراز الكميات التي زال الانتفاع بها (جراء القدم أو التعطب أو الإتلاف (تأثير العوامل الطبيعية...))	فريق الجرد	<p>محضر الفروقات: هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها.</p>	
6	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن.	فريق الجرد	<p>تحليل الفوارق:</p>	
7	تعيين المكلف بعمليات التسوية	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>- التنصيب على طبيعة الأصناف التي يمكن أن تتأثر بالعوامل الطبيعية مثل التبخر إذا كانت سوائل مواد تنظيف...</p>	
8	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقارنة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد	<p>- الأخطاء المتعادلة يعني تسجيل صنف مشابه لصنف آخر بنفس الكمية.</p>	
9	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية	<p>- التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل.</p>	
11	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاه.	حافظ المغازة	<p>- أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف.</p>	
12	حفظ نسخة من محضر الجرد الدوري.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>- الأصناف الراكدة.</p>	
13	تحيين الجرد بإضافة ما تم اقتناؤه خلال الفترة الفاصلة بين فترة الجرد السنوي والجرد الدوري بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	حافظ المغازة	<p>- يجب التنصيب على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.</p>	

دفاتر حسابية المواد

يقتضي التصرف المنتظم في المخزون مسك جملة من الدفاتر والمستندات منها على وجه الخصوص:

▪ الدفتر الكبير " Le Grand livre " تحميل نموذج للإطلاع

يبرز الدفتر الكبير أو دفتر الإسناد تخصيص المنقولات الدائمة للمصلحة المستعملة لها والمتصرف فيها وهو مقسم حسب جهات التسلم.

▪ بطاقة مخزون " La Fiche de stock " تحميل نموذج للإطلاع

تمكّن بطاقة الخزن من متابعة حركة المواد والمعدات دخولا وخروجا، وتتضمن تاريخ إستلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها.

▪ دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها. تحميل نموذج للإطلاع

تسجل بهذا الدفتر جميع عمليات خروج المعدات والمواد إلى المصالح المنتفعة ويتضمن تاريخ استلام المواد والكميات.

▪ محضر تسليم منقولات إلى الوزارة المكلفة بأملك الدولة للتفويت فيها: تحميل نموذج للإطلاع

تقوم المصلحة المستعملة بتحرير هذا المحضر على ضوء القائمة التي تعدّها لجنة معاينة المنقولات المعروضة للطرح.

ويبين المحضر :

- نوع المنقولات،

- سنة الإقتناء،

- رقم تسجيلها بدفتر الجرد،

- القيمة التقديرية المقترحة،

- الهيكل المسؤول عن حفظها،

- الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة.

ويتم بمقتضى المحضر المذكور تعديل دفتر الجرد.

يرسل رئيس لجنة الطرح المحضر مرفقا بالقوائم النهائية إلى الوزارة المكلفة بأملك الدولة.

▪ الدفتر اليومي " Livre Journal " تحميل نموذج للإطلاع

يمسك الدفتر اليومي للتعهد بكل المنقولات الدائمة.

ويتعين تسجيل كل عمليات دخول المنقولات الدائمة بالدفتر اليومي حسب تسلسلها الزمني مع التصحيح

على الوثائق المؤيدة (الفاتورة أو وصل الإستلام وتاريخ وعدد الأمر بالصرف).

وتثبت عمليات الطرح بمحضر الإحالة على عدم الإستعمال أو الإتلاف أو الإحالة.

وعند تأكد الحاجة يمكن مسك عدّة دفاتر يومية يخصص كل واحد منها إلى نوع معيّن من المنقولات.

▪ البطاقات الوصفية المعرفة للمنقولات:

- بطاقة المحل "Fiche de Local" تحميل نموذج للإطلاع

تتضمن كافة المنقولات الموجودة بكل محل على حدة مهما كان نوعه (مكتبين ورشة مخبر، مستودع،

قسم ...) والتي يجب تعليقها بصفة بارزة تتضمن المحل وتنص على عدد المحل والهيكل التابع له (إدارة، إدارة

فرعية، مصلحة، ورشة...) وإسم ولقب الشاغل ورتبته وصفته مع بيان المنقول وعدد جرده ومصدره.

- البطاقات الوصفية المعرفة للمنقولات: بطاقة المحل " Fiche d'inventaire des

"biens meuble de l'Etat

يتم تعميم بطاقة الممتلكات بالإعتماد على بطاقة المحلات المحدثة بكل هيكل وظيفي (مكتبن ورشة مخبر، مستودع، قسم ...) على ضوء البيانات المدونة بالجدول التفصيلي لأملاك الدولة المنقولة: الترقيم – بيان المنقول وعدده ومصدره وحالته وقيمه الشرائية وتاريخ إقتنائه.

- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بمسكن إداري [تحميل نموذج للإطلاع](#)

[أدلة الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية في مجال التصرف الإداري](#)

- [تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف \(الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية\).](#)
- [تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بالعشرة بأخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.](#)

التصرف في المساكن والمحلات الإدارية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في المساكن والمحلات الإدارية

1 - الهدف من الإجراء:

- حماية ممتلكات الدولة.

2- مبادئ التصرف:

- حماية ملك الدولة الخاص بتحديدده.
- حماية ملك الدولة الخاص بتسجيله وترسيمه بسجلات الملكية العقارية.
- حماية ملك الدولة الخاص بتحميل المتصرفين الإداريين المسؤولية .
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتة وحسن استغلاله.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التثبت من مشروعية قرارات التخصيص وتقييم مدى الحصول على التراخيص المستوجبة .
- التثبت من توفر معلومات دقيقة بخصوص البناءات والمحلات مما يمكن من متابعتها
- فنيا(الاستغلال والصيانة) وإداريا (الحماية والتأمين) ومحاسبيا (إجراءات التحديد والتسجيل).
- التثبت من عمليات الجرد السنوي المادي للعقارات.

4- مراحل الإجراء :

- إسناد المساكن الإدارية.
- صيانة وتعهد المساكن الادارية
- إخلاء المساكن الإدارية
- الجرد بالمساكن الإدارية
- الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...)

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراء : إسناد المساكن الإدارية				الرمز : 4 - 2 - 1 الصفحة: 1 / 1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	مطلب إسناد مسكن إداري.	المعني بالأمر	■ الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.	
2	تحرير قرار إسناد مسكن إداري.	المصلحة المالية بالإدارة الجهوية	■ circulaire N°100 du 1 juillet 1982, relative à l'occupation des logements de fonction.	
3	إمضاء قرار إسناد مسكن إداري	المدير الجهوي	■ ملاحظة: ضرورة التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوزارة الصحة خاصة فيما يتعلق بحذف منحة السكن عبر منظومة إنصاف.	
4	معاينة المسكن وتحرير محضر معاينة.	المصلحة المالية بالإدارة الجهوية	■ منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أفريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة و المؤسسات العمومية.	
5	إمضاء التزام يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من طرف الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها	المعني بالأمر	■ ملاحظة: كما يتعهد المنتفع بدفع معالم استهلاك الماء والكهرباء وقيمة الأضرار التي أحقها بالمسكن.	
6	استلام المسكن.	المعني بالأمر	■ منشور الوزير الأول عدد 59 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإضفاء الصيغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية.	
7	إحالة محضر المعاينة للإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بوزارة المكلفة بأموال الدولة.	المدير الجهوي	■ منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة و الهياكل العمومية.	
8	القيام بإجراءات خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع	مدير مجمع الصحة الأساسية (أمر الصرف)		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 2 - 2 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : صيانة وتعهد المساكن الادارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إعلام الجهة المسندة للمسكن عند حدوث عطب أو ما يستوجب القيام بأشغال.	الشاغل	■ الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.		
2	تعيين خبير لتحديد أشغال الصيانة اللازمة وإقرار المتحمل لمصاريف الإصلاح والصيانة .	المدير الجهوي	ملاحظة: في صورة وجود خطر يهدد المسكن يقع تنبيه الشاغل بضرورة الإخلاء.		
3	القيام بأعمال الصيانة طبقا لتقرير الخبير.	الشاغل أو الادارة الادارة الجهوية			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 4 - 2 - 3 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : إخلاء المساكن الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إعلام الشاغل بضرورة مغادرة المسكن.	الإدارة الإدارية الجهوية	<p>ملاحظة: ينتهي الحق في الانتفاع بالسكن الإداري بموجب الإحالة على التقاعد أو انتهاء حق التمتع بالسكن. ملاحظة: يتم الإعلام قبل ثلاثة أشهر. ملاحظة: يمكن إعطاء مهلة لعائلة الشاغل أخذا بعين الاعتبار للسنة الدراسية عند الاقتضاء. ملاحظة: في صورة التصريف في المسكن الإداري من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة يقع إعلام الشاغل والمنافع بإخلاء المسكن وتتبع المنتفع عدليا.</p>		
2	معاينة المسكن وتحضير محضر الإخلاء.	الشاغل الإدارة الإدارية الجهوية	<p>منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة و المؤسسات العمومية. ملاحظة: تذكر في المحضر كل محتويات المسكن بالتفصيل ومقارنتها ببطاقة المحل والمحاضر الموجودة بالإدارة.</p>		
3	إلزام الشاغل بتعويض كل الأضرار التي تسبب بها في المسكن الإداري.	الإدارة الإدارية الجهوية			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 2 - 4 الصفحة: 2 / 1
تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي بالمسكن الإداري: - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الإنجاز. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتبريرها).	مدير مجمع الصحة الأساسية	الفصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة. - التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، - منشور الوزير الاول عدد 19 مؤرخ في 14 أفريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية. - منشور الوزير الاول عدد 59 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإضفاء الصبغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية. - منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهياكل العمومية.	
2	تضمين رقم تسلسلي بالنسبة لكل مسكن وتعريف وزارة الإشراف المتصرفة في المسكن الوظيفي.			
3	تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت.	فريق الجرد الشاغل		
4	تصنيف الهيكل المالك للمسكن أو اسم المؤسسة الإدارية.	المكلف بالجرد		
5	تحديد عنوان المسكن (نهج أو شارع أو الساحة - الرقم المدينة - الترقيم البريدي - الولاية - المعتمدية).	المكلف بالجرد		
6	تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.	فريق الجرد		
7	تعريف وتقيد هذه المنقولات ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه وتحديد مصدرها (اقتناء هبة- صنع- اعارة- مصادر أخرى).	فريق الجرد		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4 - 2 - 4 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة – متوسطة- سيئة- غير صالح للاستعمال)	فريق الجرد	<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية.</p> <p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p>
9	بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة وتاريخ الاقتناء.	فريق الجرد	
10	إمضاء البطاقة مع تضمين تاريخ الجرد.	الشاغل	
7	إرسال بطاقات جرد أملاك الدول المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
8	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	المصلحة المكلفة بالمعدات بوزارة الصحة	
9	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصرف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4 - 2 - 5 الصفحة: 1 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والمراكز والمخابر والورشات ...)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي للمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات...): - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز. - نطاق الجرد الأقسام والمصالح تحديد تاريخ بداية وانتهاء الجرد توقيت الجرد. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتبريرها).	مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> الفصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.
2	إعلام الأقسام والمصالح المعنية ودعوتها لتوفير العوامل المساعدة على إنجاز الجرد.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
3	تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.	فريق الجرد	
4	تعريف وتقييد هذه المكاسب ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه.	فريق الجرد	
5	تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت والهيكل الإداري الذي ينتمي إليه.	المكلف بالجرد الشاغل	
6	بيان المنقول وتضمين عدد الجرد المسند إليه ومصدره وحالته.	المكلف بالجرد	
7	إمضاء وتعليق بطاقة المحل خلف باب المكتب أو القاعة أو القسم أو المخبر...	المكلف بالجرد الشاغل	
8	الجرد بالمخازن : نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بإجراء الجرد المخازن.	المكلف بالجرد حافظ المغازة	<p>هام: يشمل الجرد بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...) المنقولات القارة التي تعتبر غير استهلاكية التي تفوق مدة استعمالها السنة المالية والتي يمكن أن تكتسي صبغة الدوام.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 2 - 6 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	إبراز الفوارق بين المنقولات الموجودة بالمحلات والأرصدة النظرية.	المكلف بالجرد	<p>ملاحظة: يتعيّن احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p>
10	إرسال بطاقات جرد أملاك الدول المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	مدير مجمع الصحة الأساسية	
11	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	المصلحة المكلفة بالمعدات بوزارة الصحة	
12	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصرف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة	

التصرف في السيارات والعربات الإدارية

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في السيارات والعربات الإدارية.

1 - الهدف من الإجراء:

- ترشيد استعمال السيارات الإدارية وانتظام صيانتها والتعهد بها والتقيد بترتيب تخصيص السيارات الإدارية.

2 - مبادئ التصرف:

- استعمال السيارات الإدارية بشرط الحصول على ترخيص في الغرض .
- استعمال سيارات المصلحة بشرط الحصول على إذن بمهمة ومسك دفتر الجولان.
- استعمال الوقود المخصص للعمل الإداري للأغراض المعدة له.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن استعمال السيارات الإدارية يتم بعد الحصول على ترخيص في الغرض وفقا للترتيب الجاري بها العمل .
- التثبت من أن استعمال السيارات وصيانتها ويتم تسجيلها بالدفاتر والبطاقات الفنية المعدة للغرض.

4 - مراحل الإجراء:

- الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية.
- استعمال سيارة المصلحة.
- تعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية.
- إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.
- التصرف في قطع الغيار.
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور) .
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل).
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق).
- التفويت في السيّارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.
- التصرف في حصص الوقود .
- التصرف في بطاقات الطريق السيّارة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 4 - 3 - 1 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005 وخاصة الفصل 9 جديد منه.</p> <p>■ الأمر الحكومي عدد 647 لسنة 2017 المؤرخ في 26 ماي 2017 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق كما تم تنقيحه بالأمر حكومي عدد 469 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 .</p> <p>ملاحظة: يمكن للأعوان العموميين أن يستعملوا سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية وذلك بعد تقديم مطلب والحصول على رخصة كتابية من رئيس إدارتهم.</p> <p>ملاحظة: مدة الترخيص على أقصى تقدير سنة قابلة للتجديد بمقتضى مطلب يقدم قبل 15 أكتوبر من كل سنة.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب في الترخيص أو تجديد الترخيص لاستعمال سيارة مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية مرفقا بتقرير معل.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>تنبيه: توجه القرار المعل من 30 أكتوبر إلى 10 نوفمبر من كل سنة .</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إمضاء التقرير المعل.</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: وجه التقرير من 10 نوفمبر إلى 20 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>توجيه التقارير المعللة إلى مراقب المصاريف.</p>	<p>3</p>
	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>توجيه التقارير المعللة بعد تأشير مراقب المصاريف العمومية إلى وزارة الصحة .</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: يجب أن ينص مقرر الترخيص على اسم المنتفع ورقم السيارة وكمية الوقود المخصصة له.</p>	<p>الوزارة الإدارة الفرعية للمعدات إدارة الموارد البشرية</p>	<p>إعداد قرار الترخيص.</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>تنبيه: تمضى القرارات من 20 ديسمبر إلى 25 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>وزير الصحة</p>	<p>إمضاء قرار الترخيص.</p>	<p>6</p>
<p>تنبيه: بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية لها لون أحمر ويجب أن تكون مطابقة للملحق عدد 9 المصاحب لمنشور الوزير الأول عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993 بإعادة تنظيم تسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنشآت العمومية وإحكام مراقبة استعمالها. ملاحظة: تخضع سيارة المصلحة المستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق أي المنتفع بالسيارة أن يستظهر بجميع الوثائق المنصوص عليها بمجلة الطرقات و <u>ببطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية.</u> ▪ منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 24 فيفري 2000 المتعلق <u>بمراقبة استعمال السيارات الإدارية.</u></p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات بالوزارة</p>	<p>استخراج بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية وتسليمها للمرخص له في استعمال سيارة المصلحة لأغراضه الخاصة.</p>	<p>7</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إعلام المعني.</p>	<p>8</p>
<p>تنبيه: يجب التثبيت عند تسلم السيارة من وثائقها وتوابعها وأجهزتها.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات بالوزارة المنتفع بسيارة مصلحة لأغراض شخصية</p>	<p>إعداد محضر استلام وتسليم عند تسليم السيارة أو العربة.</p>	<p>9</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارة المصلحة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الفصل 9 (جديد) الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005. ▪ الأمر الحكومي عدد 647 لسنة 2017 المؤرخ في 26 ماي 2017 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق كما تم تنقيحه بالأمر حكومي عدد 469 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 . 	<p>مركز الصحة المعني/ العون المعني</p>	<p>طلب سيارة مصلحة.</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية مؤرخ في 26 أفريل 2000 يتعلق بالمصادقة دليل الاجراءات الخاصة بالتصرف في السيارات الإدارية. ▪ منشور الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 30 مارس 1993 بإعادة تنظيم تسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنشآت العمومية وإحكام مراقبة استعمالها. - يجب أن يتم التنصيب خاصة على اسم العون المعهود له السياقة ورقم السيارة. - يوجد نوعان من الإذن بمأمورية : - الإذن بمأمورية العادي: صالح لمهمة واحدة أو للقيام بعدة مهمات خلال يوم وهو يتضمن معلومات دقيقة حول ساعة الخروج والمكان المقصود والمرافقين والبضاعة المحمولة. - الإذن بمأمورية المستمر المفعول: صالح لمدة لا تتجاوز الشهر ويحتوي على معلومات مختصرة تتعلق باسم السائق ورقم السيارة والفترة المعنية بالتنقل. 	<p>المسؤول عن السيارات الإدارية</p>	<p>إعداد إذن بمأمورية لاستعمال سيارة مصلحة.</p>	<p>2</p>

<p>ملاحظة: يمضى الإذن بمأمورية من طرف مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه كما تخضع سيارة المصلحة إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق الاستظهار بجميع وثائق السيارة المنصوص عليها بمجلة الطرقات وكذلك الإذن بمأمورية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إمضاء الإذن بمأمورية.</p>	<p>3</p>
---	---	------------------------------	----------

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارة المصلحة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	إجراء تفقد لسيارة المصلحة ولوثائقها قبل امتطائها.	السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة	<ul style="list-style-type: none"> ■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. ■ المذكرة عدد د- 0000272-04000100-20-2022 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية. <p>ملاحظة: قبل الشروع في إنجاز المهمة يتولى السائق إجراء تفقد على الأضواء وماء وزيت المحرك والفرامل وهواء العجلات وغيرها ذلك ممّا يضمن سلامة راكب أو راكبي السيارة.</p>
5	تعمير دفتر سيارة المصلحة قبل أداء المهمة وبعد الإنتهاء منها .	السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة	<p>ملاحظة: ينص السائق بدفتر السيارة على تاريخ ورقم الإذن بالمأمورية والوجهة المقصودة وساعة الخروج ومؤشر العدّاد عند الخروج والمصلحة المنتقعة واسم السائق واسم المرافق أو المرافقين والمواد المحمولة ومكان التّزود بالوقود مع بيان تاريخ ورقم الوصل كما يدون بعد الانتهاء من المهمة الرقم الذي يشير إليه عداد السيارة وساعة الرجوع.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3 / 1
تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	القيام بتفقد لحالة العربة قبل استعمالها مثلما تقتضيه قواعد سلامة المرور.	كل من تعهد له قيادة السيارة أو العربة الإدارية	ملاحظة: تتمثل أهم قواعد سلامة المرور في: - احترام القواعد الفنية المتعلقة بالأوزان والأطواق والحجم الخارجي للعربة وأقيسة الحمولة والآلات المحركة المناورة والقيادة والرؤية وأجهزة مراقبة السرعة. - تفقد أحزمة الأمان والآلات والأدوات التي تسمح بإجراء عمليات الصيانة العادية والخفيفة وأيضا الأجهزة الإضافية للقيادة كجهاز منع الترحلق وآلة الإطفاء وصندوق الإسعافات الأولية وآلة الرفع والعجلات والأطواق المطاطية الإضافية. ▪ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.	
2	إعداد مطلب إنجاز عملية الصيانة الدورية.	المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيارة أو العربة	تتمثل عمليات الصيانة الدورية أساسا في: ▪ تبديل زيوت بالنسبة للمحرك ولصندوق تحويل السرعة وللفرامل. ▪ تفقد البطارية و تزويدها بالسائل المخصص لها. ▪ تبديل مصفيات الهواء و الماء و الوقود. ملاحظة: لإجراء عمليات الصيانة الدورية يعتمد على : - دليل استعمال وصيانة العربة الصادر عن الصانع. - الإرشادات المضمنة بدفتر قيادة العربة بالجزء الخاص بالصيانة. - كل وثيقة أو دليل فني متعلق بالصيانة. - كل ما يجلب انتباه السائق من أشياء غير عادية قد تطرأ على العربة عند تشغيل محركها أو سيرها على الطريق.	
3	إجراء عمليات الصيانة الدورية للعربة.	المسؤول عن أسطول السيارات	ملاحظة: تجري عمليات الصيانة إحدى الورشات التي تتعاقد معها الإدارة و عند الاقتضاء في إحدى ورشات الخواص حسب الترتيب الجاري به العمل. ملاحظة: يعد ويمضى مطلب إنجاز عملية صيانة من طرف المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيارة أو العربة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>هام: يتم، بالنسبة لكل عربة ومن تاريخ اقتنائها، مسك: ■ بطاقة صيانة وإصلاح عربة تدون بها بالجزء الخاص بالصيانة: - طبيعة عملية الصيانة المجرأة على العربة. - نوعية وعدد القطع المركبة إبان كل عملية صيانة وقيمتها. - كمية الزيوت والوقود المستعملة للصيانة وقيمتها. - تكلفة اليد العاملة. ■ بطاقة عربة تدون بها المعلومات المتعلقة بـ : - تاريخ الإقتناء وثمان شراء العربة وحالتها. - تاريخ بداية الإستعمال . - الإهلاكات. - تكلفة عمليات الصيانة والإصلاح. - الحوادث. - التأمين والأداءات الأخرى. - تكلفة الاستهلاك من الوقود والزيوت. ■ وبصفة عامة كل ما يسمح بتحديد تكلفة الاستعمال ويمكن من متابعة الحالة الإنتاجية للعربة ومن تحديد تاريخ الإحالة على عدم الاستعمال. ■ مسك حسابية المواد على مستوى المغازة بالنسبة لقطع الغيار والمواد اللازمة لعمليات الصيانة.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>مسك بطاقة صيانة وإصلاح عربة وبطاقة عربة.</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تعهّد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إدراج عمليات الصيانة بدفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح.	المسؤول عن أسطول السيارات	منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.
6	التأشير على دفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح	المسؤول عن أسطول السيارات	
7	إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلّم العربة أو السيارة.	المكلف بتسلّم العربة أو السيارة.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. هام: يمكن التفطن إلى خلل بالعربة: ■ بمناسبة الفحص الفني الدوري. ■ أو عند إخضاعها لعمليات التعهد والصيانة. ■ أو عند إجراء المراقبة الفنية المشار إليها بدليل الإستعمال والصيانة الصادر عن الصانع. ■ أو في أية مناسبة أخرى.</p>	<p>كل من تعهد له سياقة السيّارة أو العربة</p>	<p>الإعلام بتعرّض العربة إلى عطب أو بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بها.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يمضى مطلب إنجاز الإصلاح: - من قبل المشرف على الهيكل المستعمل للعربة أو من ينوبه بالنسبة لسيارات المصلحة. - من قبل المنتفع بها بالنسبة للسيارات الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج.</p>	<p>كل من تعهد له سياقة السيّارة أو العربة</p>	<p>إعداد مطلب إنجاز إصلاح للعربة.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يتم توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة : - وجوبا في حالة بروز عطب خفي في فترة الضمان طبقا لعقد الشراء. - في الحالات الأخرى وبتوصية من رئيس الورشة.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة أو ورشة متعاقدة مع الإدارة.</p>	<p>1 - 3</p>
<p>ملاحظة: يقع الإلتجاء إلى إصلاح بورشة خارجية على ملك خواص في الحالات التالية وعلى سبيل الذكر لا الحصر: ■ في حالة غياب ورشة تابعة للإدارة. ■ عدم توفر معدّات وتقنيات إصلاح بورشة الإدارة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة إلى ورشة خارجية على ملك خواص ليتم إصلاحها.</p>	<p>2 - 3</p>

وزارة الصحة
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة
بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية
لمجامع الصحة الأساسية

تم إعداده في :
من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز-
السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر
حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.

الرمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 2

تحديد الإجراءات : إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	القيام باستشارة مضيقة لدى المؤسسات الخاصة كلما أمكن تحديد نوع العطب وإعداد قائمة تقديرية في الأشغال الواجب إجراؤها.	العون المسؤول عن أسطول السيارات	هام: ينطبق هذا الإجراء في صورة إقرار توجيه العربية للإصلاح بورشة خارجية على ملك أحد الخواص. هام: الإستشارة تكون في شكل طلبات أسعار، بناء على القائمة التقديرية في الأشغال المراد إجراؤها وتوجه إلى ثلاث مؤسسات على الأقل بعد إمضائها من طرف المسؤول المؤهل لذلك.
5	فحص العروض التي تقدمت بها المؤسسات الخاصة التي وقعت استشارتها، واختيار المزود.	اللجنة المعينة للغرض بالمستشفى	الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018
6	إعداد وصل طلب في الإصلاح وتسليمه إلى المؤسسة التي وقع عليها الإختيار.	العون المسؤول عن أسطول السيارات	
7	إمضاء وصل الطلب الذي من الواجب أن يكون مستخرجا وفقا للمنظومة الإعلامية الخاصة به بالنسبة للهيكل التي تخضع لمنظومة أدب.	مدير مجمع الصحة الأساسية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>8</p>	<p>تسلم العربدة بعد إصلاحها بورشة خارجية أو لدى الصانع أو النيابة.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>هام: يتضمن وصل التسليم المرافق للعربة أساسا المعطيات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ نوع العربدة ورقمها. ▪ عدد وصل الطلب وتاريخه. ▪ تاريخ الدخول والخروج. ▪ عمليات الإصلاح المجرأة على العربدة وتكلفتها. ▪ ملاحظات متسلم العربدة وإذا اقتضى الحال ملاحظات ممثل المؤسسة التي قامت بالإصلاح ومتسلم العربدة. هام: يمضى وصل التسليم من طرف ممثل الورشة التي قامت بالإصلاح ومتسلم العربدة. ملاحظة: يتضمن وصل التسليم حقوق الإدارة أو المؤسسة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة نشوب نزاع حول طبيعة الإصلاحات المنجزة. ▪ في صورة تكرار نفس العطب بالعربة في أجل قصير من تاريخ إصلاحها. ▪ في صورة حصول تأخير في إعداد وإرسال الفواتير من طرف المؤسسة التي قامت بالإصلاح. تنبيه: يقوم مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه: <ul style="list-style-type: none"> ▪ بالتأكد قدر الإمكان من حسن إنجاز عمليات الإصلاح. ▪ بتدوين عملية رجوع العربدة ببطاقة الدخول والخروج بعد إصلاحها بورشة إحدى الخواص. </p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 4</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	إدراج عمليات الإصلاح بدفتر قيادة العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها.	المسؤول عن السيارات الإدارية	<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.</p> <p>ملاحظة: تدوّن ببطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها كل الأعمال المنجزة على العربة وتكلفتها.</p>
10	التأشير على دفتر قيادة السيّارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح وبطاقة الدخول والخروج بعد التنبّت من إنجاز عمليات الصيانة الضرورية.	المسؤول عن السيارات الإدارية	
11	إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلّم السيّارة أو العربة.	السائق أو كل من يتسلم العربة	
12	إعلام مدير مجمع الصحة الأساسية بنهاية عمليات الإصلاح وتسليمه أصل وصل التسليم في الغرض.	المسؤول عن السيارات الإدارية	<p>ملاحظة: يحتفظ بنسخة من وصل التسليم للرجوع إليه عند الحاجة.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 5 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، الفصل 212 من مجلة المحاسبة العمومية . يتضمن وصل التزود الداخلي المسجل تحت عدد (99 - 05 . 08 - 00) البيانات التالية: - المواد المطلوبة - الكمية أو العدد - المسلم / المنجز - الكمية أو العدد - الملاحظات التاريخ إمضاء وختم رئيس الورشة بالنسبة لطلب قطع الغيار يكون وصل الطلب مرفوق بوصل إصلاح عربة يتضمن : الرقم المنجمي / النوع / الصنف. <u>الدفتري اليومي</u> يتضمن :الكمية / تاريخ الخروج / قيمة الكراء / المستندات (وصل التزود الداخلي). <u>الدفتري الكبير</u> (دفتري الإسناد) مقسم حسب جهات التسليم مع ذكر البيانات التالية : المصلحة المستفيدة / الكمية / تاريخ الإسناد / سبب الخروج / قيمة الشراء/ المستندات / رقم الصفحة / العدد الرتبي (منقول من الدفتري اليومي)</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات حافظ المغازة حافظ المغازة حافظ المغازة</p>	<p>إعداد طلب التزود الداخلي ممضى ومختوم من طرف رئيس الإدارة المنتفعة تسليم قطع الغيار إلى المسؤول عن إصلاح العربة أو السيارة مع إمضاء الخانة الخاصة بالتسليم صلب طلب التزود الداخلي. تسجيل الخروج على الدفتري اليومي. تسجيل الخروج على الدفتري الكبير (دفتري الإسناد) .</p>	<p>1 2 3 4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، الفصل 212 من مجلة المحاسبة العمومية . بطاقة المخزون تتضمن البيانات التالية:</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>تسجيل الخروج على بطاقة المخزون.</p>	<p>5</p>
<p>التاريخ عدد وصل الخروج الكمية المنتفع الباقي الكمية الملاحظات</p>	<p>حافظ مغازة</p>	<p>مسك كشف على مستوى مغازة قطع الغيار بالنسبة لكل سيارة يتضمن قطع الغيار والمواد التي تم تركيبها أو استعمالها أثناء عمليات الإصلاح.</p>	<p>6</p>
<p>دفتري طلبات المواد والأدوات وتسليمها وهو مقسم حسب المواد ويمكن من المقارنة بين الكميات المطلوبة والكميات المسلمة وتسجل به البيانات التالية: عدد طلب التزود / تاريخ الطلب / المصحة الطالبة / العدد والكمية المطلوبة / عدد وصل التسليم / تاريخ وصل التسليم مجموع الكميات المطلوبة / العدد أو الكمية المسلمة مجموع الكميات المسلمة الملاحظات</p>	<p>حافظ مغازة</p>	<p>مسك كشف بقطع الغيار والمواد التي تم سحبها وتعويضها بأخرى جديدة بالنسبة لكل سيارة.</p>	<p>7</p>
		<p>تسجيل الخروج على دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها.</p>	<p>8</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 6 الصفحة: 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: في حالة وجود أضرار مادية فقط ملاحظة: يتعين ذكر الرقم المنجمي للعربة وعدم الاقتصار على الرقم الإداري ■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. ■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث أسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها بترتيبها بميزانية الدولة وتحديد مسؤوليات الأطراف المعنية. ■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>تعمير محضر المعاينة الصلحية للحادث بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>
<p>هام: في حالة وجود أضرار مادية فقط يتعين ذكر الرقم المنجمي للعربة وعدم الاقتصار على الرقم الإداري.</p>	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة</p>	<p>إعداد تقرير مفصل يتضمن كل حيثيات وملابسات الحادث.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4 - 3 - 6 الصفحة : 4 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة</p>	<p>توجيه التقرير مرفوق بمحضر المعاينة الصلحية إلى مدير مجمع الصحة الأساسية .</p>	<p>3</p>
	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة</p>	<p>4</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الاطلاع على المعاينة وختمها</p>	<p>5</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>احالة المعاينة إلى المسؤول المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>6</p>
<p>ملاحظة: يتم إعلام شركة التأمين بحادث المرور في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ العلم بالحادث.</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>ارسال المعاينة إلى شركة التأمين</p>	<p>7</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 6 الصفحة : 4/3
تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
8	توجيه نسخة من الملف إلى وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة .	مدير مجمع الصحة الأساسية المسؤول عن اسطول السيارات	■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. هام: ضرورة إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو وجود صلح وذلك طبق مقتضيات منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.	
9	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.	وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة	هام: يكون اعلام المكلف بنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو في حالة صلح.	
10	طلب عرض العربة على خبير تعينه شركة التأمين	المكلف بالشؤون الادارية والمالية	ملاحظة: تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضدّ ملاحظة: يكون طلب التعيين مباشرة اثر وقوع الحادث وتعفى من العرض على الاختبار إذا كانت قيمة الأضرار أقل من 50 د.	
11	تلقي تقرير اختبار	مدير مجمع الصحة الأساسية		
12	اصلاح العربة	المكلف بالشؤون الادارية والمالية	ملاحظة: اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 4 - 3 - 6 الصفحة : 4 / 4</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
13	مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح إن اقتضى الأمر ذلك.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	<p>هام: ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية. () أسعار قطع الغيار المستعملة في الإصلاح، اليد العاملة.) تنبيه: يتم تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الانتظار ولم تحصل الدولة على مستحقاتها. تنبيه: إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستندات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة التنازع حولها.</p>
14	إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	<p>هام: إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستندات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة التنازع حولها. هام: ارسال الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 7 الصفحة : 4 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السّيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. ■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. ■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث إسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتحديد مسؤوليات الأطراف المعنية. ■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية. 	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>تعمير المعاينة الصلحية للحادث (le constat à l'amiable) بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>
<p>■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	<p>اعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا في صورة حصول أضرار بدنية أو غياب الطرف المقابل.</p>	<p>2</p>
<p>هام: يتضمن الإعلام بالحادث رقم عقد التأمين، مكان وطبيعة وظروف الحادث، معلومات عن السائق وهوية المتضرر ومراجع محضر البحث ومكان تواجد العربة.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	<p>الاجابة بكل دقة ووضوح عن استفسارات محضر البحث حسب الصيغ القانونية.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الزّمز : 4 - 3 - 7 الصفحة: 4/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	إعداد تقرير عن الحادث من طرف السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة.	السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة	
5	توجيه المعاينة إلى رئيس الإدارة المباشر.	السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة	
6	تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة.	السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة	
7	إحالة التقرير إلى مدير مجمع الصحة الأساسية	السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة	
8	توجيه مراسلة لشركة التأمين لإعلامها بالحادث	مدير مجمع الصحة الأساسية	ملاحظة: يكون الاعلام في أجل 5 أيام عمل من تاريخ محضر المعاينة. ■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.
9	توجيه نسخة من الملف إلى وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	
10	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.	وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة	هام: يكون اعلام المكلف بنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو في حالة صلح.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 7 الصفحة : 4 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية(تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يرفق المکتوب الموجه إلى الإدارتين بالوثائق التالية: ▪ نسخة من المکتوب الموجه إلى شركة التأمين لإعلامها بالحادث . ▪ نسخة من التقرير المعد من طرف السائق . ▪ مرجع محضر البحث</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>مكتبة الإدارة العامة لنزاعات الدولة والإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية لإعلامها بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصول الحادث.</p>	<p>11</p>
<p>ملاحظة: تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضد. ملاحظة: إذا كانت حالة العربة والإصلاحات الواجب القيام بها تتطلب تجميدها بصفة نهائية أو وقتية وجب على الإدارة العامة للمصالح المشتركة إعلام شركة التأمين بذلك لتعليق مفعول التأمين للمدة المعنية. ملاحظة: تقوم الإدارة أو المؤسسة بإصلاح العربة دون معاينة إذا كانت الإصلاحات خفيفة أو تقوم شركة التأمين بالمعاينة في ظرف 10 أيام من إعلامها بالحادث.</p>	<p>خبير شركة التأمين بحضور ممثل عن الإدارة</p>	<p>معاينة الأضرار الحاصلة للعربة.</p>	<p>12</p>
<p>ملاحظة: ترسل شركة التأمين نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة ليتسنى لها القيام بعمليات الإصلاح اللازمة على العربة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>تلقي نسخة من تقرير الاختبار</p>	<p>13</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
14	إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح (الورشة)	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	يرفق تقرير الاختبار المرسل إلى الورشة بنسخة من التقرير المعد من طرف السائق وذلك للتأكد من إدراج الحادث ببطاقة العربة.	
15	إصلاح العربة. اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية). تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري. 	
16	مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة إن اقتضى الحال ذلك.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	<p>هام: ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية.</p> <p>هام: يتم تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الانتظار ولم تتحصل الدولة على مستحقاتها.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 8 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام السلط الأمنية المختصة فوراً.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	ملاحظة: تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض وتمد المصرح بالحادثة بمراجعته.
2	تسلم نسخة من محضر البحث ومراجعته.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة/ مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا	
3	إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق وتوجيهه إل الرئيس المباشر للإدارة المختصة لها العربة.	السائق / كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة	ملاحظة: تضمن مراجع محضر البحث بالتقرير.
4	إحالة التقرير المتعلق بالسرقة أو بالحريق إلى رئيس الإدارة.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	ملاحظة: تنتسلم الإدارة العامة للمصالح المشتركة في جميع الحالات نسخة من التقرير. تنبيه: يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة لمتابعة مستجدات الحادث والقيام بما يلزم من إجراءات قانونية.
5	توجيه نسخة من التقرير للإعلام إلى: الإدارة العامة للمصالح المشتركة بالإدارة المركزية الإدارة العامة لنزاعات الدولة الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية وزارة النقل (في حالة السرقة فقط)	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المكلف بالشؤون الادارية والمالية	تنبيه: يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية قصد التنصيص على وضعية العربة المسروقة أو المحروقة بقاعدة المعطيات. هام: يقوم الإعلام الموجه إلى مصلحة وزارة النقل المختصة ترابيا مقام الاعتراض وفقا للشروط العامة المنصوص عليها بعقد التأمين.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 4 - 3 - 9 الصفحة : 3 / 1
تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	ضبط قائمة في العربات المزعم إحالتها على عدم الاستعمال	مدير مجمع الصحة الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. قرار وزير أملاك الدولة الشؤون العقارية المؤرخ في 6 سبتمبر 2002 يتعلق بضبط قائمة نماذج المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية . 	
2	إعداد محضر تسليم في 3 نظائر .	مدير مجمع الصحة الأساسية		
3	إمضاء المحضر.	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه	<p>ملاحظة: يحرر المحضر على المطبوعة الحاملة للرمز 12-0040-95 وينص المحضر على : رقم العربية / قيمتها التقديرية / مكان إيداعها. ملاحظة: رابط طلب اختبار من المنظومة الموضوع على بوابة وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	
4	إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه	<p>ملاحظة: يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	
5	تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه		
6	إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بواسطة مكتوب عن تاريخ وساعة المعاينة.	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 9 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يقصد بالعربات القابلة للإصلاح والجولان العربات التي مازالت حالتها العامة حسنة والتي تباع مرفوعة بشهادات تسجيلها. ملاحظة: يقصد بالعربات الحطام، العربات التي لم تعد صالحة للجولان والتي تباع دون شهادات تسجيلها وبعد تحطيم رقم هيكلها. تنبيه: تضم اللجنة ممثلين عن : - وزارة الصحة - الإدارة العامة الجهوية للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية - الوكالة الفنية للنقل البري الاقرب ترابيا</p>	<p>لجنة تحدث للغرض</p>	<p>معاينة العربات المراد بيعها وتصنيفها إلى عربات قابلة للإصلاح والجولان وعربات لا تباع إلا حطاماً.</p>	<p>7</p>
<p>ملاحظة: الشهادة الوصفية المعروفة بـ : "Annexe 5" من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري</p>	<p>ممثل الوكالة الفنية للنقل البري</p>	<p>إعداد شهادة وصفية بكل عربة قابلة للإصلاح والجولان وإمضاءها</p>	<p>8</p>
<p>■ قرار من وزير النقل مؤرخ في 25 جانفي 2000 يتعلق بتسجيل العربات. ■ إصلاح خطأ : قرار من وزير النقل مؤرخ في 25 جانفي 2000 يتعلق بتسجيل العربات.</p>	<p>ممثل الوكالة الفنية للنقل البري ممثل وزارة الصحة</p>	<p>إعداد محضر تحطيم لكل عربة تقرّر بيعها كحطام</p>	<p>9</p>
<p>ملاحظة: ينصّ المحضر على أرقام العربات القابلة للإصلاح وأرقام العربات التي ستباع كحطام ويمضي المحضر أعضاء اللجنة</p>	<p>اللجنة</p>	<p>إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر</p>	<p>10</p>
<p>ملاحظة: يتسلم ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح والجولان وشهادات تسجيلها الأصلية ملاحظة: يتسلم ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بمحاضر التحطيم للعربات المزعم بيعها كحطام وشهادات تسجيلها الأصلية.</p>	<p>اللجنة</p>	<p>توزيع النظائر الثلاث على أعضاء اللجنة.</p>	<p>11</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها		الرّمز : 4 - 3 - 9 الصفحة : 3/3		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
12	تكليف قابض المالية الذي توجد بمنطقته العربات المراد بيعها بعملية التثبيت حسب الإجراءات والتراتيب الجاري بها العمل.	الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p> <p>هام: يحضر البتة وجوبا إلى جانب قابض المالية ممثل عن كل من وزارة الصحة والإدارة العامة للتصرف والبيوعات قد تفضي البتة إلى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التفويت في كل العربات أو البعض منها (يتعين رفع المبيع حالا) - عدم التفويت في أي عربة <p>تنبيه: بالنسبة للعربات غير المباعة يتولى قابض المالية إعادة الإشهار للبيع ثانية.</p>	
13	تحديد تاريخ وساعة ومكان البتة وإشهار عملية البيع 10 أيام على الأقل قبل تاريخ إجرائها .	قابض المالية		
14	إجراء عملية البيع بالمزاد العلني.	قابض المالية	<p>ملاحظة: يتم إجراء المزاد من قبل قابض المالية بحضور ممثل أو اثنين عن كل من الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع والإدارة العامة للتصرف في البيوعات.</p>	
15	إعداد محضر بيع في 3 نظائر وقائمة في المصاريف مدعمة بالمؤيدات القانونية.	قابض المالية	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية). ■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمنعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري. 	
16	توجيه نظيرين إلى الإدارة العامة للتصرف في البيوعات قصد إعداد تنقيل في محصول البيع .	قابض المالية		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>
				<p>الرّمز : 4 - 3 - 10 الصفحة : 2 / 1</p>
<p>تحديد الإجراء : التصريف في حصص الوقود</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تكليف مسؤول عن توزيع حصص الوقود.	مدير مجمع الصحة الأساسية	<p>ملاحظة: إعداد مذكرة عمل في الغرض</p>	
2	إعداد قاعدة بيانات للمتفعين بحصص الوقود حسب صيغة إسناد السيارة الإدارية: سيارات مصلحة مستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية. المتمتع بحصص وقود على حساب سياراتهم الخاصة.	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	<p>ملاحظة: تتضمن القوائم: اسم ولقب المنتفع - المعرف الوحيد- الخطة - رقم السيارة - الصانع - النوع - القوة - نوع الوقود وكمية المقتطعات - تاريخ - التسليم - الإمضاء ملاحظة: يتم توزيع حصص الوقود حسب القواعد التالية: -تسند للمنتفعين بسيارة في إطار قائمة الوظائف الخاصة بالنسبة إلى وزارة الصحة والتي تستوجب استعمال سيارة وظيفية 180 لتر من الوقود شهريا. -تسند للمنتفعين برخص فردية لاستعمال السيارات الإدارية بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية 180 لتر من الوقود شهريا -تسند للمنتفعين بخطة مدير إدارة مركزية أو بخطة مماثلة لها منحة كيلومترية طبقا للترتيب الجاري بها العمل وب 180 لتر من الوقود في الشهر بعنوان سياراتهم الشخصية على ملكهم أو ملك قريبهم بعد إثبات ملكية السيارة الشخصية لذا يتعين على المكلف بالتصريف في مقتطعات الوقود مطالبة المنتفعين بالوقود بعنوان سياراتهم الشخصية بالاستظهار في بداية كل سنة إدارية بأصل البطاقة الرمادية لمواصلة الانتفاع بهذا الإمتياز العيني. تخول التنقلات التي تبعد 50 كلم عن مقر العمل للمنتفع بسيارة وظيفية الحق في مقدار إضافي من الوقود يضبط حسب الاستهلاك الذي تستوجبه هذه التنقلات وذلك بعد خصم (100كلم) بعنوان كل تنقل.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 4 - 3 - 10 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف في حصص الوقود</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور رئيس الحكومة عدد 25 المؤرخ في 10 سبتمبر 2018 المتعلق بمزيد إحكام التصّرف في العربات الإدارية وترشيد نفقات استهلاك الوقود. ملاحظة: إعداد جدول التوزيع الشهري يتضمن البيانات التالية: اسم ولقب المنتفع - الإدارة- الخطة - الرقم المنجمي للسيارة - الصانع- النوع - القوة نوع الوقود وكمية المقطوعات - تاريخ التسليم- رقم المتسلم - الإمضاء.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات وزارة الصحة المكّلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>إسناد بطاقات استعمال سيارات إدارية. شحن البطاقات الذكية للتزود بالمحروقات حسب الحصص القانونية.</p>	<p>3 4</p>
<p>■ الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلّق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005. خاصة الفصلين 7 و9. ■ منشور الوزير الأول عدد 6 المؤرخ في 19 جانفي 2005 والمتعلق بمزيد إحكام التصّرف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور وزير الصحة عدد 23 المؤرخ في 23 مارس 2005 المتعلق بمزيد إحكام التصّرف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور الوزير الأول عدد 38 بتاريخ 22 أكتوبر 2007 حول مزيد ترشيد إستهلاك الطاقة في الإدارة والمؤسسات والمنشآت العمومية.</p>	<p>المكّلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>بالنسبة لسيارات المصلحة تسند لكل سائق بطاقة يتم شحنها ومتابعة الإستهلاك عن طريق المنظومة .</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 11 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف في بطاقات الطريق السيّارة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد وصل طلب بطاقة عبور الطريق السيّارة.	المصلحة المعنية	ملاحظة: يتضمن الوصل: إسم ولقب السائق - الرقم المنجمي للسيارة - رقم الإذن بمأمورية - التاريخ - الوجهة.
2	تسليم بطاقة عبور الطريق السيّارة.	المكّلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	
3	امضاء وصل تسليم بطاقة عبور الطريق السيّارة.	المنتفع	ملاحظة: يتضمن وصل التسليم: إسم ولقب المتسلم - إسم ولقب المستعمل - الرقم المنجمي للسيارة - رقم الإذن بمأمورية - التاريخ - الوجهة - رصيد بطاقة العبور.
4	إرجاع بطاقة العبور.	المنتفع / المكّلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	ملاحظة: ترجع البطاقة مرفقة بقصاصه الاستهلاك للثبّت من الرصيد المتبقي بها.
5	التنّيب من الرصيد المتبقي.	المنتفع / المكّلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	
6	مسك جدول لبطاقات عبور الطريق السيّارة .	المكّلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	ملاحظة: يتضمن جدول بطاقات عبور الطريق السيّارة: عدد بطاقات العبور - عدد البطاقات المسلم - جهة التسليم - تاريخ التسليم - تاريخ إرجاع البطاقات - عدد البطاقات المتبقي - رصيد بطاقة العبور.

الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات

جذابة الإجراء

الإجراء: الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والسلامة

1- الهدف من الإجراء:

- الحرص على صيانة وتعهد وسلامة ممتلكات الدولة

2- مبادئ التصرف:

- متابعة دفتر متابعة عقود الصيانة.
- التأكد من أن جميع التجهيزات في حالة جيدة وصالحة للعمل مع ضمان مدة قصوى للاستفادة منها.
- التأكد من إجراء أعمال الصيانة الدورية لكافة تجهيزات المؤسسة.
- ضمان تنفيذ مخطط عام للصيانة الوقائية.
- التأكد من تنفيذ دفتر السلامة.
- تأمين إستعمال كامل تجهيزات المؤسسة بصفة تضمن الجدوى والنجاعة والسلامة الضرورية للمرضى والعاملين عليها.
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتته وضمان سلامته والتعهد به.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التثيت من قاعدة العمل المنجز خلال التعامل مع الشركات المتمتعة بعقود الصيانة.
- التثيت من إعداد التقارير السنوية لتقييم تنفيذ عقود الصيانة من طرف الشركات المتعاقدة.
- التثيت من العمل بمخطط السلامة.

4- مراحل الإجراء :

- الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة.
- إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الغير خاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الغير خاضعة لعقود الصيانة .
- إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة.
- إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية.
- صيانة مولدات الكهرباء للنجدة.
- السلامة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 1 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد جرد بياني للمعدات والمنشآت الموجودة على ذمة المؤسسة.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
2	إعداد الحاجيات اللوجستية والبشرية والتكوين الفني الضرورية لتنفيذ والتصّرف في الصيانة.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
3	تحليل حالة التجهيزات والمعدات بهدف الرفع من مستوى مردودية الأسطول وتقسيمها إلى قوائم خصّة بحالتها التقنية : حسنة ومستغلة - تستوجب الإصلاح والتجديد - رديئة تستوجب إحالتها خارج الخدمة.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>
4	تحديد طرق الصيانة التي سيتم اتباعها و حصر المعدات والمنشآت المعنية	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<p>تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>
5	العمل على إدراج عناصر الصيانة وحسن استغلال التجهيزات المبرمج اقتناؤها ضمن كراسات الشروط المتمثلة في عقود الصيانة، تدريب وتكوين المستعملين، تكوين فنيي الصيانة، قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية بخصوص التجهيزات الغير المعنية بعقود صيانة، الوثائق الفنية للتجهيزات.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4 - 4 - 2 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الغير خاضعة لعقود الصيانة.</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد جدول عام سنوي للصيانة الوقائية الخارجية والداخلية للمعدات الخاضعة لهذا الإجراء	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
2	إعداد بطاقات متضمنة لقائمة عمليات الصيانة الوقائية للقيادة والتشغيل والتواتر الدوري بخصوص التجهيزات المعنية من خلال وثائق المصنع وبالتعاون مع المزودين المحليين	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
3	تحديد قائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الداخلية وقائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الخارجية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.
4	إعداد ومسك سجل لمتابعة العمليات الوقائية للتجهيزات يتضمن التجهيزات المعنية والتواريخ الدورية للعمليات وأسماء المكلفين بتنفيذ العمليات.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصّرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية. المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصّرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".
5	تذكير منفذي العمليات في المواعيد المناسبة من أعوان صيانة ومستعملين قصد تنفيذها أو العمل على تنفيذها	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<p>ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الغير خاضعة لعقود الصيانة .		الرمز : 4 - 4 - 3 الصفحة: 1 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	قبول وتسجيل طلبات التدخل من قبل المستخدمين وبسجل متابعة صيانة التجهيزات الطبية	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
2	التأكد من أن المعدات لا تخضع لعقد صيانة خارجي وأن التدخل الظرفي حسب الطلب ممكن على المعدات المعنية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
3	- القيام بالصيانة الداخلية في حالة توفر الكفاءة التقنية - وفي حالة التعذر تقييم العطب و الاتصال بمزود خدمات الصيانة الخارجية بالهاتف وكتابيا	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.	
4	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخله.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أفريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.	
5	بعد الانتهاء، التأكد من تنفيذ التدخل وفق الطلب، والتحقق من الأداء السليم للمعدات مع القيام بالاختبارات اللازمة.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق باستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".	
6	التأشير واعتماد بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).	
7	التأشير على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار بعد التثبيت من حسن أداء المهمة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
8	تسجيل تفاصيل التدخل التي يتم تنفيذها على سجل متابعة التدخلات بالمنظومة المعلوماتية GMBH لتحديث البطاقة الصحية للجهاز	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
9	إعلام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية لقيام بالتقييم الفني والاختبارات اللازمة بالنسبة للتدخلات التي تتطلب نفقات إضافية هامة.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 4 - 4 الصفحة: 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ■ تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>تحصيل وتجميع عقود الصيانة التي أبرمتها المؤسسة للمعدات والمنشآت القائمة والجاري استغلالها.</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية. ■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية. ■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق باستغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>في صورة تجهيزات خاضعة لعقد صيانة عام مرفق بعقد الشراء ساري المفعول لمدة 10 سنوات أو أكثر، الالتزام بإبرام عقد صيانة مع المزود مع التقيد بالبنود والسعر والشروط المضمنة بالعقد العام.</p>	<p>2</p>
<p>■ ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>إعداد ومسك سجل سجل متابعة عمليات الصيانة لكل جهاز يخضع لعقد صيانة</p>	<p>3</p>
	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>إعداد جدول عام للصيانة للوقائية السنوية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 4 - 4 الصفحة: 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>الصيانة الوقائية</p>	<p>5</p>
<p>■ تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>إعداد برنامج زمني متضمن لقائمة عمليات الصيانة الوقائية لجميع المعدات الخاضعة لعقود الصيانة وتوزيعها على مركز الصحة الأساسية والدوائر الصحية وقسم الصيانة للمؤسسة متضمنة التواريخ والشركات المعنية بإسداء الخدمات والفنيين المكلفين بالمراقبة والإشراف.</p>	<p>1-5</p>
<p>■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>المتابعة والتأكد من تنفيذ جداول الصيانة الوقائية في الموعد المحدد</p>	<p>2-5</p>
<p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>تحيين سجل متابعة عمليات الصيانة للجهاز المعني</p>	<p>3-5</p>
<p>■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقية الإعلامية للتصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 5 الصفحة: 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي إشعارات الخلل وطلبات التدخل وتسجيلها بسجل متابعة صيانة التجهيزات الخاضعة لعقود الصيانة	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
2	إشعار الشركة المقدمة للخدمة التعاقدية كتابيا وعن طريق الهاتف.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
3	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخلها.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.
4	الإشراف على إنجاز العمليات والتأكد من تنفيذها وفق العقد، والتحقق من الأداء السليم للمعدات وإجراء الاختبارات اللازمة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.
5	التأشير والمصادقة على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".
6	التحقق من تاريخ استجابة الشركة وتاريخ الانتهاء من التدخل مقارنة بتاريخ الطلب ومقارنة بالمواعيد النهائية التعاقدية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
7	تحيين سجل متابعة التدخلات للجهاز وتسجيل المعطيات بالمنظومة المعلوماتية GMBH	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 5 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	بالنسبة للتدخلات الغير المشمولة بعقود الصيانة والتي تتطلب نفقات إضافية هامة أو وجود خلافات حول تنفيذ بعض أعمال العقود: إعلام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية للفني والاختبارات اللازمة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية	
9	التأشير والمصادقة على الفواتير الدورية لخلاص و سداد المبالغ الجزئية لعقود الصيانة واحتساب مبالغ العقوبات المالية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
10	التحقق من وتيرة سداد المستحقات المحددة في عقد الصيانة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
11	التحقق من تركيبية الملف المطلوب لكل فترة دفع.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
12	احتساب أيام التأخير فيما يتعلق بالمواعيد النهائية التعاقدية والمبلغ الإجمالي للعقوبة المالية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
13	تحرير شهادة عقوبة مالية ترفق بملف السداد متضمنة مدة التأخير والمبلغ الإجمالي للغرامة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
14	إحالة ملف السداد بعد اعتماده إلى مصلحة التصرف المالي بالمجمع للدفع.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 1 / 6</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>صيانة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>إسناد الصيانة الخارجية لهذه المنشآت إلى شركات متعددة ومختصة في المجال بصفة وكيل محلي من قبل المصنّع</p>	<p>1 - 1</p>
<p>■ المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيد اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومساعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.</p> <p>■ المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي. (تحميل دليل الصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي)</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>إعتماد عمليات التدقيق السنوي والدوري من طرف مخابر مختصة في الميدان على مستوى قاعات العمليات وتوابعها، وكذلك الشأن إثر كل تدخل يفوق المستوى الخامس من سلم الصيانة وفقا للمعايير المعتمدة على غرار (NFEN- 13306X60-319/2001)</p>	<p>2-1</p>
<p>■ المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي.</p>	<p>المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>متابعة التنفيذ والتصريف في عقود الصيانة من طرف فنيين مختصين واستغلال هذه المنشآت.</p>	<p>3-1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 2 / 6</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4 - 1	الحرص على تطبيق بصر ففقدقيقة للإجراءات الخاصة بالصيانة الدورية طبقاً لتعليمات المصنّع أو المنصوص عليها بعقد الصيانة مع ضمان المراقبة الروتينية الدورية (درجة الحرارة والرطوبة وتدفق الهواء والضغط المتدرّج) من قبل فنيي الصيانة المشرفين على هذه المنشآت وذلك باستعمال أجهزة قيس معيرة	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
5 - 1	القيام بعمليات الصيانة التصحيحية في الأجل المعمول بها	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
6 - 1	إشعار المصالح المختصة لوزارة الصحة (مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية ومركز العمليات الإستراتيجية) بكل عطب يعيق لفترة مطولة استغلال هذه المنشآت كما يجب إرسال تقارير تقييمية وفنية مفصلة لكل سداسية بخصوص الحالة الفنية لهذه المنشآت	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 3 / 6</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	صيانة معدات معالجة المياه وآلات تصفية الدم	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
1-2	إخضاع هذه التجهيزات إلى بروتوكولات إختبارات فنية أثناء القبول وبعد التركيز وبعد كل أعمال الصيانة الهامة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
2-2	-إخضاع هذه التجهيزات إلى إختبارات دورية . -إختبار جودة المياه المعالجة كل 3 أشهر لتح اليل بكتيرية وفيزيو كيميائية (وخاصة جرعات الكلسيوم، الكلور والألمينيوم) التي يستوجب القيام بها من طرف مخبر تحاليل مختص	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
3-2	-تخصيص عون ذو مؤهلات كافية، لتسيير وقيادة هذه المنشآت في أحسن الظروف (مستوى عون فني على الأقل تابع تكوين فني لصيانة هذه المعدات) -و في صورة تعذر ذلك وجوب ابرام عقد صيانة بخصوص هذه المعدات. -على المتدخلين تعمير ورقة المراقبة اليومية تتضمن بالخصوص حالة التجهيزات و الأعطاب الفنية.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
4-2	-الحفاظ على الملف الفني للمعدات وسجل متابعة عمليات الصيانة والإختبارات والتحاليل والمراقبة اليومية للمعدات	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
5-2	-تكوين مخزون من قطع الغيار والمواد الاستهلاكية خاصة بالمعدات	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 4 / 6</p>		<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6-2	أخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية مع تغيير قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية وخاصة مرشحات المياه حسب جدول الصيانة الوقائية المرفق للمنشور	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	يمكن الاستعانة بمركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية والطبية والإستشفائية قصد المساعدة الفنية والتقييم والإختبارات وإجراءات مراقبة الجودة لهذه المنشآت والتجهيزات.
7-2	تطهير حلقة التوزيع والشبكة بالكامل وفقاً لجدول الصيانة المرفق للمنشور	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
8-2	الإبقاء على أنظمة مراقبة جودة المياه والإنذار السمعي والبصري للمنشآت والتجهيزات مشغلة على مدى ساعات اليوم	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 5 / 6</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	صيانة المصاعد ومصاعد الأحمال	المسؤول عن قسم الصيانة	
1-3	إخضاع المصاعد ومصاعد الأحمال إلى صيانة دورية منتظمة على أن توكل هذه الصيانة للمؤسسات المعتمدة رسمياً طبقاً لأحكام القانون عدد 46 لسنة 1987 دون سواها، وذلك بمقتضى عقد اشتراك في الصيانة من صنف (أ) المخصص للحفاظ على المصاعد ومصاعد الأحمال في ظروف السلامة والاشتغال، مع ضرورة القيام بعمليات المراقبة الفنية لهذه التجهيزات في إطار هذا الاشتراك بتواتر لا يقل عن مرة في الشهر.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية. المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية. المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيد اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومصاعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.
2-3	إخضاع المصاعد ومصاعد الأحمال إلى مراقبة فنية قانونية دورية من قبل مكاتب مراقبة معتمدة لهذا الغرض	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة
3-3	إنجاز أشغال الصيانة اللازمة لرفع التحفظات المنصوص عليها بتقارير المراقبة الفنية القانونية الدورية	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	التكليف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي. (تحميل دليل الصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكليف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي)
4-3	الإبقاء على أنظمة الإنذار السمعي والبصري للمصاعد مشغلة على مدى ساعات اليوم	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 6 / 6</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5-3	تخصيص، عون كلما أمكن ذلك، لتسيير وترشيد مستعملي المصاعد والقيام بالإجراءات اللازمة لتسريع عمليات التصليح (dépannage)	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
6-3	إعداد تقرير سنوي حول الحالة الفنية للمصاعد يظهر نوعية وتواتر ومدد الأعطاب وكذلك جودة خدمات القائمين على صيانتها وإحالة نسخة منه إلى مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية قبل موفى شهر مارس للسنة الموالية	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
7-3	إجراء عمليات تقييم المصاعد مرّة كل خمس سنوات على الأقل ابتداء من تاريخ التركيز لتقييم حالتها والتأكد من إمكانية مواصلة صيانتها مع توفر قطع الغيار لإعادة تأهيلها أو برمجة تجديدها.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 4 - 7 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: صيانة مولدات الكهرباء للنجدة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إخضاع هذه التجهيزات إلى بروتوكولات إختبارات فنية أثناء القبول وبعد التركيز وبعد كل أعمال الصيانة الهامة	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
2	إخضاع المولدات الكهربائية لإختبارات دورية من طرف مكاتب مراقبة مختصة .	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
3	إخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية يقوم على تنفيذها فنيون مؤهلون لمصالح الصيانة أو عن طريق المناولة من قبل مسدي صيانة خارجية من هاة ومتابعتها	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	■ Circulaire n° 125 du 25 octobre 1996, relative au conduite, exploitation et maintenance des alimentations en énergie électrique de remplacement (de secours).	
4	تجربة المولدات مرة كل أسبوع وكذلك وضعها حيز الإستغلال العادي مرة كل شهر لمدة ساعة على الأقل للتأكد من مدى حفاظها على خصائصها وسلامتها.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	■ المنشور عدد 60 المؤرخ في 3 أوت 2002 المتعلق بتذكير بصيانة مولدات الكهرباء للنجدة للمؤسسات الصحية والإستشفائية (groupes électrogènes de secours).	
5	الإحتفاظ بالأجهزة الذاتية للمراقبة والإنذار السمعي والبصري للمولد في حالة اشتغال متواصل.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
6	إعلام كتابيا الأقسام الواصلة بمولد كهرباء النجدة عند حدوث كل خلل طارئ وكذلك عند القيام بأشغال الصيانة لتمكينها من أخذ الإحتياطات الضرورية اللازمة لتأمين سلامة المرضى.	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 4 - 4 - 8 الصفحة: 1 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: السلامة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قانون عدد 11 لسنة 2009 مؤرخ في 2 مارس 2009 يتعلق بإصدار مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنائيات. ▪ قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 16 سبتمبر 2013 يتعلق بضبط محتوى دفتر السلامة وشكله. ▪ Circulaire N°63 du 14 juin 1988, relative aux règles de sécurité des personnes et des biens dans les établissements hospitaliers alimentés en gaz naturel. ▪ circulaire N°87 du 26 octobre 1989, relative aux contrôles techniques périodiques de sécurité dans les établissements hospitaliers. ▪ المنشور عدد 116 المؤرخ في 1994 المؤرخ في 12 ديسمبر والمتعلق بالتذكير بقواعد السلامة بالمؤسسات الصحية العمومية. ▪ circulaire N°105 du 22 novembre 1997, relative au renforcement des mesures de sécurité des malades dans les structures sanitaires. ▪ circulaire N°34 du 20 avril 1999, relative au renforcement des mesures de sécurité des malades dans les structures sanitaires. 	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>مسك دفتر السلامة مصادق عليه من طرف الحماية المدنية.</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>
<p>الرّمز : 4 - 4 - 8 الصفحة : 3 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: السلامة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	<p>تكوين فريق السلامة للقيام بالتعهد بالوقاية والسلامة ووسائل التدخل ويقوم بالمهام التالية: - تطوير الإعلام - إعداد التعليمات الخاصة بالحرائق بالتعاون مع الحماية المدنية والسهر على تطبيقها والقيام بعمليات بيضاء مرة في السنة على الأقل. - انجاز برنامج تكوين الأعوان في مجال السلامة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	<p>ملاحظة: تأمين المراقبة الفنية لكافة التجهيزات والحرص على تطبيق التشريع الجاري به العمل. ملاحظة: يمكن الإستعانة بمكاتب مراقبة لكل أشغال تركيب وإصلاح التجهيزات المزودة بالغاز الطبيعي.</p>
3	<p>وضع إشارات لمنافذ النجدة وللتجهيزات التي تمثل مخاطر (التجهيزات الكهربائية، منشآت التسخين، الغازات والسوائل القابلة للاحتراق، الورشات الفنية، المغسلة، ومحلات النفايات..)</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	
4	<p>تركيب إشارات ضوئية لمنافذ النجدة والممرات والأقسام والمدرج..</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	
5	<p>وضع لافتات توجيه نحو منافذ النجدة وأماكن وجود أجهزة الإطفاء.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 4 - 4 - 8 الصفحة : 3 / 3
تحديد الإجراءات: السلامة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
6	تعليق أرقام هاتف الحماية المدنية (198) في إدارة المجمع والمراكز التابعة لها.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
7	مراقبة أجهزة الإطفاء والتحقق من تاريخ الصلوحية (دوريا)	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
8	وضع واقيات الصواعق بالمؤسسة.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
9	دعوة الحماية المدنية لتفقد كل الإجراءات المذكورة في العمليات السابقة.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
10	إعلام وزارة الصحة بتقارير التفقد للحماية المدنية واقتراح الخطط المراجعة وإمكانيات الإنجاز (الميزانية، الفواضل ...) وأجال التنفيذ	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		
11	إعداد مخطط مفصل للنجدة والتدخل يتضمن مختلف مراحل العمليات لكل صنف من المخاطر ويحدد القرارات الواجب إتخاذها ودور مختلف المتدخلين واختبار هذا المخطط دوريا وتحيينه حسب نتائج الاختيار.	مدير مجمع الصحة الأساسية المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة		

التصّرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

جذانة الإجراء

الإجراء: التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان إتباع إجراءات و قواعد المحاسبة العمومية عند التفويت في المنقولات التي زال الإنتفاع بها.

2 - مبادئ التصرف:

- وجوب معاينة المنقولات المزمع التفويت فيها.
- إعداد محضر التسليم في ثلاث نظائر.
- إشهار البيع والتفويت عن طريق مزاد علني.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من معاينة المنقولات المعنية بالتفويت.
- التحقق من إحداث لجنة في الغرض.
- التحقق من وجود محاضر التسليم.
- التثبت من طرح المنقولات من دفاتر المحاسبة للمؤسسة.

4- مراحل الإجراء:

- إحصاء المنقولات التي زال الانتفاع بها والمعنية بالتفويت.
- معاينة المنقولات التي زال الانتفاع بها والمعنية بالتفويت.
- إعداد محاضر التسليم.
- تعديل دفتر الجرد.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 5 - 1 الصفحة : 1 / 4</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصّرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، </p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ الدائرة الصحية أو مركز الصحة المعني</p>	<p>إحصاء المنقولات المزمع طرحها سواء بطلب من القسم المستعمل أو بمبادرة من قسم الصيانة أو حافظ المغازة.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ممثل عن مدير مجمع الصحة الأساسية أو من ينوبه: رئيس، - ممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية: عضو، - ممثل عن وزارة النقل (إذاتعلق الأمر بوسائل نقل): عضو، - ويحضر الأشغال المكلف بالتصّرف في المنقولات بالمجمع، <p>هام: ويمكن إستدعاء كل من ترى اللجنة فائدة في حضوره. ويتولى مدير مجمع الصحة الأساسية مهمّة كتابة اللجنة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إحداث لجنة مكلفة بطرح المنقولات بمقتضى مقرر .</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 5 - 1 الصفحة: 4 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>هام: وتبين القائمة: - نوع المنقولات، - سنة الإقتناء، - رقم تضمينها بدفتر الجرد، - القيمة التقديرية المقترحة، - مكان حفظها، - الهيكل المسؤول عن حفظها، - الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة. - طلب اختبار من المنظومة الموضوعية على بوابة وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. هام: تقترح القيمة التقديرية اعتمادا على مجموعة مقاييس منها عدد سنوات الاستعمال، ثمن الشراء، الحالة التي عليها المنقول.</p> <p>▪ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، ملاحظة: يمكن للجنة الطرح اقتراح إتلاف المنقولات ذات القيمة المعدومة أو التي لا يمكن عرضها لاعتبارات خاصة.</p> <p>▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>المتدخلون</p> <p>لجنة الطرح</p> <p>لجنة الطرح</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>معاينة المنقولات المزمع طرحها وضبط قائمة نهائية فيها.</p> <p>إعداد تقرير معاينة ترفق به جميع الوثائق والمؤيدات الضرورية عند الاقتضاء. (بالنسبة لوسائل النقل يراجع إجراء التصرف في السيارات الإدارية التي زال الانتفاع بها)</p> <p>إحالة المنقولات إلى الإدارة الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية بتحرير محضر تسليم المنقولات التي زال الانتفاع بها.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الزمر : 4 - 5 - 1 الصفحة : 3 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>تعديل دفتر الجرد بمقتضى المعطيات الواردة بمحضر التسليم.</p>	<p>6</p>
<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>رئيس لجنة الطرح</p>	<p>إرسال القوائم النهائية مرفقة بالتقارير ضمن محضر التسليم إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل لا يتجاوز الشهرين من تاريخ انعقاد لجنة الطرح.</p>	<p>7</p>
<p>ملاحظة: تبقى المنقولات موضوع محضر التسليم بالمستودعات وتحت مسؤولية الإدارة إلى أن يتم بيعها ما لم تتخذ وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية إجراء مخالفا بشأنها وبالتالي لا يمكن مواصلة التصريف فيها بأي شكل كان. ملاحظة: إذا لم يتم المبتت له برفع المنقولات المبتتة وإخلاء مكان الخزن منها تتكفل الإدارة بالقيام بذلك وتحمل المصاريف المنجزة عن هذه العملية على المبتت له ولأجل ذلك تقدم الإدارة الفرعية للمعدات بالإدارة المركزية إلى قابض المالية المؤمن لديه مبلغ الضمان قائمة المصاريف ليقوم بتغطيتها.</p>	<p>الإدارة الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.</p>	<p>8</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 5 - 1 الصفحة: 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يمكن إحالة المنقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح لفائدة مؤسسات ومنشآت عمومية ومنظمات وطنية لاستغلالها في أغراض تربوية وتعليمية أو لفائدة مشاريع إجتماعية وخيرية وذلك بعد ترخيص وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية. ملاحظة: يحرر محضر تسليم في الغرض بين الأطراف المتدخلة في العملية. ملاحظة: يمكن إتلاف منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح وذلك لأسباب صحية أو أمنية أو لعدم وجود رغبة في الشراء بعد عرضها للبيع مرتين. ملاحظة: ويتم الإتلاف بحضور ممثل عن الهيكل المتصرف وممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>الإدارة الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.</p>	<p>8 (يتبع)</p>

قبول الهبات والوصايا

جذائة الإءراء

الإءراء: قبول الهلبت والوصايا

1 - الهءف من الإءراء:

- ضمان اتباع اءراءات واضءة وشفافة عند قبول الهبات والوصايا.

2 - مبادئ التصرف:

- يجوز للهياكل الصءية العمومية قبول الهبات والوصايا.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بعد إءراء المعاينة.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بترءيص من وزير الصءة.
- وجوب تسءيل الهبات والوصايا في دفاتر المءاسبة للمؤسسة.

3 - أهءاف الرءابة الءاءلية :

- الءءقق من سلامة الوضعية القانونية للهبة أو الوصية.
- الءءقق من عدم وجود تكاليف إءافية من شأنها أن ترهق ميزانية المؤسسة.
- الءءقق من تسءيل الهبة أو الوصية بءفاتر المءاسبة للمؤسسة.

4- مراحل الإءراء:

- المعاينة.
- الترخيص.
- التسءيل

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : قبول الهبات والوصايا		الرمز : 1 - 6 - 4 - الصفحة : 2 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي مطلب للترخيص في قبول هبة أو وصية مصحوبا بقائمة في التجهيزات والأدوات الموهوبة	مدير مجمع الصحة الأساسية	القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 (الفصل 31).	
2	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول هبة أو الوصية إلى الإدارة الجهوية	مدير مجمع الصحة الأساسية	المذكرة عدد د-20-2022-07000000-0000767 المؤرخة في 28 جوان 2002 والمتعلقة بالتذكير بالاجراءات القانونية لقبول الهبات من قبل الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية.	
3	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول هبة أو الوصية إلى وزارة الصحة.	المدير الجهوي	ملاحظة: يتضمن محضر المعاينة : تاريخ المعاينة، نوع وكمية المعدات المستلمة، وتوابعها، وأرقام تسلسلها والجهة الواهبة والقيمة التقديرية للمعدات.	
4	تسليم التجهيزات والمعدات إلى المخازن المركزية	مدير مجمع الصحة الأساسية		
5	إبداء الراي في الملف .	اللجنة الفنية الاستشارية	ملاحظة: في صورة موافقة اللجنة يتم إعداد مقرر الترخيص في قبول هبة أو وصية	
6	القيام بالمعاينة الكمية والنوعية و تحرير محضر معاينة في الغرض.	لجنة المعاينة (وزارة الصحة)	قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتقويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.	
7	إعداد مقرر في الترخيص لقبول هبة أو وصية.	وزارة الصحة وحدة التشريع والنزاعات		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 6 - 1 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : قبول الهبات والوصايا</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	إمضاء الترخيص في قبول هبة أو وصية	وزير الصحة	
9	إعلام المدير الجهوي للصحة العمومية ومدير المؤسسة المعنيين بقبول الهبة	إدارة التجهيز (وزارة الصحة)	المذكرة عدد د-20-2022-04000100-0000201 المؤرخة في 9 أوت 2022 والمتعلقة بهبات الآلات الناسخة والفاكس وآلات طباعة.
10	تسليم المعدات الموهوبة	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من يمثله/ حافظ المخازن المركزية (وزارة الصحة)	الفصل 225 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتمتمه.
11	تسجيل الهبة بالدفاتر المحاسبية حسب مقتضيات المذكورة باجراء قبول المعدات.	حافظ المغازة	

الشراءات العمومية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الشراءات العمومية

1 - الهدف من الإجراء:

- تطبيق التشريع والقواعد الترتيبية والاجرائية الخاصة بالشراءات المبرمة من قبل مجمع الصحة الأساسية.

2 - مبادئ التصرف:

- ضمان إبرام الصفقات العمومية وفقا للتشريع الجاري به العمل.
- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة وحرية المشاركة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة ومسبقة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال.
- التحقق من حسن اعداد كراسات الشروط ومن مقبولية الشروط الادارية والتعاقدية والفنية والمالية وغيرها من الشروط.
- الفصل بين المهام المتنافرة: (مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير).
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

4- أهداف الرقابة الداخلية :

- التصرف في الصفقات العمومية وفقا للصيغ الشكلية
- التصرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة
- التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة
- طرق الشراء العمومي في تونس
- مكونات منظومة الشراءات العمومية على الخط
- أسقف إبرام الصفقات
- مسار الشراء العمومي
- الختم النهائي

التصّرف في الصفقات العمومية وفقا للصيغ الشكلية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الصفقات العمومية وفقا للصيغ الشكلية.

1 - الهدف من الإجراء:

- أتباع اجراءات واضحة تضمن نجاعة الطلب العمومي وحسن التصرف في الأموال العمومية وفقا للقواعد المحددة بالتشريع الجاري به العمل.

2 - مبادئ التصرف:

- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة وحرية المشاركة.
- ضبط الحاجيات بصفة دقيقة ومسبقة.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال ووفقا لما هو مبرمج بالميزانية التقديرية وتضمينها في المخطط التقديري السنوي.
- التحقق من حسن اعداد كراسات الشروط ومن مقبولية الشروط الادارية والتعاقدية والفنية والمالية وغيرها من الشروط.
- التحقق من ضبط آجال و ابرام الصفقة بصورة تضمن سرعة ونجاعة تلبية الطلب العمومي.
- التحقق من ضبط الخاصيات الفنية للحاجيات قبل الدعوة إلى المنافسة لضمان جودة الطلبات.
- التحقق من الحصول على التراخيص والمصادقات المسبقة التي يقتضيها التشريع الجاري به العمل وضبط العمل وضبط مبلغ التقديرات وتوفر الاعتمادات.
- الفصل بين المهام المتنافرة: (مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير).
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

التصّرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة.

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان احترام الإجراءات والمراحل الواجب اتباعها لتسديد الحاجيات الضرورية لنشاط مجمع الصحة الأساسية والمراكز الصحية التابعة له والمتعلقة بإنجاز الأشغال أو التزود بمواد وخدمات وانجاز دراسات عن طريق صفقة بالإجراءات المبسطة.

- مبادئ التصرف:

- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة وحرية المشاركة.
- ضبط الحاجيات بصفة مسبقة ودقيقة.

2 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال ووفقا لما هو مبرمج بالميزانية التقديرية وتضمينها في المخطط التقديري السنوي.
- التحقق من حسن اعداد كراسات الشروط ومن مقبولية الشروط الادارية والتعاقدية والفنية والمالية وغيرها من الشروط.
- التحقق من ضبط آجال و ابرام الصفقة بصورة تضمن سرعة ونجاعة تلبية الطلب العمومي.
- التحقق من ضبط الخاصيات الفنية للحاجيات قبل الدعوة إلى المنافسة لضمان جودة الطلبات.
- التحقق من الحصول على التراخيص والمصادقات المسبقة التي يقتضيها التشريع الجاري به العمل وضبط العمل وضبط مبلغ التقديرات وتوفر الاعتمادات.
- الفصل بين المهام المتنافرة: (مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير).
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

التصّرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

1 - الهدف من الإجراء:

- تحديد الشراءات خارج إطار الصفقة مع ضمان نجاعة الطلب العمومي وحسن التصرف في الأموال العمومية وفقا للقواعد المحددة بالتشريع الجاري به العمل.

2 - مبادئ التصرف:

- احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي.
- احترام مبدأ الشفافية.
- تفعيل المنافسة وحرية المشاركة.
- ضبط الحاجيات بصفة مسبقة.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن تحديد الحاجيات تمّ في الوقت المناسب وبصفة دقيقة لتفادي انقطاع المخزون واللجوء إلى الاستعجال.
- الفصل بين المهام المتنافرة: (مهمة المصادقة على طلب الشراء، إمضاء طلب التزود والمصادقة على الفواتير).
- الفصل بين مهام التخزين وقبول المشتريات .

يتم الشراء العمومي حسب المبالغ وفق طريقتين

طريقة ثانوية

الشراء خارج إطار إجراءات
الصفقات العمومية

الفصول 5 و6 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13
مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه
وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11
ماي 2018.

e-shopping mall

طريقة رئيسية

الشراء في إطار إجراءات
الصفقات العمومية

الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس
2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية . كما تم تنقيحه
وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في
11 ماي 2018.

e-bidding system

مكونات منظومة الشراءات العمومية على الخط

e-contracting

إعداد وتبليغ وإمضاء عقود الصفقات
بصفة إلكترونية.

e-bidding system

نشر طلبات العروض.
ارسال العروض وقبولها بصفة الكترونية.
فتح العروض على الخط.
ترتيب العروض والاعلان عن نتائج
الدعوى إلى المنافسة.

تسجيل المواد
الخصائص الفنية
ادراج قائمة المواد

Nomenclature des produits

e-catalogue

- بالنسبة للمشتريين العموميين.
- البحث عن المواد والأثمان.
- اقتناء ومتابعة إنجاز أذون التزود
- بالنسبة للمزودين:
- اقتراح أثمان.
- قبول أذون التزود وإنجاز الطلبات.

e-shopping mall

أسقف إبرام الصفقات

حسب الفصل 5 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية. كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.

مبلغ الطلبات – بالدينار وباعتبار كامل الأداءات – (أد)		الطلبات
في إطار إجراءات الصفقة	خارج إطار الصفقة	
يساوي أو أكثر من 200	أقل من 200	الأشغال
يساوي أو أكثر من 100	أقل من 100	دراسات ومواد وخدمات اعلامية واتصالات
يساوي أو أكثر من 100	أقل من 100	مواد وخدمات اخرى
يساوي أو أكثر من 50	أقل من 50	دراسات أخرى

حسب الفصل 5 و 50 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.

مبلغ الطلبات – بالدينار وباعتبار كامل الأداءات – (أد)		الطلبات
في إطار إجراءات الصفقة	خارج إطار الصفقة	
أكثر من 500	من 200 إلى 500	الأشغال
أكثر من 200	من 100 إلى 200	دراسات ومواد وخدمات اعلامية واتصالات
أكثر من 300	من 100 إلى 300	مواد وخدمات في القطاعات اخرى
أكثر من 100	من 50 إلى 100	دراساتفي القطاعات أخرى

مسار الشراء العمومي

مرحلة الختم	مرحلة التنفيذ	مرحلة الإبرام	مرحلة تحضيرية
1 - إعداد ملف الختم النهائي وعرضه على لجنة مراقبة الصفقات 2 - استكمال الخلاص. 3 - تسريح الضمانات. 4 - ارجاع العينات ان وجدت.	1 - القبول 2 - التبليغ 3 - التعاقد 4 - الإذن ببدأ الإنجاز 5 - الإنجاز والمتابعة 6 - الخلاص	1 - الإعلان عن المنافسة. 2 - فتح العروض 3 - تقييم العروض 4 - اسناد الطلب 5 - اشهار الإسناد	1 تحديد الحاجيات (مباشرة أو عبر دراسات ... 2 للبرمجة والإشهار. 3 صياغة وثائق المنافسة 4 للحصول على التراخيص والمصادقات.



الوثائق المكونة لملف ختم نهائي

الوثائق ذات الصبغة الإدارية

- تقرير مفصل ممضى من المشتري العمومي يتضمن تقييما لكيفية الانجاز ومدى التزام صاحب الصفقة بالشروط التعاقدية وتوضيح كل إخلال أو تأخير إشكال تم تسجيله وما هو موقف الإدارة منه بالإضافة لتحليل وتبرير لكل التغيرات الهامة في الكميات فصلا فصلا بالاعتماد على جدول الحساب المقارن. نسخة من وثائق الصفقة والملاحق إن وجدت.
- مذكرة احتساب أجال التنفيذ ممضاة من الإدارة وصاحب الصفقة تنص على الأجال التعاقدية والأجال الفعلية وعدد أيام التوقف وعدد أيام التأخير ومراجع أذن المصلحة المعنية.
- إذن استرجاع أموال الخطايا إن وجدت مع شهادة في تسليط عقوبة مالية.
- محضر اطلاع صاحب الصفقة على ملف الختم النهائي.
- نسخة من رأي لجنة الصفقات لإسناد الصفقة في حالة المشتريين العموميين الغير خاضعين لمراقبة المصاريف العمومية وبالتالي الغير متوفر لديهم بطاقات بيانية للصفقة مؤشرة من المراقب المعني وصادرة من منظومة أدب.
- نسخة من كراس الحضيرة أو الصفحات اللازمة عند الاقتضاء.
- نسخة من نشرية مصالح الرصد الجوي أو شهادة من مصالح الفلاحة المعنية لإثبات سوء الأحوال الجوية عند الاقتضاء.
- ما يفيد رفع التحفظات إن وجدت.
- تقرير خاص من الإدارة للإجابة على تحفظات صاحب الصفقة عند وجودها.
- ما يفيد مراسلة صاحب الصفقة بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإشارة بالوصول على العنوان الوارد بالصفقة أو بطاقة الإرشادات عند الاقتضاء وتمكينه من 10 أيام للحضور والاطلاع على مشروع ملف الختم النهائي وإمضائه وذلك في حالة عدم استجابة صاحب الصفقة لطلب الإدارة بصفة مباشرة.
- كل المراسلات والمحاضر اللازمة لإثبات أو توضيح معطى معين.

الوثائق ذات الصبغة المالية

- البطاقة البيانية للصفقة ممضاة من مراقب المصاريف العمومية.
 - الوضعية المالية للصفقة مستخرجة من منظومة أدب وتكون حديث التاريخ بالنسبة لمستعملي هذه المنظومة.
 - قائمة في المبالغ المدفوعة لصاحب الصفقة والمبالغ المتبقية ممضاة من طرفه والإدارة (بالخصوص في حالة المشتريين العموميين غير المرتبطين بمنظومة أدب أو حالة التمويل الأجنبي الجزئي أو الكلي).
 - جدول الحساب المقارن ممضى من الإدارة وصاحب الصفقة.
 - كشف نفقات المبلغ الاحتياطي إن وجدت مرفقا بالإثباتات.
 - مجموعة مستخلصات الحسابات الوقتية مؤرخة ومصادق عليها ومقترحة على المشتري العمومي من المصالح المعنية ومكاتب الدراسات والمراقبة إن وجدت.
 - جدول كشف الحساب النهائي ممضى من الإدارة وصاحب الصفقة.
 - شهادة من العون المحتسب القابض المعني أو ما يفيد توفر الاعتماد بالنسبة للمشتريين العموميين غير المرتبطين بمنظومة أدب وذلك بالنسبة للمبالغ المتبقية للدفع بما في ذلك مبالغ الحجز بعنوان الضمان.
 - أية وثيقة أخرى عند الاقتضاء وحسب طلب لجنة الصفقات.
- ويرفق الملف بعدة وثائق تتطلع عليها لجنة الصفقات وترجع إلى المشتري العمومي ومنها كراس الحضيرة.

روابط لأهم الأدلة المتعلقة بالشراءات العمومية

- [تحميل الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018.](#)
- [تحميل قرار من وزير الوظيفة العمومية والحوكمة مؤرخ في 23 ديسمبر 2016 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط.](#)
- [تحميل دليل الإجراءات TUNEPS دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط \(قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 31 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط\).](#)
- [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 22 جوان 2016](#)
- [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية لمنظومة الشراء العمومي على الخط - تونيبس : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 20 جوان 2016](#)
- [تحميل الدليل الخاص للصفقات العمومية للأشغال : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 17 جوان 2016](#)
- [تحميل دليل الصفقات العمومية الخاص بالتزود بمواد وخدمات : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 16 جوان 2016](#)
- [رابط المرور إلى موقع Tuneps \(https://www.tuneps.tn/index.do\)](https://www.tuneps.tn/index.do)
- [تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف \(الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية\).](#)
- [تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بالعشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.](#)

روابط لأهم كراسات الشروط الإدارية النموذجية (نماذج من أعداد الهيئة العليا للطلب العمومي)

- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على صفقات لأشغال.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على صفقات الدراسات.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد وخدمات الإطعام.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد مكتبية.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمعدات إعلامية.
- [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بخدمات التأمين.

التصرف في شؤون العيادات الطبية
والخدمات العلاجية وصرف الأدوية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون العيادات الطبية والخدمات العلاجية وصرف الأدوية.

1 - الهدف من الإجراء:

ضمان تسجيل كل المرضى وضمان فوترة الأعمال التي تلقوها حسب التعريفة الممول بها.

2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل المرضى حسب صنف التغطية الاجتماعية بكل دقة.
- تسجيل كل الخدمات التي تلقاها المرضى وتطبيق التعريفة القانونية الجاري بها العمل.
- فوترة كافة الأعمال وإبلاغها في الإبان لمصالح الاستخلاص .
- تحديد المبالغ غير المستخلصة والمعنيين بها وضمان متابعة استخلاصها.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من أن كل الأعمال تم تسجيلها وفوترتها طبقا للتعريفات الجاري بها العمل .
- التحقق من مصداقية ونزاهة تنفيذ عمليات التسجيل والفوترة والاستخلاص.

4 - مراحل الإجراء:

- العلاج بالعيادات الطبية.
- الكشوفات والتحليل وقياس ضغط الدم والسكر والحقن والقيام بأعمال التضميم وتغييره بمراكز الصحة الأساسية
- الوصفة الطبية.
- صرف الأدوية والمواد الطبية بالمراكز التابعة لمجمع الصحة الأساسية.
- التصرف في المؤثرات النفسية والأدوية من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" من المواد السمية
- شهادة حضور بأحد المراكز الصحية التابعة للمجمع.
- تسليم شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني.
- تسليم شهادة طبية سابقة للزواج.
- تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج
- تسجيل مريض منتفع بعلاج مجاني.
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (مصاب بمرض سار).
- التكفل بمصاريف علاج الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل البسيطة
- تسجيل مريض نظام العلاج الخاص بذوي الإحتياجات الخصوصية.
- تسجيل مريض "طالب".
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني(تلميذ مصاب بحادث مدرسي).
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (التلاميذ الموجهون إلى عيادات متخصصة).
- تسجيل مريض نظام العلاج المجاني بالنسبة للشباب الحاملين لبطاقة شاب.
- تسجيل مريض نظام العلاج المجاني الخاص بجرحى ثورة 14 جانفي 2011.
- تسجيل المرأة الحامل.
- تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفة منخفضة.
- تسجيل مريض نظام علاج بمقابل.
- إستخلاص معالم الكشوفات بالعيادات الطبية والتحليل الطبية.
- التصرف في شؤون النقل الصحي.

العيادات الطبية والخدمات العلاجية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 1 - 5 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات: العلاج بالعيادات الطبية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p>	<p>المريض أو من ينوبه</p>	<p>التقدم للمكتب التسجيل.</p>	<p>1</p>	
<p>Note circulaire N°37 du 4 mars 1982, relative à la tenue des dossiers des malades dans les services hospitaliers.</p>	<p>مكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض.</p>	<p>2</p>	
<p>circulaire N°21 du 25 février 1991, relative à la tenue des dossiers des malades dans les structures de soins.</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية</p>	<p>3</p>	
<p></p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>4</p>	
<p>circulaire N°122 du 22 octobre 1996, relative à la tenue du dossier médical dans les structures sanitaires publiques. المنشور عدد 87 المؤرخ في 1 أكتوبر 1997 المتعلق بحفظ الملفات الطبية بالهيكل الصحية العمومية. ضرورة التأكيد على إعطاء الأولوية إلى المعوقين والمسنين والمنهكين.</p>	<p>المرضى</p>	<p>المناداة على المرضى حسب الترتيب</p>	<p>5</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 1 - 5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات: العلاج بالعيادات الطبية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ أمر عدد 1155 لسنة 1993 مؤرخ في 17 ماي 1993 يتعلق بمجلة واجبات الطبيب كما تم اتمامه بالأمر الحكومي عدد 34 لسنة 2018 المؤرخ في 10 جانفي 2018.</p> <p>هام: يجب الحرص على إعداد ملف طبي للمريض وحفظه وتدوين كل الملاحظات التي تتعلق الحالة الصحية للمريض وطريقة العلاج والادوية.</p> <p>ملاحظة: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن: - يقدم وصفة دواء يشير بالقيام بتحليل بوثيقة خاصة (وصفة طبية) لطلب تحاليل أو كشوفات إضافية بوثيقة خاصة (وصفة طبية) بطلب كشوفات أو توجيهه إلى اختصاص آخر كما يمكن طلب نقله بسيارة اسعاف إذا دعت الضرورة لذلك بموجب وصفة طبية في الغرض.</p> <p>ملاحظة: عند الضرورة يمكن تحويل المرضى إلى المستشفى الجهوي أو المؤسسة العمومية للصحة الأقرب عبر رسالة تحويل.</p> <p><u>تحميل نموذج من بطاقة تحويل مريض للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار وزير الصحة المؤرخ في 31 ديسمبر 2015 المتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر.</u></p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p> <p>هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص لمركز الصحة الأصلي ونظير لقسم الاستقبال ونظير لمكتب القبول.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>فحص المريض</p>	<p>6</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 5 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : الكشوفات والتحليل وقياس ضغط الدم والسكر والحقن والقيام بأعمال التضميد وتغييره بمراكز الصحة الأساسية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ قرار من وزير المالية والصحة العمومية مؤرخ في 19 ديسمبر 1996 يتعلق بضبط تعريفات معالجة المرضى الخاضعين لدفع مقابل في الهياكل الصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 17 أبريل 1998 والقرار المؤرخ في 29 جانفي 2003 والقرار المؤرخ في 7 جويلية 2008.</p> <p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلّق بضبط المصنّف العام للأعمال المهنية التي يقوم بها الأطباء والبيولوجيون وأطباء الأسنان والأخصائيون النفسانيون السريريون والقوالب ومساعدو الأطباء، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 29 أكتوبر 2007 والقرار المؤرخ في 18 مارس 2008 والقرار المؤرخ في 1 مارس 2010.</p> <p>■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.</p>	<p>المريض عون مكتب التسجيل</p>	<p>التوجه لمكتب التسجيل لإجراء كشف أو تحليل بموجب وصفة طبية في الغرض أو موعد.</p>	<p>1</p>	
<p>ملاحظة: خلاص المعلوم حسب منظومة العلاج الذي ينتمي إليها المريض ويجب تسليم المريض وصل خلاص في نظيرين يحتفظ بنظير ويسلم النظير الثاني إلى الممرض أو العون المكلف بالقيام بالكشوفات وواخذ عينات التحليل وقياس ضغط الدم والسكر والقيام بأعمال التضميد والحقن.</p> <p>تنبيه: يجب الفصل بين مهمة العون المكلف بالتسجيل ووكيل المقاييس والعون الذي يقوم بالكشوفات وواخذ عينات التحليل وقياس ضغط الدم والسكر والقيام بأعمال التضميد والحقن.</p> <p>تنبيه: يجب الحرص على استخلاص معاليم المستوجبة على الأعمال المرتبطة بقياس ضغط الدم والسكر والقيام بأعمال التضميد والحقن كذلك تدوينها وتدوين المستلزمات والمواد الطبية المستعملة لذلك.</p>	<p>وكيل المقاييس</p>	<p>استخلاص المعلوم.</p>	<p>2</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 5 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الكشوفات والتحليل وقياس ضغط الدم والسكر والقيام بأعمال التضميد والحقن بمراكز الصحة الأساسية</p>							
<p>التعاليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</p>		<p>عدد العملية</p>	
		<p>المريض</p>		<p>التوجه إلى قاعة الانتظار.</p>		<p>3</p>	
<p>■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 24 ماي 2000 المتعلق بتسليم نتائج الكشوفات بالأشعة للمرضى الخارجيين. ■ المنشور عدد 131 المؤرخ في 2 ديسمبر 1998 المتعلق باستعمال الحقن ذات الاستعمال الواحد بالهياكل الصحية. ملاحظة: بالنسبة للتحاليل يجب استخراج كواشف تلتصق على قوارير التحاليل واعلام المريض بموعد الحصول على النتيجة.</p>		<p>العون المكلف</p>		<p>القيام بالكشوفات وواخذ عينات التحاليل وقياس ضغط الدم والسكر والقيام بأعمال التضميد والحقن.</p>		<p>4</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 1 - 3 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : الوصفة الطبية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ أمر عدد 1155 لسنة 1993 مؤرخ في 17 ماي 1993 يتعلق بمجلة واجبات الطبيب كما تم اتمامه بالأمر الحكومي عدد 34 لسنة 2018 المؤرخ في 10 جانفي 2018.</p> <p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل</p> <p>■ circulaire N°76 du 4 juin 1983, relative à l'usage des ordonnances médicales dans les établissements hospitaliers et sanitaires.</p> <p>■ المنشور عدد 121 المؤرخ في 15 ديسمبر 2000 المتعلق بالوصفة الطبية.</p> <p>■ المنشور عدد 1 المؤرخ في 10 جانفي 2011 المتعلق بالوصفة الطبية.</p> <p>هام: تحرير الوصفة الطبية في ثلاث نظائر مستخرجة من دفتر ذي جذاذات ويسلم النظير الأول إلى المريض ويحفظ الثاني بصيدلية مركز الصحة الأساسية والثالث يبقى بالدفتر للاستظهار به عند الاقتضاء.</p> <p>ملاحظة: تتضمن الوصفة وجوبا البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم الهيكل الصحي ومركز الصحة أو الدائرة الصحية ... - اسم المريض بالكامل ورقم تسجيله والتغطية الصحية التي ينتفع بها - اسم الطبيب بالكامل وصفته وإمضائه - تاريخ الفحص - ختم الطبيب <p>ملاحظة: ترفض كل وصفة تتضمن أدوية غير مدرجة بالقائمة الاستشفائية باستثناء بعض الأدوية التي يمكن اقتنائها برخصة مسبقة من وزارة الصحة.</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ أمر عدد 1155 لسنة 1993 مؤرخ في 17 ماي 1993 يتعلق بمجلة واجبات الطبيب كما تم اتمامه بالأمر الحكومي عدد 34 لسنة 2018 المؤرخ في 10 جانفي 2018.</p>	<p>المرضى أو العون المكلف</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل</p>	<p>المرضى أو العون المكلف</p>	<p>دفع معلوم الكشف حسب منظومة العلاج .</p>	<p>2</p>
<p>■ circulaire N°76 du 4 juin 1983, relative à l'usage des ordonnances médicales dans les établissements hospitaliers et sanitaires.</p> <p>■ المنشور عدد 121 المؤرخ في 15 ديسمبر 2000 المتعلق بالوصفة الطبية.</p> <p>■ المنشور عدد 1 المؤرخ في 10 جانفي 2011 المتعلق بالوصفة الطبية.</p> <p>هام: تحرير الوصفة الطبية في ثلاث نظائر مستخرجة من دفتر ذي جذاذات ويسلم النظير الأول إلى المريض ويحفظ الثاني بصيدلية مركز الصحة الأساسية والثالث يبقى بالدفتر للاستظهار به عند الاقتضاء.</p> <p>ملاحظة: تتضمن الوصفة وجوبا البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم الهيكل الصحي ومركز الصحة أو الدائرة الصحية ... - اسم المريض بالكامل ورقم تسجيله والتغطية الصحية التي ينتفع بها - اسم الطبيب بالكامل وصفته وإمضائه - تاريخ الفحص - ختم الطبيب <p>ملاحظة: ترفض كل وصفة تتضمن أدوية غير مدرجة بالقائمة الاستشفائية باستثناء بعض الأدوية التي يمكن اقتنائها برخصة مسبقة من وزارة الصحة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>فحص المريض وتحرير وصفة طبية تتضمن قائمة الأدوية اللازمة ومقادير الاستعمال ومدة الاستعمال</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 1 - 4 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية والمواد الطبية بالمراكز التابعة لمجمع الصحة الأساسية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون عدد 55 لسنة 1973 مؤرخ في 3 أوت 1973 يتعلق بتنظيم المهن الصيدلانية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 31 لسنة 1976 المؤرخ في 4 فيفري 1976 والقانون عدد 62 لسنة 1976 المؤرخ في 12 جويلية 1976 والقانون عدد 24 لسنة 1989 المؤرخ في 27 فيفري 1989 والقانون عدد 101 لسنة 1989 المؤرخ في 11 ديسمبر 1989 والقانون عدد 75 لسنة 1992 المؤرخ في 3 أوت 1992 والقانون عدد 32 لسنة 2008 المؤرخ في 13 ماي 2008 والقانون عدد 30 لسنة 2010 المؤرخ في 7 جوان 2010.</p> <p>■ قانون عدد 54 لسنة 1969 مؤرخ في 26 جويلية 1969 يتعلق بتنظيم المواد السمية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 30 لسنة 2009 المؤرخ في 9 جوان 2009.</p> <p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل.</p> <p>■ التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية.</p> <p>■ المنشور عدد 49 المؤرخ في 1 جوان 2002 المتعلق باقتناء الأدوية غير المدرجة بالقائمة الإستشفائية للأدوية من قبل الهياكل الإستشفائية.</p> <p>ملاحظة: تعتبر المهمة الأولى لمجمع الصحة الأساسية توفير الأدوية الموصوفة من قبل أطبائه المنتمين له أو الصادرة عن وصفات الأطباء العاملين بالمستشفى المحلي أو الجهوي مرجع الاختصاص الترابي أو أطباء المستشفيات الجامعية أو أطباء المعاهد والمراكز المتخصصة بعنوان فترات العلاج التي تفوق 15 يوما.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تسليم الوصفة الطبية في نظيرين تحمل وجوبا اسم المريض ولقبه رقم الفحص والتاريخ وإمضاء وختم الطبيب</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 1 - 4 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية والمواد الطبية بالمراكز التابعة لمجمع الصحة الأساسية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للاجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ circulaire N°76 du 4 juin 1983, relative à l'usage des ordonnances médicales dans les établissements hospitaliers et sanitaires. ▪ المنشور عدد 121 المؤرخ في 15 ديسمبر 2000 المتعلق بالوصفة الطبية. ▪ المنشور عدد 72 المؤرخ في 27 سبتمبر 2010 المتعلق بمراجعة المصنف الإستشفائي للأدوية. ▪ المنشور عدد 1 المؤرخ في 10 جانفي 2011 المتعلق بالوصفة الطبية. ▪ المنشور عدد 23 المؤرخ في 11 افريل 2013 المتعلق بإخضاع بعض المؤثرات العقلية إلى إجراءات خاصة من حيث الوصف والصرف والإستعمال. ▪ المنشور عدد 27 المؤرخ في 30 أفريل 2014 المتعلق بالإشهار لبدائل لبن الأم بالهيكل الإستشفائية والصحية العمومية والمؤسسات الصحية الخاصة والعيادات والصيدليات. ▪ المنشور عدد 49 المؤرخ في 23 جوان 2015 المتعلق بمراجعة المصنف الإستشفائي للأدوية. ▪ Circular N°54 du 18 juillet 2016, relative à la mise en application du programme d'amélioration de la disponibilité des médicaments de l'hypertension et du diabète en première ligne. ▪ المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهيكل الصحية العمومية. ▪ المنشور عدد 55 المؤرخ في 12 سبتمبر 2018 المتعلق بالمصنف الاستشفائي للأدوية. ▪ Note N°026446 / 2019 du 8 octobre 2019, Optimisation de la gestion des stoks des Dispositifs médicaux. 	<p>المريض</p>	<p>التوجه إلى صيدلية مركز الصحة الأساسية وتقديم الوصفة الطبية مع وصل الخلاص معلوم التسجيل.</p>	<p>2</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 1 - 4 الصفحة : 3/3
تحديد الإجراءات : صرف الأدوية والمواد الطبية بالمراكز التابعة لمجمع الصحة الأساسية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
3	تسجيل المريض	عون الصيدلية	هام: لا يقع صرف الأدوية إلا للمنتفعين بنظام التعريف المنخفضة أو نظام علاج مجاني أو المضمونين الاجتماعيين (منظومة عمومية).	
4	تسليم الأدوية للمريض	عون الصيدلية	ملاحظة: في الحالات الحرجة تقديم الدواء لمدة 24 ساعة فقط بالنسبة لحالات المرض المزمن يتم صرف الدواء لمدة لا تتجاوز 15 يوما ويتم صرف الأدوية للمدة المتبقية من مركز الرعاية الصحية التابع لمقر سكناه هام: الأدوية في شكل حقن تسلم بمركز الرعاية الأساسية.	
5	الختم على أصل الوصفة وتسليمها للمريض والاحتفاظ بالنظير الثاني	عون الصيدلية	ملاحظة: التنصيص على الأدوية التي لم يتم تسليمها ملاحظة: يمكن للمضمونين الاجتماعيين الحصول على كفالة الصندوق الوطني للتأمين على المرض لتحمل الأدوية الغير المدرجة بقائمة الأدوية الاستشفائية أو أدوية غير مرخص فيها بالسوق التونسية ويقوم قسم الصيدلة باقتنائها لدى الصيدلية المركزية ويقوم بخزنها وتسليمها للمريض على أقساط كل 15 يوما	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 1 - 5 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصرف في المؤثرات النفسية والأدوية من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" من المواد السمية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 55 لسنة 1973 مؤرخ في 3 أوت 1973 يتعلق بتنظيم المهن الصيدلانية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 31 لسنة 1976 المؤرخ في 4 فيفري 1976 والقانون عدد 62 لسنة 1976 المؤرخ في 12 جويلية 1976 والقانون عدد 24 لسنة 1989 المؤرخ في 27 فيفري 1989 والقانون عدد 101 لسنة 1989 المؤرخ في 11 ديسمبر 1989 والقانون عدد 75 لسنة 1992 المؤرخ في 3 أوت 1992 والقانون عدد 32 لسنة 2008 المؤرخ في 13 ماي 2008 والقانون عدد 30 لسنة 2010 المؤرخ في 7 جوان 2010. ■ قانون عدد 54 لسنة 1969 مؤرخ في 26 جويلية 1969 يتعلق بتنظيم المواد السمية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 30 لسنة 2009 المؤرخ في 9 جوان 2009. ■ التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهيكل الصحية العمومية. <p>ملاحظة: تدون الوصفت على دفتر جذاذات خاصة بهذا النوع من الأدوية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الطبيب</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>وصف الدواء من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" أو أدوية من صنف المؤثرات العقلية.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>يسلم الدواء من مركز الصحة الأقرب للمريض ملاحظة: لا يمكن أن تتعدى مدة الوصفة ثلاثة أشهر. تنبيه: يجب حفظ هذه الأدوية بخزائن خاصة خزنة حديدية (coffre-fort) .</p>	<p>المرضى أو العون المكلف</p>	<p>تسليم الأدوية للمريض</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايري - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 1 - 6 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : شهادة حضور بأحد المراكز الصحية التابعة للمجمع.</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المريض</p>	<p>توجه المريض إلى مكتب التسجيل بعد القيام بالفحص الطبي</p>	<p>1</p>
<p><u>تحميل نموذج من شهادة حضور للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>المريض</p>	<p>طلب شهادة حضور</p>	<p>2</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من هوية المريض</p>	<p>3</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تعمير شهادة حضور بأحد المراكز الصحية التابعة لمجمع الصحة الأساسية.</p>	<p>4</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>امضاء الشهادة</p>	<p>5</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم الشهادة</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 1 - 7 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ المنشور عدد 83 المؤرخ في 23 جويلية 1996 المتعلق بالشهادات الطبية. ■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 7 أبريل 2003 المتعلق بتوضيح الجوانب العملية لتطبيق قرار وزير النقل والصحة العمومية المؤرخ في 16 أوت 2002. ■ المنشور عدد 19 المؤرخ في 4 مارس 2004 المتعلق بالتذكير بشأن تسليم الشهادات الطبية اللازمة للحصول على رخصة سياقة أو تجديدها. ■ المنشور عدد 67 المؤرخ في 18 جويلية 2005 المتعلق بالشهادات الطبية. ■ المنشور عدد 53 المؤرخ في 11 جويلية 2013 يتعلق بالشهادات الطبية. ■ المنشور عدد 25 المؤرخ في 16 أبريل 2013 المتعلق بالتقارير الطبية الصادرة عن أطباء الصحة العمومية لفائدة المترشحين للعمل بالخارج في نطاق التعاون الفني.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>	
	<p>المعني بالأمر</p>	<p>طلب شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني أو الإستظهار بها لدى الغير</p>	<p>2</p>	
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من هوية المريض</p>	<p>3</p>	
<p>ملاحظة: ضرورة القيام بالكشوفات التحاليل الضرورية.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على المعني بالأمر وتسليم الشهادة</p>	<p>4</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 1 - 8 الصفحة : 2/1</p>		<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية سابقة للزواج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قانون عدد 46 لسنة 1964 مؤرخ في 3 نوفمبر 1964 يتعلّق بالشهادة الطبية السابقة للزواج. ▪ قرار من وزيرى الداخلية والصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 1995 يتعلّق بتعميم الشهادة الطبية السابقة للزواج على كامل تراب الجمهورية. ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 16 ديسمبر 1995 يتعلّق بضبط أنموذج الشهادة الطبية السابقة للزواج والبيانات التي يجب أن تتضمنها. ▪ المنشور عدد 115 المؤرخ في 28 جويلية 1980 المتعلق بالشهادة الطبية قبل للزواج. ▪ المنشور عدد 58 المؤرخ في 8 ماي 1996 المتعلق بالشهادة الطبية السابقة للزواج. 		المقبلان على الزواج	التوجه إلى مكتب التسجيل	1	
		المقبلان على الزواج	طلب شهادة طبية سابقة للزواج	2	
		عون مكتب التسجيل	التثبت من الهويات	3	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 8 - 1 - 5 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية سابقة للزواج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: ضرورة القيام بالكشوفات التحليلية الضرورية. <u>تحميل نموذج من شهادة طبية سابقة للزواج للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>قرار من وزير الصحة</u> <u>مؤرخ في 31 ديسمبر 2015</u> يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على المقبلان على الزواج وتسليم الشهادة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 9 - 1 - 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يتم اعتماد قائمة الحجيج التي تم تحديدها من طرف مصالح وزارة الشؤون الدينية. ملاحظة: ضرورة القيام بالكشوفات التحاليل الضرورية.</p>	<p>المترشح للحج</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
<p><u>تحميل نموذج من شهادة طبية في القدرة على الحج للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u></p>	<p>المترشح للحج</p>	<p>طلب شهادة طبية في القدرة على الحج</p>	<p>2</p>
<p><u>تحميل نموذج من شهادة طلب تحليل للحجيج للإطلاع.</u></p>	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من الهوية</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تمكين كل حاج من دفتر خاص به يتضمن جميع التلاقيح التي انتفع بها وتاريخها اضافة إلى التحاليل المجراة ونتائجها.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على الحاج وتسليم الشهادة</p>	<p>4</p>

تسجيل المرضى

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 1/ 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام علاج مجاني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: - بالنسبة للعائلات المعوزة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني المسلمة من قبل المصالح الجهوية المختصة بالوزارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية سارية المفعول. بالنسبة أعوان حماية رئيس الدولة والشخصيات وقوات الأمن الداخلي وأعوان الديوانة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني. - بالنسبة لأعوان الصحة: الاستظهار بدفتر علاج ممضى من قبل الهيكل الصحي أو الإدارة التي ينتمي إليها العون. بالنسبة لحاملي بطاقة الإعاقة يتم الاستظهار ببطاقة علاج مهما كان نوعها بمراكز الصحة الأساسية. -الاستظهار ببطاقة المواعيد في كل الحالات ▪ قانون عدد 20 لسنة 1967 مؤرخ في 31 ماي 1967 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام للعسكريين كما تم تنقيحه بالقانون عدد 76 لسنة 1985 المؤرخ في 4 أوت 1985 والقانون عدد 82 لسنة 1987 المؤرخ في 31 ديسمبر 1987. خاصة الفصول 63،64،65،67،87. ▪ إصلاح خطأ الرائد الرسمي عدد 38 لسنة 1967 المؤرخ في 5 سبتمبر 1967. - الاتفاقية المبرمة بين وزارة الصحة ووزارة الدفاع الوطني بتاريخ 25 مارس 1999 حول علاج الجنود.</p>	<p>المريض</p>	<p>التقدم إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرّمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام علاج مجاني</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الفصل 19 من قانون عدد 70 لسنة 1982 مؤرخ في 6 أوت 1982 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 58 لسنة 2000 المؤرخ في 13 جوان 2000. ▪ الفصل 16 من قانون عدد 46 لسنة 1995 مؤرخ في 15 ماي 1995 يتعلق بالقانون الأساسي العام لأعوان الديوانة، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 102 لسنة 1996 المؤرخ في 18 نوفمبر 1996. ▪ مرسوم عدد 97 لسنة 2011 مؤرخ في 24 أكتوبر 2011 يتعلق بالتعويض لشهداء ثورة 14 جانفي 2011 ومصائبها وخاصة (الفصل الثامن منه - الفقرة 2). ▪ أمر عدد 1812 لسنة 1998 مؤرخ في 21 سبتمبر 1998 يتعلق بتحديد شروط وكيفية إسناد بطاقة العلاج المجاني وسحبها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1514 لسنة 1999 المؤرخ في 5 جويلية 1999 والأمر عدد 2731 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ديسمبر 2004 والأمر عدد 560 لسنة 2011 المؤرخ في 14 ماي 2011 والأمر عدد 2521 لسنة 2012 المؤرخ في 16 أكتوبر 2012 والأمر الحكومي عدد 112 لسنة 2016 المؤرخ في 25 جانفي 2016 والأمر عدد 1401 لسنة 2016 المؤرخ في 27 ديسمبر 2016 والأمر الحكومي عدد 905 لسنة 2019 المؤرخ في 16 أكتوبر 2019 والأمر الحكومي عدد 475 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جويلية 2020 والأمر الحكومي عدد 67 لسنة 2021 المؤرخ في 12 جانفي 2021. 	<p>المتدخلون</p> <p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل المريض</p> <p>عدد العملية</p> <p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام علاج مجاني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>- المنشور عدد 35 المؤرخ في 18 ماي 2009، المتعلق بالتغطية الصحية للمنتفعين بأنظمة قانونية للعلاج. - المنشور المشترك بين وزراء الداخلية والشؤون الاجتماعية والصحة العمومية عدد 27 المؤرخ في 6 أبريل 1999 المتعلق بضبط الترتيب التطبيقية لإسناد بطاقة علاج مجاني وسحبها. - منشور وزير الصحة عدد 127 المؤرخ في 18 جوان 1981 حول منح امتياز الأدوية لفائدة أعوان الصحة العمومية. - المذكرة عدد 33 المؤرخة في 13 ماي 1997 المتعلقة بكفالة الأبناء الذين تجاوزوا العشرين سنة. - المنشور عدد 97 المؤرخ في 30 ديسمبر 2004 المتعلق بشهادة العلاج الوقتية.</p>		<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض 2 (يتبع)</p>
<p>هام: نفس الاجراءات المتبعة بالتسجيل للعيادات الطبية</p>		<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>توجيه المريض لقاعة الانتظار 3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 2 - 2 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام العلاج المجاني (مصاب بمرض سار)</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>المصابون بالأمراض السارية مدعوون إلى متابعة العلاج مجاناً بالهيكل الصحية العمومية. الاستظهار بدفتر علاج المجاني مسلم من قبل المصالح الجهوية لوزارة الصحة وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول. ملاحظة: ملاحظة:</p>	<p>المريض</p>	<p>التوجه لمركز الصحة.</p>	<p>1</p>	
<p>قانون عدد 71 لسنة 1992 مؤرخ في 27 جويلية 1992 يتعلق بالأمراض السارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 12 لسنة 2007 المؤرخ في 12 فيفري 2007. أمر عدد 152 لسنة 2020 مؤرخ في 13 مارس 2020 ويتعلق بإعتبار الإصابة بفيروس كورونا الجديد "كوفيد 19" من صنف الأمراض السارية المدرجة بالمرفق الملحق بالقانون عدد 71 لسنة 1992 المؤرخ في 27 جويلية 1992 المتعلق بالأمراض السارية. أمر عدد 2451 لسنة 1993 مؤرخ في 13 ديسمبر 1993 يضبط شروط وأشكال الإعلام بالأمراض السارية وبالوفيات الناجمة عنها. أمر عدد 534 لسنة 1994 مؤرخ في 28 فيفري 1994 يتعلق بالتدابير الواجب اتخاذها داخل مؤسسات التعليم ودور الحضانة ورياض الأطفال والكتاتيب لغاية الوقاية من الأمراض المعدية. أمر حكومي عدد 781 لسنة 2020 مؤرخ في 14 أكتوبر 2020 يتعلق بضبط إجراءات خاصة بالتوقي والتقصي والحد من انتشار فيروس سارس كوف - 2. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 نوفمبر 2008 يتعلق بتحديد قائمة المراكز والمؤسسات الصحية التي يجري فيها بصفة طوعية الفحص اللاإسمي للخمج بفيروسات العوز المناعي المكتسب (السيدا) كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 4 سبتمبر 2009 والقرار المؤرخ في 25 مارس 2011. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 1 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020..</p>	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 2 - 5 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام العلاج المجاني (مصاب بمرض سار)</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور المشترك بين وزراء التربية والعلوم والصحة العمومية والشباب والطفولة عدد 76 المؤرخ في 25 أوت 1994 المتعلق بالوقاية من الأمراض المعدية والإبعاد المدرسي الوقتي. ■ المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية والتربية عدد 24 المؤرخ في 25 مارس 2000 المتعلق بالوقاية من تفشي بعض الأمراض المعدية في الوسط التربوي وبالمبيلات خاصة. ■ المنشور عدد 60 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المتعلق بترشيد استعمال المصل المضاد للكرزاز (serum antitétanique). ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 17 فيفري 2001 المتعلق بمتابعة الحالة الوبائية والتصريح بالأمراض. ■ المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية عدد 16 المؤرخ في 27 فيفري 2001 المتعلق بالعلاج الثلاثي المضاد لفيروس السيدا. ■ المنشور المشترك بين وزير الفلاحة والصحة العمومية عدد 38 المؤرخ في 16 ماي 2001 المتعلق بمكافحة اللشمانيا الجلدية. ■ المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية عدد 101 المؤرخ في 19 ديسمبر 2001 المتعلق بتعزيز الأنشطة التوعوية لمكافحة السيدا. ■ المنشور عدد 11 المؤرخ في 31 جانفي 2002 المتعلق بمجانية الخدمات الصحية المتعلقة بمكافحة مرض السل. ■ المنشور المشترك بين وزير الداخلية والصحة العمومية عدد 41 المؤرخ في 20 ماي 2002 المتعلق بتعزيز اليقظة والترصد لمجابهة الأمراض. ■ المذكرة عدد 631 المؤرخة في 17 ماي 2004 المتعلقة بالعباية بحالات التهاب السحايا. ■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 10 أبريل 2006 المتعلق بتنشيط نظام الترصد والتبليغ عن حالات التهاب السحايا. 	<p>المتدخلون</p> <p>الطبيب</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الكشف على المريض</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>الرمز : 5 - 2 - 2 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام العلاج المجاني (مصاحب بمرض سار)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 10 أبريل 2006 المتعلق بتنشيط نظام الترصد والتبليغ عن حالات إلتهاب السحايا. المنشور عدد 104 المؤرخ في 31 ديسمبر 2010 المتعلق بدعم ترصد العدوى بفيروس السيدا لدى المصابين بمرض السل. ■ Circulaire n° 19 du 12 avril 2018 relative à la prise en charge de la leishmaniose viscérale. ■ Circulaire n°75 du 07 décembre 2018 sur la Prévention et lutte contre le choléra. ملاحظة: توجيه المريض إلى المستشفى الجهوي أو المؤسسة العمومية للصحة الأقرب التي يمكنها التكفل بمصاحب بمرض سار. <u>تحميل نموذج من بطاقة تحويل مريض للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>تحميل نموذج من بطاقة تحويل مريض للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص لمركز الصحة الأصلي ونظير لقسم الاستقبال ونظير لمكتب القبول. ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص لمركز الصحة الأصلي ونظير لقسم الاستقبال ونظير لمكتب القبول.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الإبلاغ عن المريض المصاب بمرض سار وتوجيهه لأقرب هيكل صحي حيث يمكن التكفل به.</p>	<p>4</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التكفل بمصاريف علاج الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل البسيطة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ قانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 يتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي كما تم تنقيحه بالقانون عدد 19 لسنة 2000 مؤرخ في 7 فيفري 2000.</p> <p>■ أمر عدد 2488 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط تركيبة اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية وتنظيمها وطرق سيرها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 3301 لسنة 2012 المؤرخ في 18 ديسمبر 2012.</p> <p>■ قرار وزير الشؤون الإجتماعية مؤرخ في 23 فيفري 1995 يتعلق بضبط استمارة الإعلام بحوادث الشغل والأمراض المهنية.</p> <p>■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 17 أكتوبر 2006 المتعلق بمجانبة الخدمات العلاجية لفائدة أعوان الصحة.</p> <p>هام: الاستظهار بشهادة "تحمل مصاريف علاج". تنبيه: يقصد بحوادث الشغل البسيطة الحادث التي يمكن التكفل بها على مستوى مركز الصحة الأساسية (كالخدوش والجروح البسيطة...)، أما الحالات الخطيرة والتي تتطلب تدخل طبي معمق فيجب توجيه المصابين إلى أقرب مستشفى جهوي أو مؤسسة عمومية للصحة أو مركز مختص.</p> <p>ملاحظة: يجب تعميم المطبوعة الادارية المخصصة للغرض.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المرضى أو عون التسجيل</p> <p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل المصاب</p> <p>توجيه المصاب إلى الطبيب</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: التكفل بمصاريف الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل البسيطة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور السيد الوزير الأول عدد 48 المؤرخ في 19 ديسمبر 1996 المتعلق بإسعاف المتضررين من حوادث الشغل أو أمراض مهنية. ■ المنشور عدد 115 المؤرخ في 15 ديسمبر 2005 المتعلق بالتكفل بمصاريف علاج أعوان الصحة العمومية المتضررين من حوادث الشغل والأمراض المهنية. ملاحظة: إذا كانت حالة المصاب خطيرة يجب توجيهه إلى أقرب مستشفى جهوي أو جامعي. ملاحظة: بالنسبة لأعوان الصحة العمومية يتمتعون بالعلاج المجاني وهم معفون من دفع المعلوم التعديلي.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على المصاب</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام العلاج الخاص بذوي الاحتياجات الخصوصية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون توجيهي عدد 83 لسنة 2005 مؤرخ في 15 أوت 2005 يتعلق بالنهوض بالأشخاص المعوقين وحمائهم. ■ قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقة عضوية. ■ أمر عدد 3086 لسنة 2005 مؤرخ في 29 نوفمبر 2005 يتعلق بإحداث اللجان الجهوية للأشخاص المعوقين وتحديد مقاييس الإعاقة وشروط إسناد بطاقة إعاقة، كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 1859 لسنة 2006 المؤرخ في 3 جويلية 2006. ■ أمر عدد 1467 لسنة 2006 مؤرخ في 30 ماي 2006 يتعلق بضبط المواصفات الفنية الخاصة بتيسير تنقل الأشخاص المعوقين داخل البناءات العمومية والفضاءات والتجهيزات المشتركة والمركبات السكنية والبناءات الخاصة المفتوحة للعموم. ■ قرار من وزير الصحة العمومية ووزير المالية مؤرخ في 25 أبريل 2006 يتعلق بضبط كيفية تحمل مصاريف العلاج والإقامة بالهياكل الصحية العمومية والأجهزة التعويضية والتأهيل بالنسبة للأشخاص المعوقين الذين يستجيبون لشروط الانتفاع بالعلاج المجاني أو بالتعريفة المنخفضة.</p>	<p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 4 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام العلاج الخاص بذوي الاحتياجات الخصوصية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. Français ▪ Circulaire n° 35 du 14 avril 1995, relative au centre de réadaptation professionnelle des handicapés moteurs et des accidentés de la vie. المنشور عدد 4 المؤرخ في 17 جانفي 2006 المتعلق بإجراءات علاج الأشخاص المعوقين بالهياكل الصحية العمومية الراجعة بالنظر لوزارة الصحة العمومية. ▪ قرار من وزير الصحة العمومية ووزير المالية مؤرخ في 25 أبريل 2006 يتعلق بضبط كيفية تحمل مصاريف العلاج والإقامة بالهياكل الصحية العمومية والأجهزة التعويضية والتأهيل بالنسبة للأشخاص المعوقين الذين يستجيبون لشروط الانتفاع بالعلاج المجاني أو بالتعريف المنخفضة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معالجة المريض</p>	<p>2</p>	
<p>ملاحظة: وتحمل مصاريف علاج وإقامة هؤلاء الأشخاص على ميزانيات الهياكل الصحية العمومية ومصاريف الأجهزة التعويضية والتأهيل على الحساب الخاص المفتوح بالخزينة بميزانية وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج والمسمى "الصندوق الوطني للتضامن الاجتماعي".</p>	<p>مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>تحمل مصاريف العلاج</p>	<p>3</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض "طالب"</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> القانون عدد 17 لسنة 1965 المؤرخ 28 جوان 1965 يتعلق بانسحاب انظمة الضمان الاجتماعي على الطلبة كما تم تنقيحه بالقانون وعدد 40 لسنة 1988 المؤرخ في 6 ماي 1988. الأمر عدد 631 لسنة 1992 المؤرخ في 23 مارس 1992 المنظم لانخراط الطلبة بنظام الضمان الاجتماعي. القانون عدد 6 لسنة 1988 المؤرخ في 8 فيفري 1988 يتعلق بتغطية المتربصين في ميدان الضمان الاجتماعي. المنشور المشترك بين وزراء الشؤون الاجتماعية والصحة العمومية والتعليم العالي عدد 6 المؤرخ في 30 جوان 1998 المتعلق بالإجراءات التطبيقية لنظام الضمان الاجتماعي للطلبة. <p>ملاحظة: تكون بطاقة العلاج سارية المفعول على أن لا يتجاوز سن الطالب 28 سنة في تاريخ التسجيل بالمؤسسة الجامعية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الطالب/ المررض أو العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التسجيل والاستظهار ببطاقة طالب</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>ملاحظة: تتبع المؤسسات الصحية العمومية نفس طريقة التسجيل المعمول به بالنسبة للمضمونين الاجتماعيين مع تعويض رقم المضمون الاجتماعي برقم بطاقة الطالب مع بيان الرقم المميز للمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها الطالب.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معالجة المريض</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 6 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (تلميذ مصاب بحادث مدرسي)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يجب الإستظهار بوثيقة "إعلام بحادث والتزام" في ثلاثة نظائر وذلك بعد تعميمها وإمضائها من طرف مدير المدرسة ، للإستظهار بها لدى المؤسسة الصحية والتمتع بمجانبة العلاج والإقامة والنقل وجميع المصاريف الناتجة عن الحادث المدرسي بما فيها العمليات الجراحية وذلك في أجل أقصاه 7 أيام من تاريخ وقوع الحادث. تعريف: الحادث المدرسي هو الذي يتعرّض له التلميذ أو الطالب داخل المؤسسة التربوية أو أثناء ذهابه إليها أو رجوعه منها من أقرب طريق وخلال المدة الزمنية المعينة التي يستوجبها قطع المسافة بين المؤسسة ومقر إقامة الطالب أو التلميذ.</p>	<p>مدير المدرسة / احد القيمين / أحد والديه</p>	<p>نقل التلميذ المصاب إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
<p>- منشور عدد 95 مؤرخ في 22 نوفمبر 1989 يتعلق بعلاج التلاميذ. - منشور وزير الصحة العمومية عدد 1 بتاريخ 2 جانفي 1989 المتعلق بتطبيق الاتفاقية حول علاج المنخرطين بجمعية التعاون على حوادث المدرسية بالهيكل الصحية والاستشفائية التابعة لوزارة الصحة العمومية (تحميل الاتفاقية). - المنشور المشترك بين وزير التربية والتعليم العالي والبحث العلمي والصحة العمومية عدد 28 المؤرخ في 15 فيفري 1990 المتعلق بالبطاقات الطبية المدرسية والشهادات الطبية. - المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية ووزير التربية والعلوم عدد 72 مؤرخ في 26 أوت 1991 يتعلق بالحوادث المدرسية وجمعية التعاون على الحوادث المدرسية.</p>	<p>المرضى أو العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 6 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منّفع بالعلاج المجاني (تلميذ مصاب بحادث مدرسي)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>علاج المصاب</p>	<p>3</p>
	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>ارسال قائمة بالمصاريف إلى وزارة الصحة وجمعية التعاون على الحوادث المدرسية</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 7 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (التلاميذ الموجهون إلى عيادات متخصصة)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: الاستظهار ببطاقة العيادة والتوجيه مسلمة من الطبيب المدرسي و بطاقة مواعيد و بطاقة قبول ممضاة من طبيب مركز الصحة أو الدائرة الصحية...</p>	<p>التلميذ أو الطالب</p>	<p>التوجه إلى عيادة متخصصة</p>	<p>1</p>
<p>■ منشور وزير الصحة العمومية عدد 1 المؤرخ في 2 فيفري 1996 حول منح المجانية للتلاميذ الموجهين لإجراء فحوص تكميلية و عيادات من الدرجة الثانية والثالثة.</p> <p>■ منشور وزير الصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 8 جانفي 1999 حول استعمال الأنموذج الجديد لبطاقة العيادة والتوجيه.</p>	<p>المررض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>علاج المريض</p>	<p>3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 8 الصفحة : 1 / 1</p>
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض نظام العلاج المجاني بالنسبة للشباب الحاملين لبطاقة شاب</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	التوجه مركز صحة تابع للمجمع	التلميذ أو الطالب	ملاحظة: يجب الاستظهار ببطاقة العيادة والتوجيه مسلمة من الطبيب المدرسي وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب مركز الصحة أو الدائرة الصحية	
2	تسجيل المريض	العون المكلف بمكتب التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية ((Français المنشور عدد 44 المؤرخ في 31 ماي 2016 المتعلق بتكفل الهياكل الصحية العمومية للخط الأول التابعة لوزارة الصحة بالشباب الحاملين "لبطاقة شاب" وغير الخاضعين لنظام قانوني للتغطية الصحية. 	
3	التكفل بالعلاج وتقديم الخدمات الصحية الاستعجالية والتصوير بالأشعة والتحاليل الطبية وطب الأسنان وطب العيون والأدوية	أعوان الصحة كل في اختصاصه	هام: فقط بمراكز الصحة الأساسية والمراكز الوسيطة والمستشفيات المحلية.	
4	القيام بعملية استخلاص ببيضاء بحساب التعريفات المعمول بها في الخط الأول.	العون المكلف بمكتب التسجيل/ وكيل المقايض		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 9 الصفحة: 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام العلاج المجاني الخاص بجرحى ثورة 14 جاتفي 2011</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. Français ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 5 أبريل 2012 المتعلق بالتكفل الصحي المجاني لجرحى الثورة بالهيكل الصحية العمومية. <p>هام: الاستظهار ببطاقة علاج خصوصية لجرحى الثورة سارية المفعول. ملاحظة: يتمتع المنتفع بهذا النظام بالأولية عند التسجيل والايواء وإجراء الكشوفات والفحوصات والتحاليل الطبية واقتناء الأدوية سواء كانت مدرجة بالمدونة الاستشفائية العمومية أو خارجها وكذلك الحصول على المستلزمات الطبية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p> <p>أعوان الصحة كل في اختصاصه</p> <p>مجمع الصحة الأساسية مركز الصحة الأساسية المركز الوسيط</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التسجيل</p> <p>تقديم الخدمات العلاجية</p> <p>إتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالمنتفعين بالعلاج المجاني.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليف - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرّمز : 5 - 2 - 10 الصفحة : 1 / 1</p>		
تحديد الإجراءات : تسجيل المرأة الحامل				
	عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
	1	التوجه إلى مكتب التسجيل.	المريضة	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 58 المؤرخ في 8 جويلية 2005 المتعلق بتعزيز الأنشطة التوعوية الهادفة إلى مزيد النهوض بالرضاعة الطبيعية. ■ المنشور عدد 8 المؤرخ في 24 جانفي 2006 المتعلق بتعزيز مراقبة الحمل. <p>تحميل رزنامة عيادات مراقبة الحمل العادي ومحتواها (المنشور عدد 9 المؤرخ في 9 جانفي 2015 المتعلق بتحيين مراقبة الحمل).</p>
	2	تسجيل المرأة الحامل	عون المكاف بالتسجيل	<p>تنبيه: الاستظهار ببطاقة ربط من قبل وحدة اجتماعية وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من الطبيب.</p>
	3	تقديم الخدمات العلاجية ومتابعة صحة المرأة الحامل وجنينها بصفة دورية.	الطبيب	<p>ملاحظة: يمكن إعفاء المرأة الغير المتمتعة بتغطية اجتماعية من تسديد مصاريف العلاج عندما يتعذر عليها ذلك.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 11 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريف منخفضة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: - الاستظهار ببطاقة علاج تعريف منخفضة المسلمة من قبل المصالح الجهوية المختصة بوزارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية سارية المفعول. - الاستظهار ببطاقة التعريف الوطنية عند الاقتضاء. - دفع الاشتراك السنوي للانتفاع بالتعريف المنخفضة لدى وكيل المقاييس لمجمع الصحة الأساسية - الاستظهار ببطاقة المواعيد</p>	<p>المريض</p>	<p>التقدم إلى مكتب التسجيل.</p>	<p>1</p>
	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>
	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش. الرّمز : 5 - 2 - 11 الصفحة : 3 /2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفه منخفضة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ أمر عدد 409 لسنة 1998 مؤرخ في 18 فيفري 1998 يتعلق بضبط أصناف المنتفعين بالتعريفه المنخفضة لتكاليف العلاج والإقامة بالهيكل الصحية العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وطرق تحمل أعباء معالجتهم والتعريفات التي يخضعون إليها كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1372 لسنة 1999 المؤرخ في 21 جوان 1999 والأمر عدد 2730 لسنة 2004 المؤرخ في 31 ديسمبر 2004 والأمر عدد 2886 لسنة 2005 المؤرخ في 24 أكتوبر 2005 والأمر عدد 1034 لسنة 2009 مؤرخ في 13 أبريل 2009 والأمر عدد 561 لسنة 2011 المؤرخ في 14 ماي 2011 والأمر عدد 2522 لسنة 2012 المؤرخ في 16 أكتوبر 2012 والأمر الحكومي عدد 111 لسنة 2016 المؤرخ في 25 جانفي 2016 والأمر عدد 1402 لسنة 2016 المؤرخ في 27 ديسمبر 2016 والأمر الحكومي عدد 904 لسنة 2019 المؤرخ في 16 أكتوبر 2019 والأمر الحكومي عدد 476 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جويلية 2020 والأمر الحكومي عدد 66 لسنة 2021 المؤرخ في 12 جانفي 2021. ■ المنشور عدد 26 المؤرخ في 30 مارس 1998 المتعلق بتطبيق أحكام الأمر عدد 409 لسنة 1998 المؤرخ في 18 فيفري 1998 والمتعلق بالتعريفات المنخفضة لتكاليف العلاج والإقامة. ■ المنشور المشترك بين وزراء الداخلية والشؤون الاجتماعية والصحة العمومية عدد 80 المؤرخ في 14 أوت 1998 المتعلق بالتعريفه المنخفضة لتكاليف العلاج والإقامة بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>3 (يتبع)</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 11 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفه منخفضة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 82 المؤرخ في 9 سبتمبر 1998 المتعلق بتطبيق أحكام النصوص الخاصة بالتعريفات المنخفضة الجاري بها العمل بالمؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 14 المؤرخ في 6 فيفري 1999 المتعلق بإسناد بطاقات العلاج بالتعريف المنخفضة. ■ المنشور المشترك بين وزراء الداخلية والشؤون الاجتماعية والصحة العمومية عدد 18 المؤرخ في 26 فيفري 1999 المتعلق بإسناد بطاقات العلاج بالتعريف المنخفضة. ■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 7 ديسمبر 1999 المتعلق بإسناد بطاقة العلاج المجاني والعلاج بالتعريف المنخفضة. ■ المنشور عدد 116 المؤرخ في 22 ديسمبر 1999 المتعلق بإسناد بطاقات التعريف المنخفضة. ■ المنشور عدد 47 المؤرخ في 7 جوان 2001 المتعلق ببطاقات العلاج بالتعريف المنخفضة. ■ المنشور عدد 79 المؤرخ في 8 سبتمبر 2001 المتعلق ببطاقات العلاج المجاني والتعريف المنخفضة. ■ المنشور عدد 97 المؤرخ في 30 ديسمبر 2004 المتعلق بشهادة العلاج الوقائية. ■ المنشور المشترك بين وزراء الداخلية والتنمية المحلية والشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج والصحة العمومية عدد 35 المؤرخ في 19 أفريل 2005 المتعلق بتجديد بطاقات العلاج المجاني والعلاج بالتعريف المنخفضة. 	<p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>3 (يتبع)</p>
<p>نفس الاجراءات المتبعة بالتسجيل للعيادات الطبية</p>	<p>وكيل المقايض</p>	<p>تسليم وصل من دفتر ذي جذاذات</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 12 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام علاج بمقابل</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ قرار من وزير المالية والصحة العمومية مؤرخ في 19 ديسمبر 1996 يتعلق بضبط تعريفات معالجة المرضى الخاضعين لدفع مقابل في الهياكل الصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 17 أبريل 1998 والقرار المؤرخ في 29 جانفي 2003 والقرار المؤرخ في 7 جويلية 2008. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلّق بضبط المصنّف العام للأعمال المهنية التي يقوم بها الأطباء والبيولوجيون وأطباء الأسنان والأخصائيون النفسانيون السريريون والقوابل ومساعدو الأطباء، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 29 أكتوبر 2007 والقرار المؤرخ في 18 مارس 2008 والقرار المؤرخ في 1 مارس 2010. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) ■ قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية 1993 يتعلّق بضبط تعريفات النقل <u>الصحي البري</u>. ■ قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية ووزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج مؤرخ في 8 جوان 2006 يتعلّق بضبط التعريفات الإطارية لمصاريف علاج متضرري حوادث المرور. ■ المنشور عدد 35 المؤرخ في 18 ماي 2009، المتعلق بالتغطية الصحية للمنتفعين بأنظمة قانونية للعلاج. 	<p>المتدخلون</p> <p>المريض</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التوجه إلى مكتب التسجيل.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 12 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام علاج بمقابل</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	دفع تعريفية كاملة	المريض المرضى أو العون المكلف	ملاحظة: تضبط تعريفية العيادات الطبية حسب الاختصاص وحسب صنف المؤسسة الاستشفائية.
4	تقديم وصل من دفتر ذي جذاذات	المرضى أو العون المكلف	هام: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن: - يحدد موعدا للمريض للمتابعة بالعيادات الطبية ويسلم له بطاقة مواعيد
5	توجيه المريض إلى قاعة الانتظار	المرضى أو العون المكلف	ملاحظة: يشير بالقيام بتحليل بوثيقة خاصة لطلب تحاليل أو كشوفات إضافية بوثيقة خاصة بطلب كشوفات أو توجيهه إلى اختصاص آخر ويقدم له بطاقة توجيه بعد موافقة المؤسسة الاستشفائية التي سيتم توجيه المريض إليها
6	إعداد ملف طبي	المرضى أو العون المكلف	
7	مناداة المرضى	المرضى أو العون المكلف	ملاحظة: تقدّم الوصفة في ثلاث نظائر واحدة تقدّم للمريض قصد اقتناء الدواء على حسابه الخاص والثانية تبقى بصيدليات المراكز التابعة لمجمع الصحة الأساسية والثالثة تبقى بدفتر ذي الجذاذات لكل عملية مراقبة.
8	فحص المريض	الطبيب	

إستخلاص معاليم الكشوفات بالعيادات الطبية والتحليل الطبية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 6 - 2 - 1 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراء : الإستخلاص للمرضى الذين يتمتعون بمجانبة العلاج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: انظر الإجراء المتعلق بالقيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد التي يقوم بها وكيل المقايض او وكيل المقايض المساعد.</p>	<p>وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد</p>	<p>إعداد وصل في الغرض.</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: يجب أن يحتوي الوصل على العناصر التالية: اسم الهيكل – اسم المعني بالدفع (الخلاص) – موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام و بلسان القلم – طريقة الدفع – رقم الوصل – التاريخ – إمضاء وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد. كما أنه يجب الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد</p>	<p>ختم الوصل</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: يحرص ناظر المركز الصحي على تدوين الخدمات العلاجية والكشوفات وعمليات التضميد للمنتفعين بمجانبة العلاج وإعداد جدول شهري فيها تمكن من متابعتها.</p>	<p>وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد</p>	<p>حفظ الوصل</p>	<p>3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 6 - 2 - 2 الصفحة : 1/1</p>
<p>تحديد الإجراءات : الإستخلاص للمرضى الذين يتمتعون بالتعريف المنخفضة</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تعمير وصل	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	ملاحظة: اعداد الوصل يكون على أساس التعريف الجزافية للكشوفات والخدمات المسداة. تنبيه: يضاف معلوم يوم إقامة إذا لم يدفع المريض مبلغ التسبقة	
2	ادراج الكشوفات والخدمات المسداة	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد		
3	استخراج وصل	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	ملاحظة: يجب ادخال الرمز الخاص بالاختصاص. ملاحظة: انظر الإجراء المتعلق بالقيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد التي يقوم بها وكيل المقاييض او وكيل المقاييض المساعد.	
4	ختم الوصل	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد		
5	تسليم وصل خلاص للمريض	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	هام: تحفظ نسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الاداريه	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 6 - 2 - 3 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراء : الإستخلاص في حالة العلاج بمقابل				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تعمير وصل	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد		
2	ادراج الكشوفات والخدمات المسداة	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	ملاحظة: انظر الإجراء المتعلق بالقيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد التي يقوم بها وكيل المقاييض او وكيل المقاييض المساعد	
3	استخراج وصل في ثلاث نسخ	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	تنبيه: يجب أن يحتوي الوصل على العناصر التالية : اسم الهيكل – إسم المعني بالدفع (الخلاص) – موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام و بلسان القلم – طريقة الدفع – رقم الوصل – التاريخ – إمضاء وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد. كما أنه يجب الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.	
4	ختم الوصل	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد	هام: تحفظ نسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الإداريه	
5	تسليم وصل خلاص للمريض	و وكيل المقاييض أو وكيل المقاييض المساعد		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6 - 2 - 4 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حالة عدم قدرة المريض على دفع معالم العلاج</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يقوم وكيل المقايض بإعداد التزام بالدفع في 3 نسخ. تنبيه: يحتفظ وكيل المقايض بالأصل، وترسل نسخة إلى المصلحة المكلفة باستخلاص الديون مرفقة بالالتزام ونسخة تبقى بالجزءة (souche). <u>تحميل نموذج من إلتزام بالدفع للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015</u> يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية <u>الراجعة إليها بالنظر</u></p>	المريض	تعمير مطبوعة إلتزام بالدفع.	1
	و وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد	التثبت من المعطيات الواردة بالمطبوعة ومقارنتها ببيانات بطاقة التعريف الوطنية.	2
	و وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد	تدوين المعطيات بدفتر وكيل المقايض والإحتفاض بنسخة من الإلتزام بالدفع.	3
	و وكيل المقايض أو وكيل المقايض المساعد	إرسال نسخة إلى المكلف بالشؤون الإدارية والمالية بمجمع الصحة الأساسية.	3
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. ملاحظة: يتولى أمر القبض (مدير المجمع) بمساعدة مصلحة التصرف المالي حصر ديون المؤسسة ويأذن باستخلاصها، ويعد ملفات الخلاص و يتولى إحالتها الى وزارة المالية (أمين المال الجهوي). تنبيه: راجع بطاقة العمليات المتعلقة بإستخلاص الديون (العنوان المتعلق بالتصريف في وكالات المقايض).</p>	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية أمر القبض	إعداد قائمة في المدنين مصحوبة بسندات الديون وإحالتها إلى أمين المال الجهوي.	4
	أمر القبض أمين المال الجهوي المحاسب العمومي	إستخلاص الديون	5

التصرف في شؤون النقل الصحي

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون النقل الصحي

1 - الهدف من الإجراء:

ضمان التقيد بالمقتضيات التشريعية التي تنظم النقل الصحي في القطاع العمومي.

2 - مبادئ التصرف:

- مهام النقل الصحي لا تتم إلا على أساس وصفة طبية بإستثناء الحالات الإستعجالية ومن قبل أعوان مختصين وبوسائل نقل مجهزة خصيصا لذلك الغرض.
- النقل الصحي يتم تحت المسؤولية المباشرة للطبيب الذي حرر الوصفة الطبيه.
- عدم استعمال سيارات الإسعاف لاستعمالات أخرى غير التي أعدت من أجلها.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من الإلتزام بشروط وقواعد النقل الصحي من حيث وسائل النقل والطواقم والتجهيزات الضرورية.
- التحقق من عدم استعمال سيارات الإسعاف لغايات غير التي أعدت من أجلها.

4 - - مراحل الإجراء:

- النقل الصحي.
- استعمال سيارات الإسعاف.

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 6 - 3 - 1 الصفحة : 3 / 1</p>
<p>تحديد الإجراءات : النقل الصحي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>هام: يعد يعد نقلا صحيا على معنى القانون عدد 75 لسنة 1991 المؤرخ في 2 أوت 1991 المتعلق بالنقل الصحي كل نقل لشخص مريض أو جريح أو امرأة في حالة مخاض يتم بوسائل نقل معدة خصيصا لذلك المغرض. ملاحظة: يتم النقل الصحي بالمستشفيات العمومية على أساس وصفة طبية بإستثناء الحالات الإستعجالية.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>إمضاء وصفة طبية في نقل مريض.</p>	<p>1</p>
<p>■ قانون عدد 75 لسنة 1991 مؤرخ في 2 أوت 1991 يتعلّق بالنقل الصحي. ■ أمر عدد 728 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلّق بضبط أصناف وطبيعة تجهيزات وسائل النقل الصحي وكذلك أصناف ومؤهلات ومهام الأعوان المكلفين بالقيام به. ■ أمر عدد 729 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلّق بضبط طرق تنظيم حصص الاستمرار في قطاع النقل الصحي وواجبات الأشخاص المطالبين بالقيام بها. تنبيه: يجب أن يكون السائق متحصلا على رخصة سياقة منذ سنتين على الأقل و عليه الأدلاء سنويا بشهادة طبية تؤهله للقيام بالمهام المعهودة إليه ويكون ملما بالقواعد العامة للإسعاف.</p>	<p>السائق</p>	<p>إعداد إذن بمهمة وطلب كمية الوقود الضرورية وبطاقة عبور الطريق السيارة عند الإقتضاء.</p>	<p>2</p>
<p>بالنسبة لسيارة إسعاف صنف "أ" إضافة إلى السائق طبيب وممرض أو عون شبه طبي مؤهل. بالنسبة لسيارة إسعاف صنف "ب" إضافة إلى السائق ممرض أو مسعف متحصل على شهادة إسعاف. هام: بالنسبة للسيارة صنف "أ" يجب أن يكون هناك عون آخر على الأقل من الطاقم متحصلا على رخصة سياقة.</p>	<p>ناظر المركز الصحي</p>	<p>تعيين الطاقم المصاحب.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز : 6 - 3 - 1 الصفحة : 3 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : النقل الصحي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
4	تفقد الجانب الفني للسيارة قبل الإستعمال وبعده: -الأضواء. -الإشارات الضوئية والمنبهات الصوتية. -الحالة العامة (ميكانيك - عجلات - ...)	السائق			
5	تدوين دفتر السيارة (عند الخروج والعودة)	السائق	ملاحظة: يتم تدوين دفتر السيارة يوميا وتوثيق نشاطها بصفة فورية ومستمرة.		
6	نقل المريض والتقييد بالسرعة المحددة وتفادي كل المخالفات المنصوص عليها بمجلة الطرقات ونصوص تطبيقها.	السائق	هام: على السائق أن لا يقطع عملية النقل إلا إذا إستوجبت حالة المريض ذلك أو عند حصول طارئ ما يعرقل حسن سير العملية النقل. تنبيه: يسهر السائق على أن تكون سيارة الإسعاف دائمة النظافة وخاضعة للتطهير بصفة دورية وصيانة مضهرها الخارجي.		
7	مساعدة الطاقم المصاحب في عملية حمل المريض ونجدة الجرحى.	السائق			
8	السهر على مراقبة الحالة الصحية للأشخاص المنقولين وتولي عمليات الإسعاف والعمليات التمريضية طبقا لتعليمات الطبيب.	المسعف المررض			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء : النقل الصحي		الرّمز : 6 - 3 - 1 الصفحة : 3 / 3		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
9	تدوين دفتر المداواة	المسعف الممرض	ملاحظة: العملية عدد 10 تهم نقل بسيارات الإسعاف صنف "أ". هام: يأخذ الطبيب كل بادرة تستوجبها حالة المريض الذي هو تحت مسؤوليته الفردية.	
10	متابعة حالة المريض وتقديم العلاج الضروري وتدوين بطاقة المراقبة للشخص المحمول.	الطبيب	<ul style="list-style-type: none"> الفصل 13 من قرار من وزير المالية والصحة العمومية مؤرخ في 19 ديسمبر 1996 يتعلق بضبط تعريفات معالجة المرضى الخاضعين لدفع مقابل في الهياكل الصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 17 أبريل 1998 والقرار المؤرخ في 29 جانفي 2003 والقرار المؤرخ في 7 جويلية 2008. 	
11	تسليم نسخة من بطاقة المراقبة إلى هيكل القبول.	الطبيب		
12	استخلاص المعاليم	القابض	<ul style="list-style-type: none"> قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية 1993 يتعلق بضبط تعريفات النقل الصحي البري. قرار مشترك من وزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج ووزير الصحة العمومية مؤرخ في 13 أبريل 2007 يتعلق بتحديد قوائم الاختصاصات والأعمال الطبية وشبه الطبية والأدوية والآلات ومصاريف النقل الصحي وقائمة الخدمات الصحية التي تستوجب الموافقة المسبقة المتكفل بها في إطار النظام القاعدي للتأمين على المرض. 	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 6 - 3 - 2 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارات الإسعاف</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>عملا بأحكام الفصول 2 و3 و4 و5 و6 و7 من أمر عدد 728 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلق بضبط أصناف وطبيعة تجهيزات وسائل النقل الصحي وكذلك أصناف ومؤهلات ومهام الأعوان المكلفين بالقيام به يصنف النقل الصحي إلى :</p> <p>النقل الصحي البري : تصنف العربات المخصصة للنقل الصحي البري إلى صنفين :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصنف "أ" سيارة وعلاج استعجالي - صنف "ب" عربة صحية خفيفة <p>يجب أن تسمح سيارة الإسعاف من صنف "أ" بنقل الأشخاص الذين تتطلب حالتهم عناية طبية أثناء نقلهم. في حين تسمح سيارة الإسعاف من الصنف "ب" بنقل المرضى والجرحى أو النساء في حالة مخاض والذين لا تتطلب حالتهم عناية طبية مستمرة أثناء نقلهم.</p> <p>النقل الصحي الجوي يجب على الوسائل المعدة للنقل الصحي الجوي أن تكون بها خلية مهيأة بصفة مماثلة للخلية الصحية الموجودة بالعربة الصحية من صنف "أ" وتكون ملائمة للنقل الجوي</p> <p>النقل الصحي البحري : يجب على الوسائل المعد للنقل الصحي البحري أن تكون بها خلية مهيأة بصفة مماثلة للخلية الصحية الموجودة بالعربات الصحية من صنف "أ" و"ب" وتكون ملائمة للنقل البحري. تنبيه: يجب ربط كل وسيلة نقل صحي بنظام تحديد المواقع للسيارة .</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>تصنف سيارات الإسعاف.</p>	<p>1</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 6 - 3 - 2 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إستعمال سيارات الإسعاف</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الملحق عدد 1 وعدد 2 و3 من أمر عدد 728 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلق بضبط أصناف وطبيعة تجهيزات وسائل النقل الصحي وكذلك أصناف ومؤهلات ومهام الأعوان المكلفين بالقيام به. ■ المنشور عدد 143 المؤرخ في 11 ديسمبر 1996 المتعلق بإستعمال الطريق السيارة حمام الأنف- مساكن. ■ المنشور عدد 135 المؤرخ في 24 ديسمبر 1998 المتعلق بإستعمال السيارات الإدارية وسيارات الإسعاف. ■ المنشور عدد 32 المؤرخ في 4 ماي 2001 المتعلق بإستعمال سيارات الإسعاف. ■ المنشور عدد 81 المؤرخ في 14 أكتوبر 2002 المتعلق بالمواصفات الخارجية لسيارات الإسعاف. ■ المنشور عدد 51 المؤرخ في 14 جوان 2005 المتعلق بالنقل الصحي في الحالات الإستعجالية بين الهياكل الصحية العمومية. ■ المنشور عدد 51 المؤرخ في 20 جويلية 2009 المتعلق بالتصرف في سيارات الإسعاف. ■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 6 فيفري 2014 المتعلق إستعمال سيارات الإسعاف. ■ المنشور عدد 48 المؤرخ في 18 جوان 2015 المتعلق بالتصرف في سيارات الإسعاف. ■ المذكرة ع 38 المؤرخة في 31 ماي 2017 والمتعلقة بالنقل الصحي في الحالات الإستعجالية بين الهياكل الصحية العمومية. 	<p>المسؤول عن أسطول السيارات إدارة التجهيز بالإدارة المركزية</p>	<p>الحرص على تجهيز سيارات الإسعاف بالتجهيزات الضرورية والمواصفات الفنية</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6 - 3 - 2 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارات الإسعاف</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>تنبيه: يمنع منعاً باتاً استعمال سيارات الإسعاف في مهام غير المهام التي أعدت من أجلها وهي نقل المرضى.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات السائق</p>	<p>إستعمال السيارة.</p>	<p>3</p>
<p>■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 29 مارس 2022 المتعلق بالتصرف في سيارات الإسعاف.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>المتابعة والمراقبة: تركيز أجهزة متابعة السيارات بنظام تحديد المواقع للسيارة.</p>	<p>4</p>
<p>هام: يجب عند تحويل أوجه إستغلال سيارة الإسعاف (نقل الأشخاص والمواد) الحرص على تحيين معطيات السيارة بالمنظومة المخصصة للتصرف في السيارات وكذلك تحيين السجلات وإزالة المواصفات الخارجية للسيارة وذلك بعد التنسيق مع مصالح الإدارة المركزية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ مصلحة الشؤون الإدارية والمالية المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>الإحالة على إستعمالات أخرى بالنسبة لسيارات الإسعاف التي أصبحت لا تتوفر فيها المواصفات لنقل المرضى .</p>	<p>5</p>

التصرف في شؤون البرامج الوطنية
للطب الوقائي

التصرف في شؤون الصحة الأساسية

جذادة الإجراء

الإجراء: الصحة الأساسية.

1 - الهدف من الإجراء:

المساهمة في وضع منظومة لليقظة الصحية وضبط برامج وطرق الوقاية من الأمراض والأوبئة.

2 - مبادئ التصرف:

- الحق في الصحة حق من حقوق الانسان.
- الصحة مكون أساسي في التنمية البشرية.
- توفير إمكانية الوصول إلى المرافق والخدمات الصحية وضمان جودتها.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من إنجاز البرامج و الأنشطة المتعلقة بالصحة الأساسية على المستوى المحلي.
- التحقق من تعبئة كل الوسائل المتاحة لتيسير أسباب الاستفادة من الحق في العلاج والوقاية من المخاطر وضمان جودة المرافق والخدمات.
- التحقق من تحديد الأدوار والمسؤوليات.
- التحقق من تحديد آليات التنسيق والمتابعة والتقييم.

4 - مراحل الإجراء:

- التثقيف الصحي بمجامع الصحية الأساسية.
- البرامج الوطنية للأمراض غير السارية (رعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم والمتابعة الدورية لحالة الصحية للمرضى).
- البرامج الوطنية للأمراض غير السارية (التثقيف والكشف المبكر).
- البرنامج الوطني لصحة الأم والطفل.
- البرنامج الوطني للتلاقيح.
- البرنامج الوطني للتقصي المبكر عن السرطان (سرطان الثدي وعن سرطان عنق الرحم وسرطان القولون).
- البرنامج الوطني لمكافحة السيدا والأمراض المنقولة جنسياً.
- البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية.
- البرنامج الوطني لصحة المسنين.
- البرنامج الوطني لمكافحة التدخين.
- البرنامج الوطني لمكافحة لدغة العقرب.
- البرنامج الوطني للصحة النفسية.
- البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والآفات الإجتماعية.
- البرنامج الوطني لمكافحة مرض القرع.
- البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض التنفسية الحادة.
- البرنامج الوطني لصحة البصر.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: التثقيف الصحي بمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها. ■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ الفصل 16 من الأمر عدد 793 لسنة 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وفق مجموع التعديلات المدخلة عليه نص كامل. ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 أكتوبر 1997 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في شؤون الرعاية الصحية الأساسية. <p>هام: لتثقيف الصحي دور مهم في تطوير الحالة الصحية للمواطن وذلك بالتركيز على النهوض بأنماط العيش السليمة وتبني السلوك الرشيد.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>وزارة الصحة/ مجمع الصحة الأساسية/ المختصون / الجمهور المستهدف/ ممثلي المجتمع المدني</p> <p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إعداد وانتاج الوسائل والدعوات التثقيفية وتنظيم المعارض وذلك بهدف: - تبني سلوك صحي سليم وترسيخ ثقافة صحية لدى المواطن. - حث المواطنين على الإقبال على الخدمات الوقائية. - تشريك المواطن والمجتمع المدني كعناصر فاعلة في النهوض بالوضع الصحي.</p> <p>تشريك وسائل الإعلام على المستويات المحلية والجهوية والمركزية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التثقيف الصحي بمجامع الصحة الأساسية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>تنبيه: خلال جميع العيادات الطبية وعيادات الصحة الإنجابية وحصص التلقيح، يتم تأمين حصة تثقيف صحي بقاعة الإنتظار وذلك حسب البرنامج الذي يقوم الطبيب المسؤول عن المركز بضبطه.</p> <p>تنبيه: من الضروري استغلال كل الزيارات والحملات التحسيسية والنشاطات الصحية للتثقيف الصحي.</p> <p>هام: يكون العمل في اطار خطة عمل جهوية توجه للجهة ثم لإدارة الرعاية الأساسية قبل انطلاق السنة (تساعد على ضبط الحاجيات والمتابعة والتقييم) وبالإضافة إلى زيارات إشراف ومرافقة مركزية بالتنسيق مع الجهة.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الطبيب الفرق المحلية</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>المدير الجهوي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 6 - 1 - 2 الصفحة: 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للأمراض غير السارية (رعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم المتابعة الدورية للحالة الصحية للمرضى)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني لرعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم الذي تم إرساؤه منذ سنة 1993 إلى التحكم في المضاعفات المحتملة لهذين المرضين عبر التقصي المسبق لدى المجموعات ذات المخاطر المرتفعة وإلى تأمين متابعة دورية له بالإضافة إلى التحكم في توزيع الأدوية الخاصة به.</p>	<p>المريض</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل. - المصابون بالسكري. - المصابون بارتفاع ضغط الدم. - الهصابون بمرض السمنة.</p>	<p>1</p>
	<p>الممرض أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: فحوصات المتابعة السابقة للفحص (الوزن، تقصي السمنة، قياس نسبة السكري في الدم، فحص البول بالشريط، تقييم النظام الغذائي...)</p>	<p>الممرض/ التقني السامي في التغذية</p>	<p>إعداد المريض للفحص الطبي وإجراء فحوصات تكميلية سابقة للفحص</p>	<p>3</p>
<p>تنبيه: طلب التحاليل اللازمة، وتدوين كل المعطيات على ملف المريض. هام: يجب أن يحرص الطبيب على تعميم جداول القيادة والجداول التحليلية الشهرية الخاصة بالأمراض المزمنة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>فحص المريض</p>	<p>4</p>
	<p>الممرض، التقني الصحي، الطبيب، التقني السامي للتغذية</p>	<p>حصص للتحميس والتربية الصحية والغذائية وحصص للتربية العلاجية للمرضى</p>	<p>5</p>
	<p>الممرض أو الصيدلي</p>	<p>صرف كمية الأدوية الخاصة بالمريض</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 3 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للأمراض غير السارية (التثقيف والكشف المبكر)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها. ■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقي البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة بلبرنامج الوطني لرعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم.</p>	<p>1</p>
<p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني لرعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم الذي تم إرساؤه منذ سنة 1993 إلى التحكم في المضاعفات المحتملة لهذين المرضين عبر التقصي المسبق لدى المجموعات ذات المخاطر المرتفعة وإلى تأمين متابعة دورية له بالإضافة إلى التحكم في توزيع الأدوية الخاصة به.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ الطبيب رئيس الدائرة/ الناظر العام للدائرة الصحية/ المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بتنفيذ البرنامج .</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يجب توفير مستلزمات الكشف وآلات قياس كمية السكر في الدم، أيضا توفير وسيلة النقل. هام: من الضروري أن يضم الفريق أخصائي في التغذية ويمكن دعوته من خارج المجمع من المستشفى الجهوي مثلا ... تنبيه: يمكن التنسيق مع مدير المستشفى الجهوي أو المحلي أو الاثنين معا.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب/ الفرق المحلية</p>	<p>التنظيم اللوجستي.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 6 - 1 - 3 الصفحة: 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للأمراض غير السارية (التثقيف والكشف المبكر)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	القيام بأعمال التقصي المسبق على المتساكنين.	الطبيب الفرق المحلية	تنبيه: يمكن التنسيق مع مدير المستشفى الجهوي أو المحلي أو الاثنين معا كما يمكن الإستعانة بمنظمات المجتمع المدني ذات النظر.
5	متابعة أعمال البرنامج.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة المنسق الجهوي للبرنامج	تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لرعاية مرضى السكري وارتفاع ضغط الدم على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية .
6	جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.	الطبيب الفرق المحلية	ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.
7	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية .	مدير مجمع الصحة الأساسية/ الطبيب رئيس الدائرة/ الناظر العام للدائرة الصحية / المنسق الجهوي للبرنامج	
8	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	المدير الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرّمز: 6 - 1 - 4 الصفحة: 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة الأم والطفل</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد. ■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها. ■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003. 	<p>المتدخلون</p> <p>الأم والطفل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التوجه إلى مكتب التسجيل.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>ملاحظة: خدمات صحة الأم والطفل تخضع للبرنامج توضع طبقا للمستجدات العلمية. تنبيه: طلب التحاليل اللازمة. مكونات البرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبة الحمل والولادة وما بعدها. - تنظيم الولادات. - رعاية المولود الجديد. - مقاومة مرض فقر الدم الناتج عن عوز الحديد لدى المرأة الحامل. - الوقاية من الإعاقة الناتجة عن الحمل والولادة. 	<p>المتدخلون</p> <p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل الأم والطفل.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>2</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز: 6 - 1 - 4 الصفحة: 3/2	
تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة الأم والطفل			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	فحص الأم أو الطفل .	القابلة / الطبيب	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 58 المؤرخ في 8 جويلية 2005 المتعلق بتعزيز الأنشطة التوعوية الهادفة إلى مزيد النهوض بالرضاعة الطبيعية. ■ المنشور عدد 8 المؤرخ في 24 جانفي 2006 المتعلق بتعزيز مراقبة الحمل. ■ تحميل رزنامة عيادات مراقبة الحمل العادي ومحتواها (المنشور عدد 9 المؤرخ في 9 جانفي 2015 المتعلق بتعيين مراقبة الحمل). <p>هام: يجب أن يحرص الطبيب أو القابلة على تأمين التثقيف الصحي والتوعية حول:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) عدم استهلاك اي دواء دون استشارة الطبيب. 2) التاكيد على ضرورة الولادة بمؤسسة صحية. 3) اهمية الرضاعة الطبيعية. 4) كيفية العناية بالمولود في المنزل. 5) جلب والاستظهار بالدفتر الصحي في كل عيادة. 6) التوجه لمركز الصحة الاساسية كلما دعت الحاجة لذلك. 7) اهمية متابعة رزنامة التلقيح.
4	صرف الأدوية الضرورية.	الممرض أو الصيدلي	<p><u>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل.</u></p> <p>هام: يجب أن يحرص الطبيب أو القابلة على جمع الإحصائيات وتدوينها وعدد الزيارات.</p> <p>تنبيه: يقضي البرنامج الوطني لسلامة الأم والوليد بتمكين المرأة الحامل من دواء فقر الدم منذ الشهر الخامس للحمل.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 4 الصفحة: 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة الأم والطفل</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: يهدف البرنامج الوطني لصحة الأم والطفل إلى تطوير صحة المرأة الحامل وضمان نموّ عاديّ لجنينها، وذلك عبر متابعة صحة المرأة الحامل قصد تحسين جودة هذه الخدمات وتعزيز آليات تقصي المشاكل الصحية للام والجنين أثناء الحمل.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة</p> <p>المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>

<p>تم إعداده في : من قِبَل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 5 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء: البرنامج الوطني للتلقيح</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ أمر علي مؤرخ في 5 ماي 1922 يتعلق بالتلقيحات الإلزامية بالجمهورية التونسية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1097 لسنة 1976 المؤرخ في 15 ديسمبر 1976. ■ القانون عدد 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد. ■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظارتها. ■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003.</p>	<p>الأم مع الرضيع أو الطفل</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل.</p>	<p>1</p>	
<p>■ المنشور عدد 60 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المتعلق بترشيد استعمال المصل المضاد للكزاز (serum antitétanique). ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 أكتوبر 2005 يتعلق بضبط قائمة التلقيح الإلزامية. ■ المنشور عدد 131 المؤرخ في 2 ديسمبر 1998 المتعلق باستعمال الحقن ذات الاستعمال الواحد بالهياكل الصحية. ■ المنشور عدد 56 المؤرخ في 19 جوان 2003 المتعلق بتقنيات الحقن الواجب اتباعها عند إعطاء مختلف التلقيح.</p>	<p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل الرضيع أو الطفل.</p>	<p>2</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز: 6 - 1 - 5 الصفحة: 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني للتلقيح</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: يهدف البرنامج الوطني للتلقيح للإستئصال لشلل الأطفال والقضاء على بعض الأمراض مثل الكزاز الوليدي والحصبة وتحقيق نسب تغطية مرتفعة بكل التلقيح تصل 100 % من الأطفال قبل بلوغهم سن الدراسة في الوسطين الحضري والريفي</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 82 المؤرخ في 8 سبتمبر 2005 المتعلق بترشيد استعمال التلقيح. ■ المنشور عدد 5 المؤرخ في 1 مارس 2019 المتعلق بتعيين الرزنامة الوطنية للتلقيح الخاصة بالأطفال دون السنة الأولى من العمر . ■ المنشور عدد 76 المؤرخ 13 نوفمبر 2020 المتعلق بتعيين الرزنامة الوطنية للتلقيح الخاصة بالأطفال دون السنة الثانية من العمر. ■ تحميل نسخة من دليل إجراءات البرنامج الوطني للتلقيح (Manuel à l'usage des professionnels de la santé). <p>تنبيه: يجب تدوين كل المعطيات الضرورية كالوزن والطول وتدوين التلقيح المجرات على الاطفال بدفتر التلقيح وذلك قصد متابعة نموهم.</p> <p>تنبيه: يجب تحديد المتخلفين عن القيام بالتلقيح والإتصال بهم.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الطبيب (ة) / الممرض (ة)</p> <p>الممرض (ة)</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة</p> <p>المدير الجهوي الهنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>القيام بالتلقيح.</p> <p>مسك دفتر التلقيح.</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
الرّمز: 6 - 1 - 6 الصفحة: 1/1		تحديد الإجراء: البرنامج الوطني للتقصي المبكر عن السرطان (سرطان الثدي وسرطان عنق الرحم وسرطان القولون)		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	التوجه إلى مكتب التسجيل.	المعنية أو المعني بالتقصي	■ أمر عدد 846 لسنة 2008 مؤرخ في 24 مارس 2008، يتعلق بإنشاء سجل وطني للسرطان.	
2	تسجيل المعنية بالتقصي المبكر لسرطان الثدي ولسرطان عنق الرحم.	الممرض أو عون التسجيل	■ قرار من وزيرة الصحة بالنيابة مؤرخ في 29 جويلية 2019 يتعلق بإحداث اللجنة الفنية لتقصي سرطانات الثدي وعنق الرحم والقولون.	
3	الكشف على المعنية بالتقصي المبكر لسرطان الثدي ولسرطان عنق الرحم	القابلة أو الطبيب (ة)	ملاحظة: يهدف البرنامج الوطني للتقصي المبكر عن السرطان (سرطان الثدي وعنق الرحم وسرطان القولون) إلى التقليل من نسبة حدوث الحالات المتطورة لسرطان عنق الرحم وتخفيض حجم ورم الثدي عند اكتشافه وتقوم مراكز الصحة الأساسية بالتشخيص المبكر على النساء الوافدات عليها.	
4	الكشف على المعني أو المعنية بتقصي سرطان القولون وإجراء التقصي (Test de recherche du sang occulte dans les selles)	الطبيب أو الممرض	ملاحظة: يجب الكشف بالصدى اضافة الى التشخيص السريري باللمس والعين المجردة ويجب أن تأخذ عينات للتحليل اذا تطلب الأمر ذلك.	
5	توجيه المرضى للقيام بالفحوصات التكميلية بالنسبة للكشف بالصدى.	القابلة أو الطبيب (ة)	تنبيه: يجب تدوين عدد الزيارات والسن وكل المعطيات التي من شأنها أن تساهم في التقييم والمتابعة على النحو المطلوب.	
6	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة	تنبيه: يجب استغلال كل فرصة سانحة (الزيارات لمراكز الصحة) للتقصي المبكر لسرطان الثدي ولسرطان عنق الرحم.	
7	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز: 6 - 1 - 7 الصفحة: 1/1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة السيدا والأمراض المنقولة جنسيا</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>التوجه إلى المجمع للاستفسار أو لطلب اجراء فحص بصفة طوعية ولا اسمي (بدون طلب هوية المعني).</p>	<p>المعني</p>	<p>قرار من وزيرة الصحة مؤرخ في 21 مارس 2017 يتعلق بإحداث لجنة فنية للتنسيق مع الصندوق العالمي لمكافحة السيدا والسل والملاريا وضبط تركيبتها وطرق سيرها. قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 نوفمبر 2008 يتعلق بتحديد قائمة المراكز والمؤسسات الصحية التي يجري فيها بصفة طوعية الفحص اللاإسمي للخمج بفيروسات العوز المناعي المكتسب (السيدا) كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 4 سبتمبر 2009 والقرار المؤرخ في 25 مارس 2011..</p>
<p>2</p>	<p>القيام بالإرشاد والكشف اللااسمي والمجاني.</p>	<p>الطبيب أو القابلة أو الممرض</p>	<p>في 25 مارس 2011..</p>
<p>3</p>	<p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة</p>	<p>■ <u>Circulaire N° 117 du 24 novembre 1988 relative à la prise en charge des malades porteurs du virus de l'Immuno-déficience humaine (VIH).</u> المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية عدد 16 المؤرخ في 27 فيفري 2001 المتعلق بالعلاج الثلاثي المضاد لفيروس السيدا. المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية عدد 101 المؤرخ في 19 ديسمبر 2001 المتعلق بتعزيز الأنشطة التوعوية لمكافحة السيدا. المنشور عدد 104 المؤرخ في 31 ديسمبر 2010 المتعلق بدعم ترصد العدوى بفيروس السيدا لدى المصابين بمرض السل.</p>
<p>4</p>	<p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>	<p>المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>ملاحظة: اذا كان مركز الصحة الاساسية ليس مؤهلا للقيام بمثل هذه الفحوصات يجب الإحاطة بالمعني بالأمر وتوجيهه الى احد المراكز والمؤسسات الصحية التي يجري فيها بصفة طوعية الفحص اللاإسمي للخمج بفيروسات العوز المناعي المكتسب.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 8 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قانون عدد 71 لسنة 1992 مؤرخ في 27 جويلية 1992 يتعلق بالأمراض السارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 12 لسنة 2007 المؤرخ في 12 فيفري 2007. ■ أمر عدد 2451 لسنة 1993 مؤرخ في 13 ديسمبر 1993 يضبط شروط وأشكال الإعلام بالأمراض السارية وبالوفيات الناجمة عنها. ■ أمر عدد 534 لسنة 1994 مؤرخ في 28 فيفري 1994 يتعلق بالتدابير الواجب اتخاذها داخل مؤسسات التعليم ودور الحضانة ورياض الأطفال والكتاتيب لغاية الوقاية من الأمراض المعدية. ■ أمر عدد 152 لسنة 2020 مؤرخ في 13 مارس 2020 ويتعلق باعتبار الإصابة بفيروس كورونا الجديد "كوفيد 19" من صنف الأمراض السارية المدرجة بالمرفق المرفق الملحق بالقانون عدد 71 لسنة 1992 المؤرخ في 27 جويلية 1992 المتعلق بالأمراض السارية. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 1 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها _____ كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020.</p>	<p>المرضى أو عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض قائمة البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية: - البرنامج الوطني لمكافحة السل. - البرنامج الوطني لاستئصال الملاريا. - البرنامج الوطني للقضاء على البلهارسيا. - البرنامج الوطني لمكافحة داء الكلب. - البرنامج الوطني لمكافحة اللشمانيا. - البرنامج الوطني لمكافحة الالتهاب الكبدي الفيروسي - البرنامج الوطني للوقاية من الانفلونزا - البرنامج الوطني لمقاومة لدغات العقارب والثعابين البرنامج الوطني للأمراض الاجتماعية و يتضمن: الوقاية ومقاومة البلهارسيا، مكافحة القرع والجرب، والأمراض التي ليست لها ميزانية وتحتاج الى التكفل بالحالات كالتهاب السحايا بالمكورات، التهاب الملنحة، الحمى المالطية...</p>	<p>1</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز: 6 - 1 - 8 الصفحة : 4 / 2</p>	
<p>تحديد الإجراءات : البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>2</p>	<p>الكشف على المريض</p>	<p>الطبيب</p>	<p>■ المنشور المشترك بين وزراء التربية والعلوم والصحة العمومية والشباب والطفولة عدد 76 المؤرخ في 25 أوت 1994 المتعلق بالوقاية من الأمراض المعدية والإبعاد المدرسي الوقتي. ■ المنشور عدد 60 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المتعلق بترشيد استعمال المصل المضاد للكزاز (serum antitétanique). ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 17 فيفري 2001 المتعلق بمتابعة الحالة الوبائية والتصريح بالأمراض. ■ المنشور المشترك بين وزيرى الفلاحة والصحة العمومية عدد 38 المؤرخ في 16 ماي 2001 المتعلق بمكافحة للشمانيا الجلدية. ■ المنشور عدد 11 المؤرخ في 31 جانفي 2002 المتعلق بمجانبة الخدمات الصحية المتعلقة بمكافحة مرض السل. ■ المنشور المشترك بين وزيرى الداخلية والصحة العمومية عدد 41 المؤرخ في 20 ماي 2002 المتعلق بتعزيز اليقظة والترصد لمجابهة الأمراض. ■ المذكرة عدد 631 المؤرخة في 17 ماي 2004 المتعلقة بالعناية بحالات التهاب السحايا.</p>
<p>3</p>	<p>الإبلاغ عن المريض المصاب بمرض سار وتوجيهه لأقرب هيكل صحي يمكنه التكفل به.</p>	<p>الطبيب</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرمز: 6 - 1 - 8 الصفحة : 4 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 10 أبريل 2006 المتعلق بتنشيط نظام الترصد والتبليغ عن حالات إلتهاب السحايا. ■ Circulaire n° 19 du 12 avril 2018 relative à la prise en charge de la leishmaniose viscérale. ■ Circulaire n°75 du 07 décembre 2018 relative à la Prévention et lutte contre le choléra * المنشور عدد 60 المؤرخ في 28 سبتمبر 2018 المتعلق بتعزيز اليقظة إزاء مرض فيروس غرب النيل. * Circulaire n°19 du 10 avril 2019 relative à la Prévention et riposte à la rougeole.</p> <p>ملاحظة: توجيه المريض إلى المستشفى الجهوي أو المؤسسة العمومية للصحة الأقرب التي يمكنها التكفل بمصاب بمرض سار.</p>	<p>عون الصيدلية مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة</p>	<p>صرف الأدوية الضرورية إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p>	<p>4 5</p>
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح مجامع الصحة الأساسية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص لمركز الصحة الأصلي ونظير لقسم الاستقبال ونظير لمكتب القبول.</p> <p><u>تحميل نموذج من بطاقة تحويل مريض للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>قرار وزير الصحة المؤرخ في 31 ديسمبر 2015</u> المتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر.</p>	<p>المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج إدارة الصحة الوقائية الإدارة الفرعية للرعاية الصحية الأساسية</p>	<p>جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وتحليلها وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز: 6 - 1 - 8 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : البرامج الوطنية لمقاومة الأمراض السارية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>■ المنشور عدد 59 المؤرخ في 18 نوفمبر 2019 المتعلق بإجراءات الوقاية من النزلة الموسمية والتكفل بحالات الالتهابات التنفسية الحادة الخطرة (SARI) وتعزيز نظام المراقبة. (منشور يتم تحيينه بصفة دورية حسب الوضع الوبائي)</p> <p>■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 9 مارس 2020 المتعلق بدعم خطة وزارة الصحة للوقاية والترصد والاستعداد لمجابهة فيروس الكورونا الجديد COVID.19</p> <p>■ المنشور عدد 17 المؤرخ في 24 مارس 2020 المتعلق بترشيد استعمال مستلزمات الحماية الفردية (EPI) في إطار التوقي من فيروس "كورونا" الجديدة.</p> <p>■ المنشور عدد 20 المؤرخ في 2 أبريل 2020 المتعلق بتحيين الإجراءات الجاري بها العمل لمجابهة جائحة الكوفيد COVID.19</p> <p>■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 13 أبريل 2020 المتعلق بتوحيد الإجراءات المتعلقة بالتصرف في جنث الموتى المشتبه بهم أو المصابين بفيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19</p> <p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 23 أبريل 2020 المتعلق بالتحيين الدوري للخطة الوطنية للترصد والتوقي من انتشار فيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19</p> <p>■ المنشور عدد 23 المؤرخ في 24 أبريل 2020 المتعلق بمواصلة إسداء الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية والخاصة للخدمات الصحية الأساسية للمرضى غير المصابين بفيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19</p> <p>■ المنشور عدد 57 لسنة 2020 المتعلق بتنظيم عمل مهنيي الصحة المباشرين للمرضى المصابين بكوفيد 19.</p>	<p>وزارة الصحة (إدارة الرعاية الصحية الأساسية)</p>	<p>إحالة البيانات بصفة دورية للمرصد الوطني للأمراض الجديدة والمستجدة</p>	<p>7</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 6 - 1 - 9 الصفحة: 1/1</p>		<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة المسنين</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<ul style="list-style-type: none"> القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 	المسن أو مرافقه	التوجه إلى مكتب التسجيل.	1		
<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 114 لسنة 1994 مؤرخ في 31 أكتوبر 1994 يتعلق بحماية المسنين. 	الممرض أو عون التسجيل	تسجيل المسن.	2		
<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 1016 لسنة 1996 مؤرخ في 27 ماي 1996 يتعلق بضبط شروط وتراتبية تكفل الأسر بالمسنين فاقد السند. 	الطبيب	فحص المسن	3		
<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 1767 لسنة 1996 مؤرخ في 30 سبتمبر 1996 يتعلق بضبط شروط وقيمة مساهمة المسن أو أسرته في تكاليف الخدمات الاجتماعية والصحية المسداة بمقر إقامته. 	الممرض أو الصيدلي	صرف كمية الأدوية الخاصة بالمريض	4		
<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003. 	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	5		
<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 52 المؤرخ في 14 جوان 2008 المتعلق باستقبال المسنين والإحاطة بهم في الهياكل الصحية العمومية. <p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني لصحة المسنين منذ انطلاقه سنة 1995 لتحسين نوعية الحياة عند المسنين والرفع من مؤمل الحياة عند الولادة دون عاقبة، كما يهدف للكشف المبكر على الأمراض الأكثر تواجدا لدى المسنين.</p>	المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج	جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	6		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 10 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة التدخين</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>قانون عدد 17 لسنة 1998 مؤرخ في 23 فيفري 1998 يتعلّق بالوقاية من مضار التدخين. أمر عدد 2248 لسنة 1998 مؤرخ في 16 نوفمبر 1998 يتعلّق بضبط الأماكن المخصصة للاستعمال الجماعي التي يحجر فيها التدخين كما تم إتمامه بالأمر عدد 2611 لسنة 2009 مؤرخ في 14 سبتمبر 2009.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للرزمة الخاصة ب البرنامج الوطني لمكافحة التدخين. إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بالحملة.</p>	<p>1 2</p>
<p>ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي . التعريف: يهدف البرنامج الوطني لمكافحة التدخين إلى التوعية بمضار التدخين والتشجيع على الإقلاع عن التدخين وذلك عبر ومضات تلفزيونية وإذاعية والحملات والتظاهرات التحسيسية والتثقيفية لفائدة جميع شرائح المجتمع، كما يهدف للتعريف بالقوانين والتراتب التي تمنع التدخين في الفضاءات العامة. ملاحظة: يجب توفير الأدوية الخاصة بعلاج الإدمان (ملصقات المعوض النيكوتيني والحبوب وآلات قيس أحادي لأكسيد الكربون لدى المدخنين، أيضا توفير وسيلة النقل).</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>التنظيم اللوجستي للتنفيذ.</p>	<p>3</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.	الطبيب الفرق المحلية	ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.	
5	متابعة أعمال البرنامج.	الطبيب رئيس الدائرة مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج	تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لمقاومة التدخين على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية.	
6	جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.	الطبيب الفرق المحلية	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 22 ديسمبر 1998 يتعلق بضبط أنموذج العلامة الدالة على الأماكن التي يحجر فيها التدخين.	
7	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 30 جانفي 1999 يتعلق بضبط الشروط الفنية وأساليب تهيئة الفضاءات والأماكن المخصصة للمدخنين بوسائل النقل العمومي وبقاعات الانتظار بمحطات النقل العمومي.	
8	جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 24 فيفري 1999 يتعلق بضبط أساليب إدراج البيانات الواجب التنصيص عليها فوق الغلاف الخارجي للعب اللقافات المحتوية على منتجات التبغ والمعروضة مباشرة للمستهلك وطرق التحليل التي تمكن من قياس النيكوتين والقطران بتلك المنتجات وأساليب التثبت من صحة تلك البيانات.	
			قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 24 فيفري 1999 يتعلق بضبط النسبة القصوى من القطران التي تحتوي عليها منتجات التبغ المعدة مباشرة للاستهلاك.	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 12 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجمع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة لدغة العقرب</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها. ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003. <p>ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي.</p> <p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني الوطني لمقاومة لدغة العقرب منذ انطلاقه سنة 1987 لمكافحة التسمم بالعقرب وتقليل الإصابات والوفيات الناجمة عنها.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة الخاصة بالبرنامج الوطني لمكافحة لدغة العقرب .</p> <p>إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بالحملة.</p> <p>التنظيم اللوجستي للتنفيذ.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.	الطبيب و الأعران المكلفين بالتحسيس والتثقيف		
5	متابعة أنشطة البرنامج.	الطبيب رئيس الدائرة مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج		ملاحظة: يرتكز البرنامج الوطني لمكافحة لدغة العقارب على عنصرين هامين وهما الوقاية والعناية بالمصابين. تنبيه: يجب تثقيف المواطنين بالمناطق التي تشهد تكرار العقارب والثعابين. العناية بالمصابين: سرعة التدخل.
6	جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.	الطبيب الفرق المحلية		ملاحظة: يجب الحرص على التكوين الإطار الطبي وشبه الطبي. ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.
7	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة		تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لمكافحة التدخين على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية .
8	جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج إدارة الصحة الوقائية الإدارة الفرعية للرعاية الصحية الأساسية		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 13 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني للصحة النفسية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة ب البرنامج الوطني للصحة النفسية.</p>	<p>1</p>
<p>أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاريها.</p>	<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.</p>	<p>2</p>
<p>أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003. المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي. التعريف: تم بعث البرنامج الوطني للصحة النفسية سنة 1990 بهدف الوقاية والعناية بالأمراض النفسية الأكثر تواجدا بالخطوط الأمامية، حيث يلعب طبيب الصحة العمومية دورا هاما في الإحاطة بهؤلاء المرضى ويتمثل في التشخيص المبكر للحالات والتكفل بها وتوجيه المرضى إلى الاختصاص عند الإقتضاء كما توكل إليه مهمة التثقيف الصحي لحث المواطن على إتباع نمط عيش سليم يقي الإنسان من الإنزلاق والسلوكيات المحفوفة بالخطر مع الأخذ بعين الإعتبار للجانب النفسي في الرعاية الشاملة للمريض.</p>	<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 6 - 1 - 13 الصفحة: 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: البرنامج الوطني للصحة النفسية</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>تنبيه: يجب تنظيم دورات تكوينية للوقاية والتشخيص المبكر لأطباء الصحة العمومية والمختصين في علم النفس العاملين بالخطوط الأمامية في ميدان الوقاية والتشخيص المبكر والعناية بالأمراض النفسية خصوصا منها الإكتئاب والقلق واضطرابات النوم والسلوكيات المحفوفة بالمخاطر منها الإدمان والانتحار ومتابعة المرضى المزمنين (المصابين بانفصام الشخصية لاقتناء أدويتهم).</p> <p>ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p> <p>تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني للصحة النفسية على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء جمع الصحة الأساسية .</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ الطبيب رئيس الدائرة/ الناظر العام للدائرة الصحية</p>	<p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p>	4
	<p>المدير الجهوي/ المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>	5

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 14 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والأفات الإجتماعية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</p> <p>■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ حملات تحسيسية وفقا للبرنامج الخاصة بالبرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والأفات الإجتماعية .</p>	<p>1</p>
<p>■ الفصل 16 من الأمر عدد 793 لسنة 1981 المؤرخ في 9 جوان 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وفق مجموع التعديلات المدخلة عليه نص كامل.</p>	<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.</p>	<p>2</p>
<p>■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها.</p> <p>■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنفيذه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003.</p> <p>■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 1 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020.</p>	<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 6 - 1 - 14 الصفحة: 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والآفات الإجتماعية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>			
		عدد العملية	وصف مفصل للإجراء
<p>ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي.</p> <p>تنبيه: البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والآفات الإجتماعية مستمر على طول السنة.</p> <p>تنبيه: يهدف البرنامج إلى اليقضة من تسرب بعض الأمراض من الخارج مثل النزلة الشتوية والتهاب السحايا وحمى غرب النيل وحمى الوادي المتصدع والحمى القلاعية والإلتهاب الرئوي الحاد ...</p>		4	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.
<p>ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p> <p>تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض والآفات الإجتماعية على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية .</p>		5	جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وتحليلها وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).
			<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية/ الطبيب رئيس الدائرة/ الناظر العام للدائرة الصحية</p> <p>المدير الجهوي/ المنسق الجهوي للبرنامج/ ادارة الصحة الوقائية/ الادارة الفرعية للرعاية الصحية الأساسية بالادارة الجهوية</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 15 الصفحة: 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض التنفسية الحادة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها. ■ الفصل 16 من الأمر عدد 793 لسنة 1981 المؤرخ في 9 جوان 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وفق مجموع التعديلات المدخلة عليه نص كامل. ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ■ أمر عدد 2825 لسنة 2000 مؤرخ في 27 نوفمبر 2000 يتعلق بتنظيم الدوائر الصحية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 517 لسنة 2003 المؤرخ في 10 مارس 2003. ■ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 1 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020. <p>ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p> <p>الطبيب الفرق المحلية</p> <p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة بالبرنامج الوطني لمكافحة الأمراض التنفسية الحادة .</p> <p>القيام بأعمال التشخيص والتوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.</p> <p>جمع الإحصائيات وإعداد التقارير اللازمة.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز: 6 - 1 - 15 الصفحة: 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض التنفسية الحادة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور المشترك بين وزري الصحة والمرأة والأسرة والطفولة وكبار السن عدد 8 المؤرخ في 3 فيفري 2020 والمتعلق بشأن مكافحة الأمراض التنفسية الحادة المعدية بالمؤسسات التربوية الراجعة بالنظر لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن. ■ المنشور المشترك بين وزري الصحة والشؤون الدينية عدد 9 المؤرخ في 3 فيفري 2020 والمتعلق بشأن مكافحة الأمراض التنفسية الحادة المعدية بمؤسسات ما قبل الدراسة الراجعة بالنظر لوزارة الشؤون الدينية. ■ المنشور المشترك بين وزري الصحة والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة عدد 10 المؤرخ في 3 فيفري 2020 والمتعلق بشأن مكافحة الأمراض التنفسية الحادة والمعدية بالوسط الجامعي. ■ المنشور عدد 59 المؤرخ في 18 نوفمبر 2019 المتعلق بإجراءات الوقاية من النزلة الموسمية والتكفل بحالات الالتهابات التنفسية الحادة الخطرة (SARI) وتعزيز نظام المراقبة. <p>ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p> <p>تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لمكافحة الأمراض التنفسية الحادة على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة</p> <p>المدير الجهوي المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.</p> <p>جمع كافة الإحصائيات والمؤشرات وإحالتها إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم دبّيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 6 - 1 - 16 الصفحة: 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة البصر</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 ■ أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها. ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي .</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للرزمة الخاصة ب البرنامج الوطني لصحة البصر.</p>	<p>1</p>
<p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني لصحة البصر منذ انطلاقه سنة 1956 للكشف المبكر عن أمراض العيون الممكن تفاديها والتكفل بها مبكرا من خلال الوقاية والتشخيص المبكر والمتابعة على غرار مرض الساد وإعتلالات الشبكية وعيوب البصر خاصة لدى الأطفال وإعتلالات الشبكية والمراقبة الدورية للإلتهاب الحاد للملتحمة والكشف المبكر عن إضطرابات البصر لدى الأطفال في سن ما قبل الدراسة.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية الهنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بالحملة.</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: يمكن التنسيق مع مستشفى الهادي الرايس لأمراض العيون أو أحد الأقسام المختصة في طب العيون بالمستشفى الجهوي أو المحلي أو المؤسسة العمومية الأقرب.</p>	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>التنظيم اللوجستي للتنفيذ.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 6 - 1 - 16 الصفحة: 2/2</p>		<p>تحديد الإجراءات: البرنامج الوطني لصحة البصر</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<p>ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p> <p>تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني لصحة البصر على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية .</p> <p>هام: يجب الحرص على إحالة نسخة من الإحصائيات والمؤشرات إلى إدارة الطب المدرسي والجامعي إذا كان العمل في إطار البرنامج الوطني للطب المدرسي والجامعي.</p>		الطبيب الفرق المحلية	القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.	4	
		مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج	متابعة أعمال تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة بلبرنامج الوطني لصحة البصر.	5	
		الطبيب الفرق المحلية	جمع الإحصائيات اللازمة.	6	
		مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	4	
		مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الرعاية الصحية الأساسية).	7	

التصرف في شؤون الطب المدرسي والجامعي

جذأة الإجراء

الإجراء: الطب المدرسي والجامعي.

1 - الهدف من الإجراء:

تنفيذ برامج الصحة المدرسية والجامعية بالمؤسسات التربوية والتكوينية على المستوى المحلي.

2 - مبادئ التصرف:

- حماية المحيط المدرسي و الجامعي من المخاطر والسلوكات المهددة للصحة
- جعل المحيط المدرسي و الجامعي متلائماً مع قواعد حفظ الصحة و السلامة
- تحسين الصحة البدنية و النفسية على المستوى الفردي و الجماعي في جميع مراحل التعليم و التكوين

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من القيام بالأنشطة و البرامج طبقاً للأهداف المرسومة
- التحقق من تحديد الأدوار و المسؤوليات على المستوى المحلي
- التحقق من تحديد آليات التنسيق و المتابعة و التقييم

4 - مراحل الإجراء:

- البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي.
- برنامج صحة البصر بالوسط المدرسي والجامعي.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 4/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022</p> <p>أمر عدد 1064 لسنة 1974 مؤرخ في 28 نوفمبر 1974 يتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة ومشمولات أنظاتها.</p> <p>الفصل 16 من الأمر عدد 793 لسنة 1981 المؤرخ في 9 جوان 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وفق مجموع التعديلات المدخلة عليه نص كامل.</p> <p>أمر عدد 1668 لسنة 2010 مؤرخ في 5 جويلية 2010 يتعلق بضبط مشمولات الإدارات الجهوية للصحة وتنظيمها.</p> <p>ملاحظة: يتم العمل وفق برنامج عمل سنوي مفصل ومخطط مسبقا وتقدم خدماته في شكل خدمات مندمجة وليس منفصلة يتم إعداده بالدائرة الصحية بالتنسيق مع مجمع الصحة الأساسية.</p> <p>تنبيه: يمكن تشريك المصلحة الجهوية للرعاية الصحية الأساسية في التظاهرات والحصص التثقيفية في الوسط المدرسي والجامعي.</p> <p>المنشور المشترك بين وزراء الصحة العمومية والشباب والطفولة والتربية والتعليم العالي عدد 112 المؤرخ في 28 سبتمبر 1996 المتعلق بمراجعة روزنامة أهم خدمات الصحة المدرسية بالمؤسسات التربوية.</p> <p>المنشور عدد 94 المؤرخ في 30 سبتمبر 1998 المتعلق بتطوير خدمات الصحة المدرسية والجامعية وتكثيفها.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج المنسق الوطني للبرنامج</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للرزنامة الخاصة بالخدمات الصحة المدرسية. قائمة البرامج الوطنية للصحة المدرسية والجامعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - البرنامج الوطني لتقصي حالات قصور البصر وتعهدتها. - البرنامج الوطني لتقصي حالات قصور السمع وتعهدتها. - البرنامج الوطني لصحة الفم و الأسنان . - البرنامج الوطني لصحة المراهقين . - البرنامج الوطني للصحة النفسية في الوسط المدرسي. - متابعة اللياقة البدنية للرياضة (Aptitude au Sport) 	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 1 - 1 - 6 - 1 الصفحة: 4/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بالحملة.	مدير مجمع الصحة الأساسية منسق أنشطة الطب المدرسي والجامعي على مستوى الدائرة الصحية المنسق الجهوي للبرنامج	ملاحظة: يهدف البرنامج الوطني للطب المدرسي والجامعي إلى البحث والتقصي المبكر عن الأمراض والحرص على عدم انتشارها في الوسط المدرسي. تنبيه: تقدم خدمات الصحة المدرسية بصفة مجانية من التقصي إلى حدود التشخيص باعتبارها أنشطة صحة وقائية وتستهدف جميع التلاميذ بالمؤسسات التربوية في القطاعين العمومي والخاص.
3	التنظيم اللوجستي للبرنامج وضبط برنامج زيارة المؤسسات التربوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب الفرق المحلية	ملاحظة: يعتبر فريق الصحة المدرسية هو الطرف المسؤول على جميع الخدمات الصحية بالمؤسسات التربوية بما في ذلك المراقبة الصحية الدورية طيلة السنة الدراسية وفقا للتقسيم الجغرافي الصحي الذي تعتمده الخارطة الصحية المدرسية.
4	القيام بأعمال التقصي المسبق بالمؤسسات التربوية.	الطبيب الفرق المحلية	هام: يجب أن تقوم الفرق الصحية المدرسية سنويا بزيارتين لمعاينة الحالة الصحية والسلامة لهذه المؤسسات وفقا للبرنامج الخاصة بالخدمات الصحية المدرسية وتتم الزيارة الأولى قبل 15 أكتوبر وتتم المعاينة الثانية قبل موفى شهر أفريل مع متابعة متواصلة للحالة الصحية والسلامة بالمؤسسات ومتابعة معالجة النقائص. ملاحظة: رابط للإطلاع على قائمة الخدمات المسداة من قبل هياكل الصحة المدرسية والجامعية المهمة بالنتقيف والإرشاد الصحيين. تنبيه: يجب على منسقي البرنامج سواء على المستوى المركزي أو على المستوى المحلي أو الجهوي وأيضا التنسيق مع المصالح الجهوية لحفظ صحة الوسط.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 4/3</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 ماي 1999 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في شؤون الطب المدرسي والجامعي.</p>		<p>الطبيب الفرق المحلية</p>	<p>5</p> <p>جمع الإحصائيات اللازمة وإعداد التقارير.</p>
<p>تنبيه: يجب أن لا تؤثر الحملات المنجزة في إطار البرنامج الوطني للطب المدرسي والجامعي على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية.</p> <p>هام: تكون الفحوصات والتحاليل المنجزة في إطار البرنامج مجانية وعلى نفقة وزارة الصحة بالنسبة للمدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية العمومية أما المؤسسات التي تكون خدماتها بمقابل فتكون هذه الخدمات بمقابل.</p> <p>ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.</p> <p>ملاحظة: يمنح كل تلميذ أو طالب اكتشفت عنده حالة مرضية بلغم والأسنان بطاقة إحالة طبية تخول له مجانية العلاج بكل مؤسسات الصحة العمومية.</p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>6</p> <p>متابعة أعمال الخدمات المقدمة في إطار البرنامج.</p>
		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية المنسق الجهوي للبرنامج مصلحة الصحة المدرسية والجامعية بالإدارة الجهوية</p>	<p>7</p> <p>التنسيق مع المصالح الجهوية لحفظ صحة الوسط.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز: 6 - 1 - 1 الصفحة: 4/4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات: البرامج الوطنية للطب المدرسي والجامعي</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشور عدد 125 المؤرخ في 23 ديسمبر 1995 المتعلق بالوقاية من التسمم الغذائي الجماعي في الوسط المدرسي والجامعي. ▪ المنشور عدد 126 المؤرخ في 23 ديسمبر 1995 المتعلق بالمراقبة الصحية للمؤسسات التربوية. ▪ المنشور عدد 111 المؤرخ في 26 سبتمبر 1996 المتعلق بتعزيز مراقبة شروط حفظ الصحة بمبيلات ومطاعم المؤسسات التربوية. ▪ Circulaire N° 83 du 18 septembre 1999, relative au renforcement de la surveillance et du contrôle de l'hygiène et de la sécurité des lieux de restauration et du personnel manipulateur de denrées alimentaires (MDA) en milieu éducatif (préscolaire, scolaire, universitaire, professionnel...). 	<p>مدير مجمع الصحة الأساسية</p>	<p>إحالة التقارير والإحصائيات إلى الإدارة الجهوية</p>	<p>8</p>	
	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الطب المدرسي والجامعي).</p>	<p>9</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>الرمز: 6 - 1 - 2 الصفحة: 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات: برنامج صحة البصر بالوسط المدرسي والجامعي</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022 أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ملاحظة: يتم الإعلان عن تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع منسقا البرنامج على المستوى المحلي والجهوي والمستوى المركزي .</p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية منسق أنشطة الطب المدرسي والجامعي على مستوى الدائرة الصحية المنسق الجهوي للبرنامج</p>	<p>الإعلان عن تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج العمل الخاصة .</p>	<p>1</p>	
<p>التعريف: يهدف البرنامج الوطني لصحة البصر منذ انطلاقه سنة 1956 للكشف المبكر عن الزرق وإعتلالات الشبكية والمراقبة الدورية للإلتهاب الحاد للملتحمة والكشف المبكر عن إضطرابات البصر لدى الأطفال في سن ما قبل الدراسة.</p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية منسق أنشطة الطب المدرسي والجامعي على مستوى الدائرة الصحية</p>	<p>إعداد قائمة في الأعوان المكلفين بالحملة.</p>	<p>2</p>	
<p>تنبية: يمكن التنسيق مع مستشفى الهادي الرايس لأمراض العيون أو أحد الأقسام المختصة في طب العيون بالمستشفى الجهوي أو المحلي أو المؤسسة العمومية الأقرب. ملاحظة: يمكن التنسيق مع منظمات المجتمع المدني الناشطة في الميدان أو تفعيل اتفاقيات التعاون المبرمة في الغرض على غرار اتفاقية التعاون مع تعاونية الحوادث المدرسية.</p>		<p>مدير مجمع الصحة الأساسية منسق أنشطة الطب المدرسي والجامعي على مستوى الدائرة الصحية</p>	<p>التنظيم اللوجستي للتنفيذ.</p>	<p>3</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز: 6 - 1 - 2 الصفحة: 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمجامع الصحة الأساسية</p>	
<p>تحديد الإجراء: برنامج صحة البصر بالوسط المدرسي والجامعي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	القيام بأعمال التوعية والتثقيف لجميع الشرائح العمرية.	الطبيب الفرق المحلية	
5	متابعة أعمال تنفيذ البرنامج وفقا للبرنامج الخاصة بالبرنامج الوطني لصحة البصر.	مدير مجمع الصحة الأساسية الهنسق الجهوي للبرنامج	هام: يتمتع التلاميذ بالحق في الحصول على نظارات طبية مجانية بالنسبة للتلاميذ الذين يستظهرون ببطاقة العلاج المجاني لولي أو مايفيد تمتعه بالعلاج بالتعريفية المنخفضة أو إنتماء والده لسلك أعوان الصحة.
6	جمع الإحصائيات اللازمة.	الطبيب الفرق المحلية	ملاحظة: يجب جمع الإحصائيات اللازمة وتدوينها قصد تقييم النتائج المحققة ومقارنتها بأهداف البرنامج.
4	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة الجهوية.	مدير مجمع الصحة الأساسية الطبيب رئيس الدائرة الناظر العام للدائرة الصحية للدائرة	تنبيه: يجب أن لا يثر تنفيذ برنامج العمل على العيادات الطبية التي يقوم بها أطباء مجمع الصحة الأساسية.
7	إحالة كافة الإحصائيات والمؤشرات إلى الإدارة المركزية (إدارة الطب المدرسي والجامعي).	مدير مجمع الصحة الأساسية الهنسق الجهوي للبرنامج	هام: يجب الحرص على إحالة نسخة من الإحصائيات والمؤشرات إلى إدارة الطب المدرسي والجامعي إذا كان العمل في إطار البرنامج الوطني للطب المدرسي والجامعي.

فهرس ءوئء المصطلءاء

فهرس توحيد المصطلحات

المصطلح الفرنسي	المصطلح العربي
A	
A concurrence de	في حدود
Accroissement	نمو - ارتفاع
Accumulation	تراكم
Achat	شراء
Acompte-Avance	تسبقة
Acquit	إبراء ذمة
Actualiser	حين
Affectation	تخصيص
Allocation	تخصيص
Aménagement	تهيئة، إعداد
Amortissement	إستهلاك
Amortissement intégral	إستهلاك كلي
Amortissement linéaire	إستهلاك ذو أفساط ثابتة
Anomalie	إخلال
Appel d'offres	طلب عروض
Appel d'offres avec concours	طلب العروض مع المناظرة
Appel d'offres en deux étapes	طلب العروض على مرحلتين
Apport	إسهام
Approbation	مصادقة
Approvisionnement	تزود
Audit	تدقيق
Augmentation	زيادة
Autorisation	ترخيص
Avance à valoir	تسبقة سيقع خصمها
Avance remboursable	تسبقة واجب تسديدها
Avant-métré	التقديرات الأولية
Avenant	عقد تنقيحي
Avis	إعلام، تنبيه، رأي
Avoir	مكتسب
B	
Bénéficiaire	مستفيد، منتفع
Bénéficiaire	تمتع، استفاد

Besoin	حاجة، ضرورة
Biens	أموال، أملاك
Biens corporels	أملاك ملموسة
Biens d'équipement	تجهيزات
Biens de consommation courante	مواد للإستهلاك العادي
Biens de production	مواد إنتاج
Biens meubles	منقولات
Bilan	موازنة
Bon	وصل
Bon d'entrée	وصل دخول
Bon de commande	طلبية، وصل طلبية
Bon de réception	وصل استلام
Bon de sortie	وصل خروج
Bordereau	جدول مفصل، لائحة
Budget	ميزانية
Bulletin	بيان، مذكرة، نشرة
Bureautique	مكتبيات
C	
CAF (Coût, Assurance, Frêt)	كلفة، تأمين، أجرة شحن
Cahier des charges	كراسة الشروط
Cahier des clauses générales	كراس الشروط العامة
Cahier des clauses particulières	كراس الشروط الخاصة
Catalogue	فهرس، قائمة، بيان
Catégorie	نوع، صنف، فئة
Certificat	شهادة، إقرار خطي
Certification	إقرار الحسابات (تصديق)
Certifier	أكد، أثبت، صدق
Circulaire	منشور
Codage	ترميز
Compétence	إختصاص، كفاءة
Comptabiliser	فيد، إدراج في الحسابات
Comptabilité	محاسبة
Comptable	محاسب
Comptage	عد، تعداد
Compte	حساب
Compte rendu	بيان، عرض، تقرير
Confier	فوض، عهد

Conjointement	معاً، بالشراكة
Connaissance	وثيقة شحن
Consommateur	مستهلك
Consultation	إستشارة
Consultation élargie	إستشارة موسعة
Contrat cadre	عقد إطاري
Contrôle continu	مراقبة مستمرة
Contrôle de conformité	رقابة المطابقة
Cotation	تحديد سعر، ترقيم
Coté	مرفق، مسعر بالبورصة
Coût	تكلفة
Crédit, prêt	إئتمان، قرض
Critère	مقياس
Critères d'évaluation	معايير التقييم
Critères qualitatifs	مقاييس كفيّة
D	
Date de clôture	تاريخ غلق الحسابات
Date de règlement	تاريخ الدفع
Décharge	إبراء ذمّة
Décompte	كشف حساب
Dédommager	تعويض خسائر
Défectueux	معيب، ناقص
Déficit	عجز، نقص
Délai	أجل، مدّة
Délai de grâce	مدّة الإمهال
Délivrer	سلم، أعطى، خلّص
Demande	طلب، إلتماس
Demande de prix	طلب أسعار
Demande de propositions	طلب عروض
Deniers	أموال
Dénombrement	إحصاء تعداد
Dépassement de crédits	تجاوز الإعتمادات
Dépenses d'équipement	مصاريف التجهيز
Dépenses de fonctionnement	مصاريف تسيير
Dépositaire	مؤتمن
Dépôt	وديعة، إيداع
Dérogation	إستثناء

Descriptif	وصفي إيضاحي، بياني
Description des fonctions	توصيف الوظائف
Destinataire	مرسل إليه
Destination	مصير، مقصد، مكان
Déstockage	خروج السلع من المخزن
Détail	جزئية
Détaillé	مفصل، مجزأ
Détection	كشف، إظهار
Détenir	إحتفظ
Détournement	إختلاس
Devis	كشف تقديري
Devis estimatif	بيان تقديري للأسعار
Directives	تعليمات، توجيهات
Discordance	عدم تطابق، عدم تناسب
Disponible	موجود، سائل، متاح
Dispositions d'organisation	ترتيبات تنظيمية
Document de travail	وثيقة عمل
Document justificatif	وثيقة مؤيدة، مثبتة
Domaine	ميدان
Don	هبة
Donataire (subventionné)	المستفيد من المنحة
Données	معلومات
E	
Écart	فارق
Échantillon	عينة
Échéance	حلول الأجل
Écritures comptables	كتابات حسابية، تقييدات
Écritures de clôture	قيود الإقفال
Écritures de régularisation	قيود تسوية
Efficacité	الفاعلية، النجاعة
Efficienc	الكفاية
Emballage	مواد التغليف، اللف
Emmagasiner	خزن، جمع
Emploi	إستعمال
Employé	مستخدم
Engagement	التعهد
Enlèvement	رفع

Enregistrement	تسجيل، تقييد
Entrepôt	مستودع
Entretien	صيانة
Énumérer	عدّ، أحصى، ذكر
Épuration	تصفية، تنقية، تطهير
Équipement	تجهيز
État estimatif	بيان تقديري
Évaluation	تقويم
Exactitude	دقة، إحكام
Excédent	فائض
Exécution	تنفيذ
Exercice comptable	سنة محاسبية
Exigences légales	مستلزمات قانونية
Expertise	إختبار
Exploitation	إستغلال
Extrait	ملخص
F	
Facturation	الفوترة
Facture (impayée)	فاتورة (غير مدفوعة)
Facultatif	إختياري
Falsifier	زور
Fascicule	كراس
Faute	خطأ - تقصير
Faute disciplinaire	خطأ تأديبي
Faute intentionnelle	الخطأ العمد أو المقصود
Faute pénale	خطأ جزائي
Fiabilité	إمكانية الثقة
Fiche	بطاقة، جذاذة
Fonction	وظيفة
Fonctionnement	نشاط، سير (العمل)
Fonctions administratives	وظائف إدارية
Fondement juridique	أساس قانوني
Fonds	أموال
Forfaitaire	جزافي
Formalité	إجراء
Formation	تكوين
Formel	قطعي

Formulaire	مطبوعة
Fournir une prestation	أسدى خدمة
Fournisseur	مزود
Fournitures	لوازم
Frais	نفقات - مصروفات
Frais d'entretien	مصاريف الصيانة
Frais de gestion ou d'exploitation	مصاريف التصرف أو الإستغلال
Frais généraux	مصاريف عامة
Fréquence des risques	إطراد الأخطار
Frêt	أجرة نقل البضائع (أجرة الشحن)
G	
Gamme	تشكيلة، نسق
Garantie	ضمان، كفالة
Garantir	ضمن، كفل
Garde	حراسة، صيانة، حفظ
Gaspillage	تبذير، تبديد، إسراف
Genre	نوع، طريقة، جنس، نمط
Gestion	إدارة، تصرف، تسيير
Gestion des stocks	إدارة المخازن، التصرف في المخزونات
Gestionnaire	مدير، وكيل، متصرف، مسير
Grâce (délai de -)	مهلة، إمهال
Graphique	رسم بياني خط بياني
Groupe, groupement	مجموعة، زمرة، كتلة، فريق، تجمّع
Guide	دليل، مرشد
H	
Hausse	إرتفاع
Hebdomadaire	أسبوعي
Hiérarchie	تدرج، نظام تسلسلي، مراتب إدارية
Hiérarchique (chef)	رئيس مباشر
Homologation	مصادقة، موافقة
Hors taxe	بدون ضرائب
I	
Identifiable	قابل للتحديد
Identifier	مائل، معين النوع
Illégalité	عدم الشرعية
Immatriculation	قيد أو تسجيل
Impayé	غير مدفوع

Implicite	ضمني، مفهوم
Imprécis	غير دقيق، ملتبس
Imprévu	طارئ، غير متوقع
Imprimé	مطبوعة
Imputable	منسوب، مسند
Imputation	إدراج في حساب، تضمين
Inaliénabilité	عدم قابلية التفويت
Incidence	الانعكاس
Indexation	ربط القيمة بمؤشر
Indice	مؤشر
Indûment	بدون وجه قانوني
Inexistence	إنعدام
Inobservation	عدم احترام
Inopportunité	عدم المناسبة
Instruction	أمر
Insuffisance	نقص أو عدم كفاية
Intégralité	تمام، كل، كمال
Interruption	إنقطاع
Interventions	تدخلات
Intitulé	بيان
Inventaire	جرد
J	
Jouissance	إنتفاع
Journal général	الدفتر اليومي
Jours francs	عدد الأيام بين بدء الأجل وانتهائه
Jours ouvrables	أيام العمل
Judiciaire	قضائي
Juridique	قانوني
Juste valeur	القيمة الصحيحة
L	
Label	علامة تجارية
Laboratoire	مخبر
Latent (vice)	كامن، مستتر (عييب خفي)
Légal	شرعي، قانوني
Législation	تشريع، مجمل التشريعات
Lettrage	ترميز بالحروف
Levée des scellés	رفع الأختام

Lexique	معجم
Libeller	نص، حرز، دَوْن
Licence	رخصة، إجازة
Licite	مشروع، جائز، مباح
Listage	جدولة
Liste	قائمة، كشف
Litige	نزاع، خلاف
Litigieux	متنازع عليه
Livraison	تسليم
Livre journal	الدفتر اليومي
M	
Magasin généraux	مستودعات أو مخازن عامة
Maintenance	صيانة، تعهد
Majoration	ترقيق، زيادة
Malversation	إختلاس، خيانة (إختيان)
Management	تقنية التسيير
Manque	خسارة، قلة، نقص
Manuel	دليل
Manuel d'organisation	دليل التنظيم
Manutention	نقل، تفرغ
Marchandise en entrepôt	بضائع في المستودع
Marchandise en transit	بضائع بحالة العبور
Marché négocié	صفقة بالتفاوض المباشر
Marché public	صفقة عمومية
Marge	هامش
Marquage	طبع، رسم، ترقيم
Marque de fabrique	علامة المصنع
Marque déposée	علامة مسجلة
Matière brute	مادة خام
Matière consommable	مادة قابلة للإستهلاك
Matière première	مادة أولية
Matricule	رقم الإنتساب
Mesure	تدبير، إجراء
Mesure conservatoire	إجراء تحفظي
Mesure d'urgence	تدابير إستعجالية
Mesure de précaution	إجراء احتياطي
Mesure préventive	إجراء وقائي

Mesure transitoire	إجراء إنتقالي
Mesures correctives, correctrices, de redressement	تدابير تصحيحية
Méthode	منهج، طريقة
Méthodes d'évaluation	مناهج التقييم
Méthodologique	منهجي
Métrage	قياس بالمتر
Mobilier	منقول، أثاث
Modalités d'acceptation	كيفية القبول
Mode de transport	طريقة النقل
Montant nominal	قيمة إسمية، مبلغ إسمي
Mot-clé	مفتاح
Mouvement de baisse/de hausse	حركة إنخفاض/ إرتفاع
Mouvements de compte	حركات الحساب
Moyen terme	الأجل المتوسط
N	
Nature de l'opération	طبيعة العملية
Nature des documents	نوع الوثائق
Nature juridique	صيغة قانونية
Nécessaire	ضروري
Nécessité	ضرورة
Niveau	مستوى
Nombre arrondi	عدد مجبور
Nomenclature de fonctions	تصنيفة الوظائف
Nominal	إسمي
Non conforme	غير مطابق
Non identifiable	غير قابل للمثابته
Non stocké	غير مخزن
Non valeur	قيمة معدمة
Normalisation	تنميط، تطبيع
Normalisé	منمط
Norme	نمط، مواصفة، معيار
Notation	تأشير، ترقيم
Note	مذكرة
Note d'orientation	مذكرة توجيهية
Note de présentation	مذكرة تقديم
Note de service	مذكرة عمل

Note interne	مذكرة داخلية
Note interprétative	مذكرة تفسيرية
Notification	إعتراض
Notion	مفهوم، فكرة
Numéro d'immatriculation	رقم التسجيل
Numéro d'ordre	رقم ترتيبى
Numéro de série	رقم سلسلة
Numérotation	ترقيم
O	
Objet	موضوع
Obligation	إلتزام، واجب
Obligatoire	ملزم، موجب، مجبر
Obsolète	مهمل
Officiel	رسمى
Offre	عرض، عطاء، هبة
Opportun	ملائم، في أوانه، مناسب
Opposable	يمكن الإحتجاج به
Opposition	معارضة، ممانعة
Ordinaire	مألوف، عادي
Ordonnancement	أمر بالصرف
Ordonnateur	أمر صرف
Ordre	نظام، نسق، ترتيب
Organe	جهاز، هيئة
Organigramme	هيكل تنظيمى
Organisation	تنظيم، منظمة، نظام
Organisationnel	تنظيمى
Organisme	هيئة، مؤسسة، جهاز، جسم
Original	مبتكر، أصلى جديد
Outil	آلة، أداة
Outillage	مجموعة أدوات
Outiller	جهاز بالآلات، مدّ بالآلات
P	
Pagination	ترقيم صفحات
Païement	تسديد، سداد، دفع
Pancarte	لافتة، لوحة إعلامية
Panne	تعطل، عطب
Paquet	رزمة، حزمة

Paramètre	مؤشر
Paroi	حاجز، جدار
Part	حصة
Partie	طرف، جزء
Partiel	جزئي
Passation	نقل سلطات، نقل مهام
Pénalité de retard	عقوبات التأخير
Pénurie	نقص، قلة، حاجة
Perception	إدراك، تمييز، تحصيل (ضرائب)
Performance	نتيجة
Période	مدة، حقبة، زمن
Périodique	دوري
Périodiquement	دوريا
Périssable	عرضة للتلف
Permanent	دائم، مستمر
Perte	خسارة، ضياع، فقد
Pertinence	ملائمة، موافقة، دلالة
Phase	طور، مرحلة
Pièces justificatives	مؤيدات
Plafond	سقف
Plan	مخطط، برنامج، رسم بياني
Pli	ظرف
Pointage	تنقيط، تأشير
Position	وضع حالة
Poste	مركز
Potentiel	ممكن، محتمل
Pratique	تطبيق، تمرس، عملي
Préalable	سابق، مقدم
Préambule	تمهيد، مقدمة، مدخل
Préavis	إشعار، إخطار
Précision	دقة، تدقيق، وضوح
Préférence	أفضلية
Prélèvement	أخذ عينة
Préliminaire	أولي، تمهيدي
Prescrire	أمر، أصدر تعليمات، وصف
Présélection	إختيار مسبق
Présomption	تفادم، سقوط الحق بمرور الزمن

Prévisions	توقعات، تقديرات
Principal	رئيسي
Principe	مبدأ، جوهر
Priorité	أسبقية، أولية
Procédé	طريقة، أسلوب
Procédure	إجراء، دعوى
Procès verbal	محضر
Produit	منتوج، مادة، إيراد
Programmation	برمجة
Programme	برنامج، مشروع
Prototype	نموذج أصلي
Provenance	أصل، مصدر
Q	
Qualification	نعت، وصف، كفاءة
Qualifié	مؤهل، مهياً، موصوف
Qualitatif	نوعي
Qualité	نوعية، جودة، خاصية
Quantitatif	كمي
Quantité	كمية
Quantum	كمية محددة
Quittance	إيصال، إبراء من دين، وصل
Quitus	إبراء ذمة
Quota	حصة، نصيب
R	
Rabaisser	خفض
Rabattement	خفض، إنقاص
Rajout	إضافة
Rang	رتبة، مكانة
Rapport	تقرير، بيان
Ratio	نسبة
Raturer	محاه، شطب
Ravitaillement	تزويد، مؤونة، ذخيرة
Réajustement	تعديل، إصلاح
Réapprovisionnement	إعادة تموين
Recensement	إحصاء، تعداد
Récépissé	وصل
Récepteur	متسلم، مستقبل

Réception	تسليم، إستلام، إستقبال
Recevoir	أخذ، تسلم
Réclamation	إعتراض، شكوى، إلتماس
Reclassement	إعادة ترتيب
Recoupement	مقارنة معلومات
Reçu	وصل
Récupérer	إستعداد، إسترجع
Redressement	تقويم، تعديل
Référence	مرجع، سند، إشارة
Registre	سجل، دفتر
Registre des inventaires	دفتر الجرد
Règlement	نظام، تسديد
Réglementaire	تنظيمي، قانوني
Régularisation	تسوية، تصحيح
Relevé	بيان، قائمة، كشف
Reliquat	بقية، رصيد
Remplacement	تعويض، إستبدال
Renouvellement	تجديد، تبديل
Répartition	توزيع، تقسيم
Report	إرجاء، تأجيل
Restituer	أعاد، أرجع
Revaloriser	أعاد التقدير، قوم ثانية
Rigueur	دقة، صرامة
Risque	مخاطرة، مجازفة
Rupture	إنقطاع، توقف
S	
Sauvegarder	وقى، صان
Sécurité	أمن، سلامة
Sélection	إنتقاء، إختيار
Séparation	فصل، عزل، فك
Seuil	عتبة، مستوى، مدخل
Signal	إشارة، علامة
Signalétique	وصفي، بياني
Significatif	بليغ، ذو مغزى، معبر
Situation	وضع، حالة
Solde	رصيد، باقي
Solder	دفع رصيد، سدّد

Sommaire	موجز، مختصر، ملخص
Soumissionnaire	متعهد
Spécial	خاص، خصوصي
Spécifique	نوعي، محدد
Stock (rotation des)	مخزون، دوران مخزون
Stockage	تخزين، خزن
Subsidiaire	فرعي، مساعد، إحتياطي
Superviser	راقب، أشرف
Support	سند، دعامة
Surplus	فائض، زيادة
T	
Tableau	لوحة، رسم
Tâche	دور، مهمة، شغل
Tacite	ضمني
Teneur	فحوى، مضمون، مقدار
Terme	أجل، ميعاد
Terminologie	مصطلحات، إصطلاحات
Tiers	ثلث، طرف ثالث، الغير
Tonnage	زنة، حمولة
Traitement	معالجة، تعامل
Transcription	نقل، نسخ، تسجيل
Transfert	نقل، تحويل
Transit	عبور
Transmission	نقل، تحويل
Transparence	شفافية
Transposition	تغيير موضع
Tributaire	تابع، خاضع
Trier	فرز، صف، بوب، إختار
Type	نموذج، طراز
U	
Ultérieur	لاحق، تال
Ultime	أخير، نهائي
Unification	توحيد
Uniforme	مساو، متماثل
Usage	إستعمال، ممارسة، عرف
Usé	بال، مستهلك
Usure	تلف، إنهاك، إضعاف

V	
Vaccin	لقاح
Valeur	قيمة
Valeur comptable	القيمة المحاسبية
Valeur d'usage	القيمة الإستعمالية
Valeur mobilière	قيمة منقولة
Valeur nominale	قيمة إسمية
Validation	تصديق
Valorisation	تقويم، تثمين
Variable	متغير، متبدل
Varier	نوع
Variété	نوع، صنف، تشكيلة
Véracité	صدق، صحة
Verbaliser	حرر محضرا
Vérifiabilité	قابلية التثبت
Vérification	مراجعة، تدقيق، فحص
Vétuste	بال، قديم
Z	
Zone	منطقة