



دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية

تم إعداده من قبل:

- السيد علي بن عمر مدير التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد الناصر الزايدي: 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 للهيكل الصحية العمومية.
- السيدة هاجر حروشي: عن الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية.
- السيدة حليلة النفزي: عن إدارة الموارد البشرية.

مقرر من وزير الصحة مؤرخ في 28 سبتمبر 2023 يتعلق بالمصادقة
على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية.

الفهرس

التوظنة	
1	I - تقديم عام
2	1- المقدمة
2	2- مرجعية الدليل
2	3- أهداف الدليل
2	4- منهجية الإعداد
2	5- هيكله الدليل
3	5-1- التقديم العام
3	5-2- مدونة الإجراءات
3	5-3- الملاحق
4	6- تطبيق الدليل
4	7- مراجعة الدليل
4	8- تقديم المستشفيات المحلية
4	8-1- الأحداث
4	8-2- الاختصاص الترابي
4	8-3- الاختصاص الفني
5	8-4- التنظيم الإداري والمالي
10	8-5- بطاقات وصفية للوظائف
38	II - عرض الإجراءات
39	1- الوظائف المرتبطة مباشرة بمدير المستشفى المحلي
40	1 1- الإستقبال
44	1 2- الكتابة والتصريف في المراسلات
52	1 3- التصريف في الوثائق والأرشيف
68	2- الشؤون الإدارية
69	2-1- التصريف في الموارد البشرية

142	2-2- التكوين
150	3-التصرف المالي
152	3-1- إعداد الميزانية
160	3-2- التعهد
167	3-3- الإذن بالدفع
173	3-4- التصرف في وكالة الدفعات
185	3-5- التصرف في وكالة المقابض
201	4-التمويل والخدمات المشتركة
202	4-1- التصرف في المخزون
221	4-2- التصرف في المساكن والمحلات الإدارية
230	4-3- التصرف في السيارات والعربات الإدارية
262	4-4- الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات
281	4-5- التصرف في المنقولات التي زال الإنتفاع بها
287	4-6- قبول الهبات والوصايا
291	4-7- التصرف في شؤون المطبخ
304	4-8- التصرف في شؤون المغسلة
308	4-9- التصرف في شؤون بيت الموتى
316	4-10- التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة
324	5-التصرف في شؤون المرضى
327	5-1- العلاج بالعيادات الخارجية والاستعجالي والقيام بالكشوفات التكميلية
349	5-2- تسجيل المرضى
384	5-3- التصرف في إقامة المرضى
396	5-4- خروج المرضى
404	5-5- الفوترة
412	5-6- التصرف في شؤون النقل الصحي
421	5-7- التصرف في الوفيات
433	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 الهياكل 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 إتباعها 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 طبقا لمواصفات وقواعد معروفة ومستوعبة من قبل الجميع.

2- مرجعية الدليل :

تمت صياغة هذا الدليل وفقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل في مجال التصرف الإداري والمالي والمحاسبي بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتطبيقا لمقتضيات المبادئ العامة للإدارة العمومية الواردة بالدستور وخاصة الفصل 19 الذي ينص على ما يلي: "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 والتراتب 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 والتنثبات من صياغتها والاصطلاحات 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- هيكل الدليل :

دليل الإجراءات يتمثل في حاملة أوراق تحتوي على الجذازات والبطاقات والوثائق المعتمدة موزعة على مختلف الأجزاء والمحاور.

ويمكن مثل هذا الشكل من يسر الإطلاع على محتوياته ومن نسخة خاصة يسر مراجعته، وينقسم الدليل إلى ثلاثة أجزاء:

5-1- التقديم العام :

ويحتوي على:

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

5-2 - مدونة الإجراءات :

يجمع هذا الجزء مجمل الإجراءات طبقا لترتيب منطقي ومحدّد في أربع محاور وهي:

- الشؤون الإدارية
- التصرف المالي
- التمويل والخدمات المشتركة
- التصرف في المرضى
- ونجد بالنسبة لكل إجراء.
- جذاذة الإجراء وتحتوي على المعطيات التالية: موضوع الإجراء، قواعد التصرف، أهداف الرقابة الداخلية المستهدفة ومراحل الإجراء.
- جذاذة 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 المفصّل والمتدخلين في إنجازها وأخيرا 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 "تونبس" (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 تماشيا مع ما جاء بقرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على الدليل المذكور.

5-3 - الملاحق:

يتضمن هذا الجزء قائمة في الوثائق المرجعية للدليل وهي:

- النصوص التشريعية والترتيبية،
 - المناشير، المذكرات، التعليمات ...
 - المطبوعات الإدارية، والوثائق المعتمدة،
 - فهرس هجائي للمصطلحات المعتمدة في مجال التصرف وترجمتها إلى الفرنسية.
- تنويه:** تم اعتماد تقنية الروابط " lien hypertexte " بالنسبة للنصوص التشريعية والترتيبية المنشورة بالرائد الرسمي وذلك بالاعتماد على [فهرس مجموعة النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بوزارة الصحة](#) المنشور بالبوابة القطاعية للوزارة، ونفس هذه التقنية تم اعتمادها 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 الأعوان 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 المستشفيات المحلية :

1-8 الإحداث:

المستشفيات المحلية مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية تخضع لإشراف وزارة الصحة وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية وتلحق ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة. يتم إحداث مستشفى محلي بمقتضى أمر حكومي باقتراح من وزير الصحة اعتمادا على حاجيات السكان كما يتبين من الخارطة الصحية التي تضعها الوزارة.

2-8 الاختصاص الترابي:

للمستشفيات المحلية اختصاص ترابي على مستوى معتمدية أو عدة معتمديات.

3-8 الاختصاص الفني:

تسدي المستشفيات المحلية خدمات صحية ذات طابع وقائي وعلاجي وتقوم بالتنظيف الصحي وتشتمل خاصة على أقسام أو وحدات في الخدمات الصحية التالية:

- الطب العام،
- التوليد،
- التصوير بالأشعة،
- التحاليل المخبرية،
- الصيدلية،
- العيادات الخارجية والاستعجالي.

وتضبط بقرار من الوزير المكلف بالصحة عدد وطبيعة وطاقاة استيعاب أقسام كل مستشفى محلي ويمكن للأقسام أن تشمل على وحدة أو أكثر كما يمكن أن تحدث وحدات دون أن تكون ملحقة بقسم. ويمكن لوزير الصحة وبمقتضى قرار إحداث وحدة أو وحدات متنقلة تنتظر بالوحدات الصحية التابعة للأقسام الاستشفائية.

8-4: التنظيم الإداري والمالي

*التنظيم الإداري:

يفتقر هذا الصنف من الهياكل الصحية إلى نص ترتيبى ينظمه إلا أن التنظيم الإدارى المتفق عليه بالمستشفيات المحلية هو كما يبرزه الرسم البيانى رقم 1.

رسم بيانى رقم 1

التنظيم الهيكلى لمستشفى محلي

المدير

وحدة حفظ الصحة
والوقاية

وحدة البناءات
والتجهيز والصيانة

الوحدة الإدارية
والمالية

* التنظيم المالى: يتضمن مشروع ميزانية المستشفيات المحلية:

- 1- الموارد : تشمل الموارد المالية للمستشفى المحلى على :
 - الاعتمادات المسندة من ميزانية الدولة،
 - العائدات المالية المتأتية من الخدمات المسداة من قبل المؤسسة،
 - الهبات والوصايا،
 - الموارد المختلفة وكل العائدات الأخرى المسموح بها قانونا. (رسم بيانى عدد2)
 - 2 – النفقات : تشمل نفقات المستشفى المحلى نفقات التسيير وكل النفقات الضرورية لتنفيذ مهام المؤسسة.(رسم بيانى عدد3)
- هذا ويعين محتسب لدى كل مستشفى محلي مكلف بتنفيذ عائدات ونفقات المؤسسة طبقا لمجلة المحاسبة العمومية.

يتضمن مشروع ميزانية المستشفيات المحلية

الموارد: (رسم بياني عدد2)

(بحساب الألف دينار)

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

النفقات (رسم بياني عدد3)

(بحساب الألف دينار)						
المجموع العام للنفقات التقديرية لسنة	التدخل	التسيير				مصاريف التأجير على حساب منحة الدولة
		اعتمادات مخصصة				
		جملة	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 ويمكن تنظيم أنشطة الرعاية الصحية من المستوى الأول في شكل دوائر صحية وذلك بالنسبة
للأنشطة التي تتبع مراكز الصحة الأساسية والمستشفيات المحلية طبقاً لما نصّ عليه التشريع المتعلق
بالتنظيم الصحي.

الدائرة الصحية : (رسم بياني عدد 4)

الإحداث

يتم إحداث الدوائر الصحية بمقتضى قرار من وزير الصحة باقتراح من المديرين ال جهويين للصحة بعد
أخذ رأي لجنة معينة من قبل وزير الصحة.

الاختصاص الترابي:

الدائرة الصحية هي وحدة وظيفية منظمة ترابيا في شكل منطقة جغرافية يمكن أن تشمل معتمدية أو أكثر.

المهام:

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.

تنظيم وتسيير الدائرة الصحية:

يتولى تسيير الدائرة الصحية فريق تصرف وهيئات مساعدة:

1/ فريق التصرف:

يتكون فريق التصرف من:

1-مدير الدائرة وهو مدير الهيكل الذي يرجع له بالنظر مركز أو مراكز الصحة الأساسية بالدائرة.

2-الطبيب رئيس الدائرة.

3-صيدلي الدائرة.

4-الناظر العام للدائرة.

يجتمع فريق التصرف مرّة كل أسبوع وكلّما اقتضت الضرورة ذلك.

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

2/ الهيئات المساعدة:

أ/ اللجنة الفنية:

***- تركيبة اللجنة الفنية**

-الرئيس: الطبيب رئيس الدائرة

-الأعضاء: الأطباء وأطباء الأسنان والصيدلة 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 مفيداً.

***- مهام اللجنة الفنية:**

1-تحليل الوضعية الصحية بالدائرة وتحديد الأعمال التي يتعين القيام بها.

2-تخطيط وبرمجة وتنظيم أنشطة الدائرة.

3-تقييم الإمكانيات البشرية والمادية الضرورية لتنفيذ الأعمال وبرمجة الأنشطة حسب الموارد المتوفرة

والتي يمكن تعبئتها.

4-تحديد الأولويات طبقاً للسياسة الصحية للوزارة.

5-تقييم حالة تقدم برامج وأنشطة الدائرة الصحية بصفة دورية.

6-تطوير وتخطيط أنشطة التكوين والبحث في ميدان الصحة.

تجتمع اللجنة الفنية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

تؤخذ القرارات بأغلبية الأصوات وفي صورة التعادل فإن صوت الرئيس يكون مرجحاً.

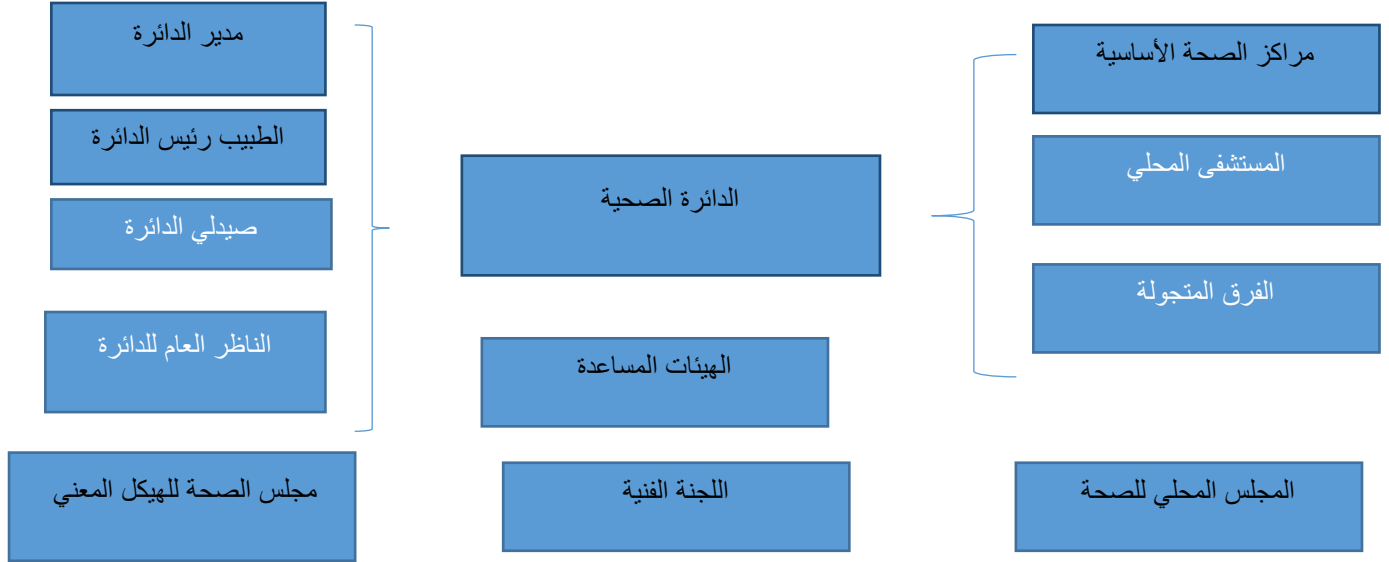
ب/ الهيئات المساعدة الأخرى:

- مجلس الصحة للهيكل الصحي المعني

- المجلس المحلي للصحة

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

التنظيم الهيكلي للدائرة الصحية



8 - 5 - بطاقات وصفية للوظائف

تم إثراء الدليل ببطاقات وصفية للوظائف الأساسية بالمؤسسة. ويعرف الوصف الوظيفي بأنه الإطار الذي يبتذل فيه التعريف التفصيلي لوظائف المؤسسة بغرض تقديم معلومات عن هذه المهام وفقا لما يجب أن تكون عليه من حيث التعريف ونطاق الإشراف والمهام والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والعلائقية. وتم عند صياغتها أخذ واقع المؤسسات الصحية بعين الاعتبار وكذلك تنظيماتها الهيكلية وتطور مهامها. هذا فضلا عن الرجوع إلى تجارب سابقة في مجال إعداد وصياغة بطاقات الوصف الوظيفي.

و تمكن بطاقات الوصف الوظيفي المسؤول عن المؤسسة من :

- تحليل الوظائف الموجودة،
- توضيح أنواعها،
- إدراك وتحديد المهارات المستوجبة،
- تحديد المؤهلات العلمية والعملية والعلائقية لأداء المهام،
- تخطيط وإدارة وتطوير المهارات،
- تقييم أداء العاملين بالمؤسسة،
- تشخيص احتياجات التكوين،
- تحديد الشغورات الحقيقية والانتدابات المستوجبة،
- تشخيص مواطن الخلل الوظيفي.

بطاقة وصفية نموذجية لوظيفة تعريف الوظيفة

الارتباط الوظيفي	يسمح باحترام الهيكل التنظيمي وتدعيم التناسق العملي داخل المؤسسات
الرتبة	توفير الإطار القانوني لممارسة الوظيفة
محتوى الوظيفة	... عرض موجز لأهداف وغايات الوظيفة
المهام	عرض الأنشطة الرئيسية صلب الوظيفة والمشاركة مع وظائف أخرى وهذه الأنشطة تؤدي كلها إلى إنجاز المهمة
التكوين المستوجب	عرض المعارف العلمية والأكاديمية الضرورية المكتسبة عن طريق الدراسات العلمية أو التكوين مستمر
الخبرة	توفر سنوات من الممارسة العملية للوظيفة أو وظائف مشتركة أو مشابهة للتمكن من التحكم في الوظيفة
الكفاءات المستوجبة	المعارف النظرية: التكوين العلمي المستوجب المهارات التطبيقية: اقتران التكوين النظري بالممارسة العملية أي الخبرة المؤهلة للقيام بالوظيفة المهارات العلائقية: تعنى بالسلوكيات التي يتم إتباعها في الاتصال بمحيط العمل والمواقف 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

**بطاقات وصفية للوظائف
بالمستشفى المحلي**

بطاقة الوصف الوظيفي لطبيب رئيس الدائرة

الارتباط الوظيفي: المدير الجهوي

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

محتوى 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 السط
- 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 والهياكل الصحية الجامعية والهيئات المرجعية الأخرى.
- المشاركة في مختلف اجتماعات مجلس الصحة للهيكلي الصحي المعني واجتماعات المجلس المحلي للصحة العمومية.

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 الانكليزية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير (ة) المستشفى المحلي

الإرتباط الوظيفي: المدير الجهوي

الرتبة: رتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية

محتوى الوظيفة: يتولى مدير المستشفى المحلي التسيير العام للمؤسسة ويضطلع بمهمة السهر على مسؤوليته وبالتعاون مع هياكل التسيير على حسن سير المؤسسة والهياكل الصحية التابعة لها.

المهام:

- التسيير العام للمؤسسة و الاضطلاع بمهمة السهر على مسؤوليته وبالتعاون مع هياكل التسيير على حسن سير المؤسسة والهياكل 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 المستشفى 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 ،
- تقديم كشف لمجلس مؤسسة المستشفى في تنفيذ توجيهاته.
يتمتع مدير المستشفى المحلي 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 رؤساء أقسام المستشفى،
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 بعد أخذ رأي مجلس المؤسسة،
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 للمداخيل الطارئة وغير الثابتة ويعدّ قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى وزارة المالية،
- المصاريف: - يقوم بتعهد المصاريف وتصفيته ويأذن بدفعها طبقا للأحكام الجاري بها العمل.
- يحيل على سلطة الإشراف مطالب إحداث وكالات المقايض أو الدفوعات المسبقة للمؤسسة والتي ستنتم إحالتها إلى وزارة المالية،

- يُوشر على الحساب المالي الذي يتم إعداده من قبل محتسب المؤسسة بعد التثبيت من مطابقته لدفاتر المحتسب،
 - يتولى إعداد التقرير الإداري للمؤسسة في ضوء حساب التصرف الذي يمسكه 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 استلام وتوزيع المواد ويتولى التثبيت 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 بعد أخذ رأي مجلس المؤسسة،
 - 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،
 - القيام بأية مهام تكون في اختصاصه.

التكوين المستوجب: إدارة، حقوق، مالية عمومية.

الخبرة: 5 سنوات

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- التشريع في مجال الوظيفة العمومية وأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.
- مبادئ التسيير الإداري الحديث.
- أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.
- إجراءات إعداد الميزانية وتنفيذها.
- قواعد المحاسبة العمومية.
- التشريع الجاري به العمل في مجال الصفقات العمومية.

المهارات التطبيقية:

- 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 إعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .
- مراقبة العمليات المالية والمحاسبة ورصد النقائص والإخلالات والفجوات بين التقديرات والإنجازات في الوقت المناسب.
- الإلمام بقواعد مراقبة المصاريف العمومية.

المهارات العلائقية:

- المهارات القيادية.
- تقنيات الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي لناظر عام الدائرة الصحية

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي والطبيب رئيس الدائرة

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.
- 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
- 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 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:

- إجابة اللغة العربية
- إجابة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي لصيدلي الدائرة الصحية

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي والطبيب رئيس الدائرة

الرتبة: صيدلي للصحة العمومية

محتوى الوظيفة: التصرف في المواد الصيدلانية والإشراف على الأعوان العاملين في صيدليات المراكز 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
- 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 للمكلف (ة) بالكتابة ومكتب الضبط

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف ب و ج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المراسلات الواردة على المؤسسة والصادرة عنها وتنظيم أعمال الكتابة.

المهام:

- تأمين أعمال الكتابة.
- تسجيل المراسلات الواردة أو الصادرة وتسجيلها وحفظ نسخ منها بشكل يسمح بمعرفة مسارها.
- ترتيب البريد والمراسلات الواردة والصادرة وفرزها وتوزيعها.
- 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 والاستعجال والسرية.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالوثائق والأرشيف

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

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 ووضع 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 بالتصرف في الأرشيف ومدد استبقاء الوثائق وفرزه وحفظه وتحويله وإتلافه.
- التشريع المتعلق بالتنظيم الصحي.
- المبادئ الأساسية للإدارة العمومية.

المهارات التطبيقية:

- وضع نظام للتصرف في الوثائق والأرشيف.
- استعمال الوسائل الإعلامية في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.
- الإلمام بشروط وظروف حفظ الأرشيف وتنظيمها.
- إعداد إجراءات النفاذ للأرشيف.
- إرشاد طالبي الخدمة في مجال الأرشيف.
- حذف استعمال منظومات التصرف الإلكتروني في الأرشيف.

المهارات العلائقية:

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

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالاستقبال

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

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:

- إرشاد المواطنين والمتعاملين مع المؤسسة.
- استعمال الوسائل الإعلامية.
- فهم واستيعاب الهيكل التنظيمي للمستشفى.
- تحليل الطلبات حسب درجة الاستعجال والتأكد.
- التحرير الإداري.

المهارات العلائقية:

- حسن الاتصال والتواصل.
- حسن الاستقبال.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في الموارد البشرية

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

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

المهام:

- التصرف في الموارد البشرية تحت إشراف مدير المستشفى والمساهمة في وضع خطة التصرف في الموارد البشرية بالمؤسسة.
- تحليل الحاجيات وتحديد الوظائف ومراكز العمل المستوجبة والشاغرة.
- احترام مقتضيات التشريع والتراتب 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: التصرف في الموارد البشرية، إدارة عمومية، حقوق.
الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- التشريع في مجال الوظيفة العمومية وأسلاك 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.
- تقنيات التواصل والحوار والتفاوض.
- التمكن من تقنيات التحرير الإداري للمراسلات والتقارير...
- استغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الموارد البشرية.

المهارات العلانية:

- تقنيات الاتصال والتواصل.
- الحياد والموضوعية

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتكوين

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إعداد برنامج التكوين والسهر 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 اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف في الموارد البشرية، هندسة التكوين.
الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- التشريع في مجال الوظيفة العمومية وأسلاك 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 الإعلامية للتصرف في الموارد البشرية.

المهارات العلائقية:

- تقنيات الاتصال والتواصل.
- الحياد والموضوعية.
- العمل ضمن فريق.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف المالي

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

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

المهام:

- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية.
- المساهمة في إعداد خطط تعبئة الموارد.
- المساهمة في إعداد خطط ترشيد التصرف.
- المتابعة المستمرة لوضعية النفقات والموارد.
- الإشراف على عمل وكالة الدفعات ووكالة المقابيض.
- انجاز التقارير المالية الدورية وتحليل المؤشرات المالية.
- مراقبة ومتابعة صرف (توزيع) الإعتمادات المفوضة والإعتمادات المحالة.
- مراقبة ومتابعة العمليات المالية والمحاسبة ومنها احترام إجراءات الشراءات والصفقات، تبويب وتصنيف النفقات وتوفيرها.
- المساهمة في القيام بالتنقيحات الضرورية للميزانية.
- المساهمة في إعداد ختم الميزانية.
- متابعة المؤشرات المالية وتحليل المعطيات لتقدير الحاجيات.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

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 التصرف في الميزانية حسب الأهداف.
- التشريع الجاري به العمل في مجال الصفقات العمومية.
- التصرف الإداري الحديث.
- الإلمام بالمنظومات الإعلامية الكبرى المتعلقة بالتصرف المالي والمحاسبي (أدب ، مخزون ...)

المهارات التطبيقية:

- إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.
- تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.
- تطبيق قواعد التصرف 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.
- القيام بأية مهمة توكل إليه في نطاق اختصاصه.

المهارات العلائقية:

- المهارات القيادية.
- تقنيات الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الدفعات

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي/المكاف بالتصرف المالي
المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إنجاز المصاريف الطفيفة والطارئة والمستعجلة.

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.
الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- مبادئ وقواعد المالية العمومية.
- التعهد بالنفقات وتسويتها.
- إحداث وتسيير وختم وكالات الدفعات.
- 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 المقاييض

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي
المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف ب على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تحصيل المقاييض المالية للمؤسسة.

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.
الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- مبادئ وقواعد المحاسبة العمومية.
- مبادئ وقواعد التصرف المالي والمحاسبي.
- إحداث وتسيير وختم وكالات المقاييض.
- تبويب الميزانية.

المهارات التطبيقية:

- مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- إعداد جداول المقاييض بصورة دورية ومنظمة.
- التحليل وتحرير التقارير والكشوفات.
- استعمال الوسائل الإعلامية.
- التثبت من قيمة الموارد ووثائقها الثبوتية وتبويبها.

المهارات العلائقية:

- الحزم والجدية.
- النزاهة ونظافة اليد.
- الدقة والتركيز.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف 2 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: السّهر على إنجاز شراءات 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 والثمن.
- السّهر على تزويد مختلف المصالح بالمواد والخدمات الضرورية في الأجل المحددة .
- دراسة طلبات المصالح والوحدات لبرمجة الشراءات.
- رفع تقارير دورية لبيان ما تمّ انجازه اقتراح سبل تحسين جودة المقننات

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:

- التمكن من التطبيقات الإعلامية
- التحرير الإداري

المهارات العلائقية:

- الشفافية
- الحياد والموضوعية
- الانتباه والتركيز

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن المخزون

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي/المسؤول عن الوحدة الإدارية والمالية

الرتبة: صنف ب أو ج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المخزون ومسك حسابية المواد.

المهام:

- استلام المواد والمنقولات والتثبت من مطابقتها من حيث العمليات والنوعية المضمنة بوثائق الاستشارة أو طلب الأثمان بمساعدة الوحدات المعنية بالاقتناء.
- 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 بالرغوف والأماكن الخاصة بها وتأمين حفظها.
- متابعة مستوى المخزون وتيرة الاستهلاك.
- معالجة طلبات الوحدات ومراكز الصحة الأساسية.
- 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.
- التركيز والانتباه.
- التواصل وحسن الاستقبال.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية/ إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن التصرف في الممتلكات

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي/ المسؤول عن وحدة البناءات والتجهيز

الرتبة: صنف أ أوب أوج.

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 العلانية:

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

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن أسطول السيارات

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: عامل صنف 5 (متخصص في ميكانيك السيارات)

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 السيارات
الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة
المعارف النظرية:

- مبادئ الصيانة وميكانيك السيارات.
- الخصائص الفنية للسيارات
- مجلة الطرقات والنصوص المنظمة لتسجيل العربات الإدارية واستعمالها
- المعارف المكتسبة أثناء المرور على مختلف الوظائف التي تولاها بالتكوين المستمر

المهارات النظرية: مسك البطاقات ودفاتر السيارات/شروط استعمال السيارات الادارية
المهارات التطبيقية: الصيانة الوقائية للسيارات
المهارات العلائقية: التواصل/ العمل ضمن فريق/ التنظيم والدقة
المستوى اللغوي: إجادة اللغة العربية

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن الصيانة والتعهد والسلامة

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي/المسؤول عن وحدة البناءات والتجهيز

الرتبة: تقني سامي

محتوى 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 والامام 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.

المهارات العلائقية:

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

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن مطبخ المستشفى

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: عون مساندة

موجز الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال المتدخلين في سلسلة التغذية في المستشفى من استلام المواد إلى توزيع الأكلات على المرضى.

المهام:

- السهر على التزود بالمواد الضرورية والمطابقة للمواصفات المذكورة بكراس الشروط.
- السهر على تطبيق شروط الحفظ والسلامة للمواد المخزنة بمغازات المؤسسة.
- احترام قواعد تحضير الأكلات وطهيها وحفظها ونقلها إلى الأقسام وتوزيعها على المرضى.
- احترام قواعد الصيانة والنظافة للتجهيزات والمعدات المستعملة بالمطبخ.
- السهر على حماية المحلات المعدة لخرن واعداد الاكلات من القوارض والحشرات والحيوانات السائبة

التكوين المستوجب: مؤهل تقني في الطبخ

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- تقنيات وقواعد التغذية الجماعية.
- قواعد حفظ الصحة الاستشفائية.
- قواعد وشروط خزن وحفظ المواد الغذائية.

المهارات التطبيقية:

- التخطيط والبرمجة والتنظيم.
- الالمام بقواعد حفظ الصحة الاستشفائية.

المهارات العلائقية:

- الانصات والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- التركيز والدقة.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن مغسلة المستشفى

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: عون مساندة

موجز الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة جميع التدخلات المتعلقة بمعالجة الغسيل لضمان جودة ونجاعة الخدمات المسداة.

المهام:

- التصرف في الموارد البشرية والمادية الموضوعة على ذمته.
- تأطير وتنسيق التدخلات في جميع مراحل المعالجة.
- التزود بالمواد والمستلزمات الضرورية للعمل.
- متابعة صيانة وتعدد التجهيزات الموضوعة على ذمته.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: تقني سامي أو مؤهل تقني

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- الخصائص الفنية للنسيج والأقمشة المستعملة بالمستشفيات.
- المواصفات المعتمدة في مجال مواد التنظيف والتعقيم بالمستشفيات.

المهارات التطبيقية:

- التخطيط والبرمجة والتنظيم.
- الإلمام بقواعد حفظ الصحة الاستشفائية.

المهارات العلائقية:

- الإنصات والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- التركيز والدقة.

المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في شؤون بيت الموتى

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي / مصلحة شؤون المرضى / قيمي الأقسام.

الرتبة: مساعد رئيس أول للصحة العمومية

موجز الوظيفة: ضمان حفظ الجثث والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة وتسجيلها ونقلها ودفنها وفقا لشروط حفظ الصحة والترتيب الجاري بها العمل.

المهام:

- احترام إجراءات دخول وخروج الجثث والمشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة من والى بيت الموتى.
- مسك الدفتر الخاص ببيت الموتى.
- احترام القواعد والشروط والمواصفات المتعلقة بحفظ الجثث والمشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة من والى بيت الموتى.
- التثبت من هوية المتوفي وحالة الجثة.
- تسجيل الجثة بدفتر بيت الأموات (دخول جثة).
- تسليم الجثة لعائلة المتوفي.
- تسجيل خروج الجثة الأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة بدفتر بيت الأموات.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: مؤهل تقني

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

- التنظيم الصحي.
- التنظيم العام الداخلي للمستشفيات.
- الإلمام بالتراتب المتعلقة بنقل ودفن الموتى.

المهارات التطبيقية:

- التخطيط والبرمجة والتنظيم.
- الإلمام بإجراءات دخول وخروج الجثث والمشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة من والى بيت الموتى.
- تغسيل الموتى طبقا لأحكام الشريعة الإسلامية.
- تقنيات التعامل مع الجثث وحفظها.
- قواعد حفظ الصحة ببيت الموتى.
- مسك دفتر بيت الموتى.

المهارات العلائقية:

- الانصات والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- التركيز والدقة.
- المستوى اللغوي:
- إجادة اللغة العربية/ إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن التصرف في شؤون المرضى

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى المحلي

الرتبة: صنف أ وب .

محتوى الوظيفة: التصرف في شؤون المرضى على مستوى الاستقبال والتسجيل وتقديم الخدمات العلاجية والإقامة وحفظ الملفات الطبية.

المهام:

- قبول وتسجيل المرضى.
- القيام بإجراءات خروج المرضى.
- إرشاد وتوجيه وإعلام المرضى ومرافقيهم وعائلاتهم والزائرين.
- إعداد ملفات قبول المرضى (الإقامة وعند الخروج).
- التكفل بإجراءات الحالة المدنية (الولادة والوفاة).
- تصفية تكاليف العلاج والإقامة.
- إعداد القوائم والتقارير الإحصائية حول نشاط المستشفى (العيادات الخارجية، الاستعجالي، الإقامة...).
- 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.
- التشريع الصحي.
- المهارات التطبيقية:
- إجراءات تسجيل المرضى.
- إجراءات استخلاص معالم العلاج - الفوترة.
- إجراءات الحالة المدنية.
- 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.

II- عرض الإجراءات

الوظائف المرتبطة مباشرة
بمدير المستشفى المحلي

الاستقبال

جذابة الإجراء

الإجراء: الإستقبال.

1 - الهدف من الإجراء:

- حسن استقبال 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 بالمستشفى المحلي.

4 - مراحل الإجراء:

- استقبال المرضى وإرشادهم والإحاطة بهم.

<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 للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 1-1-1 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: الاستقبال</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إحداث مكتب للإستقبال والتوجيه والإرشاد: يركز هذا المكتب في مدخل المستشفى ويكون مستقلا عن مكتب القبول. يكون توقيت العمل به من الساعة السابعة صباحا إلى الساعة السابعة مساء. يجهز المكتب بخط هاتفي مباشر مع بقية الأقسام.	المدير	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقة 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)) 		
2	تعيين مسؤول عن مكتب الاستقبال ممن يتمتعون بالخبرة وبالمعرفة الجيدة للمستشفى وأقسامه.	المدير	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 52 المؤرخ في 14 جوان 2008 المتعلق باستقبال المسنين والإحاطة بهم في الهياكل الصحية العمومية. 		
3	تعيين مرشدة إجتماعية أو عون تلقى تكوينا في الميدان الاجتماعي.	المدير	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 66 المؤرخ في 19 جويلية 2008 المتعلق بالتحسين المستمر للاستقبال في الهياكل الصحية العمومية. 		
4	ايصال المعلومة للمرضى ومرافقيهم والزائرين وإرشادهم	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> 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. منشور رئيس الحكومة عدد 08 لسنة 2020 حول تحسين الاستقبال ومتابعة جودة الخدمات بالمصالح العمومية. 		

<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 للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 1-1-1</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>			
تحديد الإجراءات: الاستقبال					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
5	إيلاء عناية خاصة بذوي الاحتياجات الخصوصية	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 219 المؤرخ في 21 ديسمبر 1981 المتعلق بإحداث دفتر ملاحظات واقتراحات المرضى. ■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 20 ماي 1993 المتعلق بالعناية بدرس وإجابة المواطنين عن شكاياتهم وعرائضهم. 		
6	وضع على ذمة المواطنين دفتر لتدوين الاقتراحات والطلبات وكذلك صندوق اقتراحات يكون قرب مدخل الباب الرئيسي للمستشفى.	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. 		
7	تعليق المناشير والمقررات والمذكرات المتعلقة بالاستقبال وتنظيم سير العمل في المدخل الرئيسي للمستشفى.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 53 المؤرخ في 21 ماي 1998 المتعلق بالعناية باستقبال المرضى والإحاطة بهم. 		
8	وضع معلقات ترشد المرضى والزائرين إلى مواقع مختلف أقسام ومصالح المستشفى ووضع معلقة عامة بكافة أجنحة المستشفى.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 219 المؤرخ في 21 ديسمبر 1981 المتعلق بإحداث دفتر ملاحظات واقتراحات المرضى. ■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 20 ماي 1993 المتعلق بالعناية بدرس وإجابة المواطنين عن شكاياتهم وعرائضهم. 		

الكتابة والتصرف في المراسلات

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في كتابة مدير المستشفى المحلي

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان التواصل الداخلي بين مدير المستشفى المحلي وبقية هياكل المستشفى وقبول رسائل المتعاملين مع المجمع، وتنظيم الاجتماعات.

2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل بريد مدير المستشفى المحلي 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 : 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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرمز : 1-2-1 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الواردة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	استلام المراسلات الواردة والتثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلات	مكتب الضبط	
2	فرز المراسلات حسب طريقة التوزيع المعمول بها (مثلا حسب طبيعتها أو مصدرها)	مكتب الضبط	- 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
3	تسجيل المراسلات بدفتر الواردات والحرص على إدراج كل البيانات الضرورية : - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية والسرية، - المرسل إليه.	مكتب الضبط	- 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>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 : 1-2-1</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الواردة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	ختم المراسلات ووضع تاريخ ورودها وإسنادها رقم ضبط واراد	مكتب الضبط	
6	إحالة المراسلات على كتابة المدير	مكتب الضبط	
7	دراسة المراسلات وإدراج التعليمات والمعنيين بالمتابعة و/أو المعالجة	المدير	
8	توزيع المراسلات على المعنيين	كتابة المدير	<p>هام: في حالة ورود خطأ في توزيع المراسلات تقوم الإدارة الوارد عليها برفض المراسلة وإعادتها إلى مكتب الضبط الذي يتولى إعادة إسناد المراسلة للمعنيين.</p>
9	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	العون المعني	
10	دراسة المراسلة حسب التعليمات المصاحبة	العون المعني	

<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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 2-2-1</p>		<p>الصفحة : 2 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الصادرة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إنشاء مراسلة صادرة وإدراج البيانات الخاصة بها: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية والسرية. و إضافة المرفقات عند الاقتضاء . في صورة ما إذا كانت هذه المراسلة الصادرة إجابة على مراسلة واردة يتم ذكر مرجعها وتاريخها.	المصلحة المعنية	لمراسلة الصادرة: كل مراسلة صادرة عن الهيكل العمومي إلى الخارج تتنوع المراسلات الصادرة حسب أصناف المتلقين: فتكون إما إلى هيكل إدارية (سلطة الإشراف أو الوزارات أو المؤسسات والمنشآت العمومية والسلط الجهوية والمحلية...) أو إلى المزودين ومستعملي المرفق العمومي أو إلى محيط الإدارة كالجمعيات ويمكن أن تكون ذات صبغة شخصية... جدول الإرسال: يضمن نقل الوثائق بين المصالح ويجد مبررا عندما لا تكون الرسالة ضرورية.		
2	إسناد رقم ضبط صادر للمراسلة بعد تسجيلها	كتابة المدير			
3	المصادقة على المراسلة وإمضاءها وإحالتها على مكتب الضبط	المدير	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 والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.		
4	استلام المراسلة والتثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلة	مكتب الضبط			
5	تسجيل المراسلة وإسنادها رقم ضبط صادر وإدراج البيانات الضرورية: المرسل، المرسل إليه، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية والسرية.	مكتب الضبط			

<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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-2-2</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الصادرة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	إرسال المراسلة إلى الطرف الخارجي (شخص عمومي أو خاص)	مكتب الضبط	<p>هام: يتم إرسال المراسلات الخارجية بواسطة الوسائل الخاصة للإدارة (العون المختص في توزيع مراسلات الإدارة الخارجية: الساعي الإداري "vaguemestre") و ذلك خاصّة بالنسبة للمراسلات السريّة أو عبر البريد باتباع الإجراءات التي المنصوص عليها ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أفريل 1997 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي. ▪ منشور الوزير الاول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي.

<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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 3-2-1</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الداخلية</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إنشاء مراسلة داخلية	العون المعني	المراسلة الداخلية: كل مراسلة يتم تبادلها داخل الهيكل العمومي ومنها: 1. المراسلة العادية، 2. المذكرة، 3. المحضر، 4. المنشور، 5. التقرير، 6. الإعلان، 7. البلاغ،...		
2	إدراج البيانات الخاصة بالمراسلة: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية والسرية. و ضم المرفقات عند الاقتضاء .	العون المعني			
3	المصادقة على المراسلة وإمضائها	المدير			
4	إحالة المراسلة على مكتب الضبط/ كتابة المدير	المدير			
5	استلام المراسلة والتثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة فيها وتسجيلها وإدراج البيانات الضرورية وإسنادها رقم ضبط داخلي	مكتب الضبط / كتابة المدير	<ul style="list-style-type: none"> ■ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أبريل 1997 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي. ■ منشور الوزير الأول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي. 		
6	توزيع المراسلة على المصالح المعنية	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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 4-2-1</p>		<p>الصفحة : 1 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المراسلات الإلكترونية</p>					
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 : 1. المرسل، 2. الموضوع، 3. المرجع، 4. نوع المراسلة، 5. درجة الأهمية والسرية، 6. المرسل إليه.	مكتب الضبط أ/ كتابة المدير	- المراسلة الإلكترونية: هي المراسلة المتبادلة عبر البريد الإلكتروني وعبر الفاكس أو عبر منظومة تراسل إلكتروني. - كل هيكل عمومي مطالب بوضع عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالمراسلات الإلكترونية. هام: كل عون مطالب بالتثبت من التطابق بين المراسلات الواردة عليها عن طريق مكتب الضبط وتلك الواردة عبر البريد الإلكتروني وفي حال وجود تناقض أو معلومات منقوصة يجب الإبلاغ عنها. هام: ضمانا لسلامة التبادل الإلكتروني للوثائق والمراسلات: - 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 محين، جدار ناري...)		
2	إحالة المراسلة إلى المدير	مكتب الضبط / كتابة المدير			
3	دراسة المراسلات وإدراج التعليمات والمعنيين بالمتابعة	المدير			
4	توزيع المراسلات على المعنيين	كتابة المدير			
5	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	العون المعني			
6	إنشاء إجابة (بريد صادر) عند الضرورة	العون المعني			
<p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 21 أبريل 2017 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.</p> <p>■ المذكرة عدد 1212 المؤرخة في 11 جويلية 2017 والمتعلقة باستغلال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات "ELISE"</p> <p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (عليسة).</p>					

التصرف في الوثائق والأرشيف

جذاذة 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.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 النفزي - السيد كاظم ديبش.
		الرّمز : 1-3-1		الصفحة : 2/1
تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تعريف الوثائق الإدارية النشطة: مد مختلف مصالح المؤسسة بنماذج موحدة من جذاذة تعريف الحافظة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف. ▪ الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتبية التصرف 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. 	
2	تصنيف الوثائق الإدارية النشطة : يسند الرمز التصنيفي للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها وفقا لنظام تصنيف الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية . ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية. ▪ قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. 	
3	ترتيب الوثائق الإدارية النشطة : إحداث ملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية . ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية. ▪ قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. 	
4	التثبيت من عنوان ورمز تصنيف الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية . ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية. ▪ قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. 	
5	تعمير بطاقة الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية . ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية. ▪ 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 بالمصلحة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية . ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية. ▪ قرار الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. 	
<p>ملاحظة: المقصود بماسك الوثائق بالمصلحة المعنية الجهة المنتجة للوثيقة والتي تحتفظ بها في (المكاتب والمحلات والمخابر ...)</p>				

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الجاري (التصنيف)		الرّمز : 1-3-1		الصفحة : 2/2
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
7	إعداد أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات (قوائم رقمية أو ألفبائية)	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	■ منشور الوزير الأول عدد 9 المؤرخ في 19 مارس 1987 المتعلق بصيانة الوثائق والأرشيف.	
8	تحيين القوائم الألفبائية أو الرقمية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ 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	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 30 المؤرخ في 18 جوان 1991 والمتعلق بتركيز مصالح للأرشيف وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق.	
10	تداول الملف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 30 لسنة 2000 المتعلق بهيكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومجلات حفظ الأرشيف الانتقالي.	
11	إعداد روزنامة التصرف في الوثائق الجارية تتضمن أجال التحويل أو الإتلاف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وتحويلها أو إتلافها. ■ تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وتحويلها أو إتلافها ■ منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 17 جانفي 2002 المتعلق بنظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة نموذج لمؤسسة استشفائية. تحميل مثال توضيحي لتصنيف الوثائق بالهيكل الصحية	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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.
		الرّمز : 1 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 1		
تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الوسيط (التحويل)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	ضبط الوثائق المعدة للتحويل وفق الأجل والقواعد الواردة بجداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
2	تجميع هذه الوثائق في حافظات متجانسة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	ملاحظة : تتم هذه العملية عند نهاية كل سنة ■ 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	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 21 أكتوبر 2000 والمعلق بجدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.	
4	إمضاء الجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمعلق بتحويل الوثائق العمومية وترجيلها أو إتلافها.	
5	إحالة الجدول إلى مدير المستشفى	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية.	
6	التثبيت من البيانات المدرجة بجدول التحويل بالرجوع إلى جداول مدد الاستبقاء	مدير المستشفى	تحميل نموذج لجدول تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف	
7	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع التحويل إلى محلات حفظ الأرشيف الوسيط.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	ملاحظة : إعداد روزنامة يحدد فيها تاريخا لكل مصلحة لتحويل أرشيفها والتذكير بالإجراءات الواجب إتباعها للقيام بهذه العملية	
8	إسناد رقم تحويل بالجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 : 1-3-2		الصفحة : 2 / 2
تحديد الإجراءات : التصرف في الأرشيف الوسيط (التحويل)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
9	استقبال الوثائق المحولة بالتنسيق مع الإدارة المنشئة لها	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<p>ملاحظة: يتم استعمال نسخة جدول التحويل كوسيلة إثبات لعملية التحويل وكوسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.</p> <p>هام: يجب أن تتوفر في المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف شروط التهوية والرطوبة والسلامة والنظام حسب المواصفات المتعلقة بهذا المجال.</p> <p>ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.</p> <p>تحميل نموذج من بطاقة تذكير لاسترجاع وإعادة تنشيط ملف أو وثيقة.</p>	
10	تسجيل تحويل الوثائق في السجل العام للتحويل فور وصوله وذلك وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة بالنسبة إلى كل سنة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
11	التثبت من مطابقة محتوى الحافظات المحولة للبيانات المدرجة بجدول التحويل	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
12	إسناد رقم تصنيف للتحويل في حد ذاته وكتابته على ظهر كل وحدة حفظ إلى جانب رقمها التسلسلي ضمن التحويل نفسه	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
13	إدراج الوثائق المحولة بالجرد العام للأرشيف الوسيط	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
14	وضع وحدات الحفظ على الرفوف المخصصة لحفظ الأرشيف الوسيط	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
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 بالمستشفى المحلي		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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.
		الرّمز : 3-3-1		الصفحة : 1 / 2
تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والاسترجاع				
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.	رئيس القسم أو المسؤول المعني	<p>هام: لا يمكن إعارة أي وثيقة إلا لمحوّلها أو بإذن منه لغيره بالتنصيص على ذلك في نفس المطلب</p> <p>■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أفريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.</p>	
2	إمضاء المطبوعة من قبل المسؤول عن الطلب	رئيس القسم أو المسؤول المعني	<p><u>تحميل نموذج من مطلب إعارة وثائق من الأرشيف</u></p>	
3	إحالة المطبوعة إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى	رئيس القسم أو المسؤول المعني		
4	تسجيل طلب الاطلاع بالسجل المخصص .	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<p>ملاحظة: يمكن استرجاع الوثائق في أي وقت. <u>تحميل نموذج من مطلب استرجاع وثائق</u></p>	
5	إحالة الوثائق موضوع الاطلاع إلى طالب الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
6	تمكين الإدارة من وصل إبراء عند إرجاع الوثائق بعد الاطلاع عليها	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		

<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 : 3-3-1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والاسترجاع</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	مراسلة الإدارة لاسترجاع الوثائق في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	7
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	تقديم طلب تمديد مدة الإعارة في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	8
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	إمضاء طلب إعادة تنشيط وثائق شبه نشطة في صورة حاجة الإدارة إليها	9
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	إحالة المطلب إلى المدير.	10
	مدير المستشفى	الموافقة على إعادة تنشيط وثائق ومراسلة الإدارة المعنية للإعلام	11

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء : إتلاف الأرشيف		الرّمز : 4-3-1		الصفحة : 3/1
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	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمعلق 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 مهيأة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها	
2	وصف محتوى الوثائق المعدة للإتلاف وإدراجها بجدول الوثائق المعدة للإتلاف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	ملاحظة: تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيف الوطني حسب ما ينص عليه جدول مدد استبقاء الوثائق	
3	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن الإدارة المنتجة للوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<u>تحميل نموذج من جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف</u>	
4	إرسال الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	تنبيه: لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.	
5	التثبيت من البيانات المدرجة بجدول الإتلاف استنادا إلى جدول مدد استبقاء الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	<u>تحميل نموذج من محضر في إتلاف وثائق</u>	
6	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	■ <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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 دبيش.</p>
<p>الرّمز : 4-3-1</p>		<p>الصفحة : 3/2</p>		
<p>تحديد الإجراءات : إتلاف الأرشيف</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
7	إحالة الجدول إلى مدير المستشفى	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي/ كتابة مدير		
8	إحالة الجدول إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة للتثبت.	مدير المستشفى/ كتابة مدير المستشفى		
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 والتقويت فيها لفائدة شركات مختصة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي بالمستشفى المحلي		
12	تسجيل عملية الإتلاف بالسجل المخصص للغرض	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		

<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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 4-3-1</p>		<p>الصفحة : 3/3</p>			
<p>تحديد الإجراءات : إتلاف الأرشيف</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
13	إسناد عدد الإتلاف بالجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			
14	التنسيق مع الشركة المكلفة برفع الأرشيف المعد للإتلاف لتنفيذ عملية الإتلاف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			
15	تحرير محضر إتلاف يحفظ لدى مركز الأرشيف الوسيط مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشر عليها من قبل الأرشيف الوطني ومع نسخة من وصل تسلّم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			
16	إحالة نسخة من جدول الإتلاف مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى الإدارة المنشئة للإعلام.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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.
		الرمز : 1 - 3 - 5		الصفحة : 1 / 3
تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف				
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 بالمستشفى المحلي	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.	
2	وضع الملفات والوثائق المعدة للترحيل في حافظات مرقمة مع ترقيم الملفات داخل كل حافظة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
3	إدراج البيانات المتعلقة بالوثائق بالجدول المخصص لترحيل الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	تحميل نسخة من جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الرشيف الوطني.	
4	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	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 للتثبيت من الوثائق المرحلة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
6	التثبيت من البيانات المدرجة بجدول الترحيل استنادا إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		
7	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي		

<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 : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي /كتابة مدير المستشفى	
9	إحالة الجدول في ثلاث نظائر مع قرص مضغوط إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	مدير المستشفى المحلي كتابة مدير المستشفى	
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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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	المكلف بالتصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة			
15	إحالة نسخة من جدول الترحيل مؤثر من قبل الأرشيف الوطني إلى المصلحة المنتجة للوثائق للإعلام	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			
16	تسجيل عملية الترحيل بالسجل المخصص للغرض	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			
17	حفظ نسخة من جدول الترحيل لاعتماده عند القيام بعمليات البحث	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي			

<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 - 6 الصفحة : 2/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف</p>			
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 والأرشفيف بالمستشفى المحلي	ملاحظة: يمكن تقديم مقترحات بخصوص أدوات التصرف عند حدوث تغيير على الهيكل التنظيمي للمستشفى أو مهامه أو وظائفه فهو يحدث بالضرورة تغيير على الملفات أو الوثائق إما بالحذف أو الإضافة.
2	إعداد قائمة في الملفات المبرمجة لإدراجها بأدوات التصرف مفصلة بالوثائق المكونة لها.	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	
3	إعداد قائمة في الوثائق المفردة المبرمجة لإضافتها ضمن أدوات التصرف	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	
4	إعداد قائمة بالملفات أو الوثائق التي تستوجب التحيين مصحوبة بما يفيد وجوب القيام بعملية التحيين.	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	هام: يتولى المسؤول عن التوثيق والمحفوظات مهمة تحيين أدوات التصرف والتنسيق مع مصالح مؤسسة الأرشفيف الوطني لتحيين أدوات التصرف.
5	إحالة القائمة إلى مدير المستشفى	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	
6	مراسلة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة قصد تقديم مقترحات لتحيين أدوات التصرف.	مدير المستشفى/ المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	
7	عقد جلسات عمل مع المصالح المنشئة للوثائق قصد تحديد آجال حفظ الوثائق المبرمجة للتحيين.	المكلف بالوثائق والأرشفيف بالمستشفى المحلي	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف		الرّمز : 1- 3- 6 الصفحة : 2/2		
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 المستشفى المحلي/ المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى المحلي	تنبيه: لا يمكن اعتماد التحيينات المقترحة إلا بعد التنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات وصدور التحيين بالرائد الرسمي.	
9	مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني قصد تحديد موعد لمناقشة الملفات المبرمجة للتحيين.	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة مصلحة التصرف في الأرشيف	ملاحظة: تقوم الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة بتبني مقترحات تحيين أدوات التصرف وتنسيق جلسات عمل مع المكلفين بالوثائق بأرشيف على مستوى المستشفيات المحلية.	
10	المصادقة على عملية التحيين وإدراجها بأدوات التصرف.	مؤسسة الأرشيف الوطني		
11	مراسلة وزارة الصحة قصد إعلامها بالموافقة على عملية التحيين	مؤسسة الأرشيف الوطني		
12	الامضاء على الجداول قصد إصدارها بالرائد الرسمي	وزير الصحة		
13	تعميم الأدوات الأرشيفية المحينة على الهياكل المهنية	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة مصلحة التصرف في الأرشيف		

الشؤون الإدارية

التصرف في الموارد البشرية

جذاذة 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 والمهام 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
- اسناد الخطط الوظيفية والاعفاء منها
- الإلحاق
- الإحالة على عدم المباشرة
- ترخيص للعمل للنصف الوقت مع الإنتفاع بثلاثي الأجر
- الترخيص للعمل بنصف الوقت ونصف الأجر
- الاستقالة
- 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 خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 1 - 1 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>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 المستشفى المحلي</p>	<p>1</p> <p>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>مدير كتابة مدير المستشفى المحلي</p>	<p>2</p> <p>تعليق المنشور بإدارة المستشفى</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.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية	وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	
الرمز : 1 - 1 - 1 الصفحة : 4 / 2			
تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>تنبيه: ضرورة وضع ختم مكتب الضبط في تاريخ إيداع ملف الترشح من قبل المعني بالأمر للثبوت أن إيداع الملف تم قبل تاريخ غلق سجل الترشحات .</p> <p>ملاحظة: بعض المناظرات تقتضي من رئيس الإدارة إسناد عدد تقييمي للمترشح في هذه الوضعية يتولى مدير المستشفى إسناد عدد تقييمي للمعني بالأمر ويدرج ضمن ملف الترشح</p>	المعني بالأمر	تعمير استمارة مشاركة بمناظرة وإحالتها على مدير المستشفى مصحوب بملف يحتوي على الوثائق المبينة للخدمات المقدمة من قبل المترشح بمركز عمله.	3
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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 بالاختبارات 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. 	<p>كتابة مدير المستشفى المحلي</p> <p>كتابة مدير المستشفى المحلي</p>	تجميع الملفات	4
		إحالة ملفات الترشحات إلى مدير المستشفى المحلي.	5

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 1 - 2 - 1 الصفحة : 4 / 3</p>
<p>تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>		
<p>عدد العملية</p> <p>6</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إبداء الرأي وإحالة ملفات الترشيحات إلى الإدارة الجهوية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى المحلي/ المكلف بالشؤون الإدارية والمالية/ كتابة مدير المستشفى المحلي</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 تم 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 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 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 تم 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 للصحة العمومية. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جوان 2006 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة فني سام رئيس للصحة العمومية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 والقرار المؤرخ في 17 نوفمبر 2014. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 2003 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة فني سام أول للصحة العمومية، كما تم 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات: 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 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 أول 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 وإحالتها على الإدارة المركزية</p>	<p>7</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 : 2-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية 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>■ 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.</p>	<p>المعني بالأمر / الرئيس المباشر مكتب الضبط</p>	<p>تقديم مطلب تكليف بخطة وظيفية.</p>	<p>1</p>
<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>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>دراسة ملف الترشيح لخطة وظيفية : - التثبيت من الشروط القانونية. - التثبيت من توفر الشغور في الخطة المطلوبة .</p>	<p>2</p>
<p></p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>عرض المطلب على مدير المستشفى المحلي وملف الترشيح للموافقة وإبداء الرأي.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري وتعتبر تأشيرة الرئيس المباشر ضرورية.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إبداء الرأي.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال إجراءات التثبيت والإحالة الى الإدارة المركزية.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي/ كتابة مدير المستشفى المحلي/ مكتب الضبط</p>	<p>إحالة الملف إلى الإدارة الجهوية.</p>	<p>5</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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية الإدارية</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>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.</p>	<p>الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية)/ الإدارة الجهوية/ المستشفى المحلي</p>	<p>الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.</p>	6
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى المحلي/ المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى المحلي</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	7

<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 : 3-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية لأعوان السلك شبه الطبي قيمي أقسام/قيمي وحدات 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 والأمر الحكومي عدد 61 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أفريل 2015.</p>	<p>العون المعني مكتب الضبط</p>	<p>تقديم مطلب ترشح لخطة وظيفية مصحوبا باستمارة ترشح إلى الرئيس المباشر لإبداء الرأي</p>	<p>1</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى</p>	<p>التثبيت من توفر الشروط المستوجبة للترشح للخطة الوظيفية</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>المدير/الطبيب رئيس الدائرة الصحية/ناظر الدائرة الصحية</p>	<p>عرض الملف على الرئيس المباشر لإبداء الرأي</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 النفري - 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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية لأعوان السلك شبه الطبي قيمي أقسام/قيمي وحدات صحية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>
		<p>مدير المستشفى</p>	<p>4 إبداء الرأي وإحالة المطلب على المدير الجهوي للصحة</p>
		<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>5 إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية</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 : 4-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية لأعوان أسلاك الأطباء والصيدلة 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>
<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. ■ 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 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.</p>	<p>العون المعني مكتب الضبط</p>	<p>تقديم طلب ترشح لخطة وظيفية مصحوبا بسيرة ذاتية</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يكلف الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية بمهام رئيس قسم لمدة أقصاها خمس سنوات يمكن تمديدتها لنفس المدة.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إبداء الرأي وعرض المطلب على المدير الجهوي للصحة لإبداء الرأي</p>	<p>2</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 دبيش.</p> <p>الرّمز : 5-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإعفاء من الخطط الوظيفية</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 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها.</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.</p> <p>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 أبريل 2015.</p> <p>أمر عدد 1704 لسنة 1994 مؤرخ في 8 أوت 1994 يتعلق بضبط معايير تقييم أنشطة رؤساء الأقسام الإستشفائية وتركيبه اللجنة الاستشارية للتقييم وطرق سيرها.</p> <p>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.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>تقديم تقرير مفصل يشرح أسباب الإعفاء من الخطة الوظيفية .</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية وذلك قصد لإستكمال الإجراءات.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إحالة التقرير على المدير الجهوي للصحة لإبداء الرأي</p>	<p>2</p>
	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية</p>	<p>3</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 دييش.</p>
		<p>الرّمز : 2 - 1 - 5</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</p>
<p>تحديد الإجراءات: الإعفاء من الخطط الوظيفية</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
4	الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.	الإدارة المركزية (إدارة الموارد البشرية) /الإدارة الجهوية/ المستشفى المحلي	<p>ملاحظة: يعفى الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية من خطتهم الوظيفية بعد استشارة اللجنة الاستشارية للتقييم</p>	
5	حفظ نسخة من قرار الإعفاء .	المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى المحلي/ المسؤول عن الأرشفة بالمستشفى المحلي	<p>تنبيه: يجب تفعيل الأثار القانونية المترتبة عن الإعفاء من الخطة الوظيفية (سحب الإمتيازات والمنح).</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 : 6-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الإلحاق من المستشفى المحلي إلى وزارة أخرى أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية</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 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 الإعارة. تنبيه: تعتبر موافقة مدير المستشفى المحلي والمدير الجهوي للصحة ضرورية.</p>	<p>كتابة مدير المستشفى المحلي/ مدير المستشفى المحلي</p>	<p>تلقي مراسلة من الإدارة المركزية تتعلق بطلب إبداء الرأي بخصوص إلحاق عون من أعوانها لدى وزارة أو مؤسسة عمومية أو منشأة.</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: تعتبر موافقة مدير المستشفى المحلي والمدير الجهوي للصحة ضرورية.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على المدير الجهوي</p>	<p>2</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>الهدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية</p>	<p>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 بالمستشفى المحلي</p>	<p>إرسال شهادة في وقف صرف مرتب المعني بالأمر إلى وزارة الصحة عند مباشرة المعني بالأمر بمؤسسة الإلحاق.</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 : 7 - 1 - 2 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإلحاق لدى الوزارت والجماعات المحلية والدواوين والمؤسسات والمنشآت العمومية والمنظمات الوطنية</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 بالمستشفى	<u>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.</u>
2	إعداد مذكرة تعيين المعني بالامر	المكلف بالموارد البشرية	<u>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.</u>
3	إحالة شهادة مباشرة المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف عمله بمركز تعيينه.	المكلف بالموارد البشرية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p> <p>الرمز : 8-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: 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 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>العون المعني</p>	<p>1 تقديم مطلب إلحاق ممضى من قبل المدير العام للوكالة التونسية للتعاون الفني إلى الرئيس المباشر، مدير المستشفى والمدير الجهوي لإبداء الرأي.</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. قانون عدد 75 لسنة 1985 المؤرخ في 20 جويلية 1985 المتعلق بالنظام المنطبق على أعوان التعاون الفني.</p>	<p>العون المعني</p>	<p>2 الإتصال بوحدة التعاون الفني بوزارة الصحة بالإدارة المركزية و الحصول على مطلب إلحاق يكون ممضى من قبلها.</p>
<p>ملاحظة: الاستمارة التي يتم تعميمها من قبل المترشح متوفرة بالوكالة التونسية للتعاون الفني وعلى صفحات موقع الوكالة على الشبكة. ملاحظة: رابط للاطلاع على طريقة إعداد ملف ترشح للعمل في نطاق التعاون الفني بوابة الاتصال والارشاد الاداري. رابط المرور إلى الوكالة التونسية للتعاون الفني (https://www.atct.tn/ar).</p>	<p>العون المعني</p>	<p>3 تقديم مطلب الإلحاق الممضى من قبل الوكالة والرئيس المباشر ومدير المستشفى والمدير الجهوي مصحوبا بمطلب وحدة التعاون الفني بوزارة الصحة إلى إدارة الموارد البشرية بالإدارة المركزية لإتمام بقية إجراءات 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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 9-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: 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 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. ■ 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.</p>	<p>كتابة مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى المكلف بالموارد البشرية المكلف بالموارد البشرية العون المعني مدير المستشفى</p>	<p>1 تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحقاقه . 2 إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى 3 إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر 4 إحالة المذكرة لمدير المستشفى 5 إمضاء شهادة مباشرة المهام 6 إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف العمل بمركز تعيينه.</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>الرّمز : 10-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: الإحالة على عدم المباشرة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>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.</p> <p>قانون عدد 16 لسنة 2003 مؤرخ في 24 فيفري 2003 يتعلق بتسوية فترات عدم المباشرة الخاصة إزاء أنظمة الضمان الاجتماعي.</p> <p>القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 6 منه.</p> <p>الإحالة على عدم المباشرة العادية:</p> <p>- 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.</p> <p>- الإحالة على عدم المباشرة للقيام بأبحاث أو دراسات تقتضي الإدلاء بشهادة ترسيم تغطي سنوات الإحالة ومدتها 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.</p> <p>- الإحالة على عدم المباشرة لتربية ابن دون السادسة أو مصاب بعاهة تتطلب عناية مستمرة تقتضي الإدلاء بمضمون ولادة ومدتها سنتان قابلة للتجديد مرتان .</p>	<p>المتدخلون</p> <p>العون المعني</p> <p>الرئيس المباشر</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب مرفقا بالوثائق اللازمة حسب نوع الإحالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p> <p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير المستشفى المحلي</p> <p>1</p> <p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 10-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 المستشفى</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 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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 11-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراء: إنهاء 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>■ 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. ■ 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>	<p>مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى المكلف بالموارد البشرية العون المعني مدير المستشفى</p>	<p>تلقى مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحالته على عدم المباشرة. إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر. إمضاء شهادة مباشرة المهام إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإحالة على عدم المباشرة على منظومة إنصاف وإستئناف العمل بمركز تعيينه.</p>	<p>1 2 3 4 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.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 12-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات</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 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.</p>	<p>المعنية بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب مرفقا بالوثائق اللازمة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يتضمن مطلب المعنية بالأمر موافقة رئيس القسم واستمارة تتضمن موافقة رئيس المؤسسة ومضامين ولادة لأبناء المعنية بالأمر وقائمة في الخدمات. تنبيه: جميع المطالب يجب أن تقدم قبل تاريخ 31 جانفي .</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف الى مدير المستشفى</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يبدي مدير المستشفى رأيه بالمطلب وبالإستمارة المخصصة للغرض.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بالإدارة المركزية إرسال الملفات إلى اللجنة الفنية برئاسة الحكومة وتتجز القرارات لفائدة الأمهات اللاتي حصلن على الموافقة كما تتولى مراسلة إدارات الامهات اللاتي تم رفض مطالبهن ويتم التجديد وفقا لنفس الصيغ.</p>	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف للإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات .</p>	<p>4</p>

<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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 13-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر</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>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.</u> التثبت من عدم تمتع المعنيين بالأمر بخطط وظيفية.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب الترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر إلى الرئيس المباشر.</p>	<p>1</p>
	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على مدير المستشفى المحلي.</p>	<p>2</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بالإدارة المركزية إنجاز القرارات على منظومة إنصاف للمطالب التي حظيت بموافقة جميع الأطراف.</p>	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.</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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 14-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: إنهاء العمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف أو ثلثي الأجر</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 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 المتعلق بإحداث نظام خاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات.</p> <p>■ 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.</p> <p>■ الأمر 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>■ منشور السيد الوزير الأول عدد 43 لسنة 2006 المؤرخ في 20 أفريل 2006 المتعلق بكيفية تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات.</p>	<p>المعني بالأمر الرئيس المباشر</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إنهاء للعمل بنظام نصف الوقت مع الإنتفاع بثلثي الأجر أو بنصف الأجر .</p> <p>إمضاء شهادة مباشرة</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<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 التثبيت من صحة المعطيات الواردة بشهادة مباشرة المهام .</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب وشهادة مباشرة المهام إلى الإدارة المركزية بعد إمضاءها .</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 : 15-1-2 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الاستقالة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>			
	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	المعني بالأمر	تقديم مطلب الاستقالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	1
	الرئيس المباشر	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى مدير المستشفى .	2
<p>تنبيه: 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>تنبيه: 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>تنبيه: إن الموظف الذي ينقطع عن وظيفته قبل التاريخ المعين بقرار قبول الاستقالة يمكن أن يتعرض لعقوبة تأديبية.</p>	مدير المستشفى المحلي	إبداء الراي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.	3
	الإدارة الجهوية	إبداء الراي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.	4

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 16-1-2</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
تحديد الإجراءات: الشطب					
<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>مدير المستشفى/ المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>وضع العون المنقطع عن العمل دون موجب شرعي في وضعية غياب غير شرعي</p>	<p>1</p>	
<p>تنبيه: يرسل تنبيهان إلى المعني بالأمر مع الاعلام بالبلوغ يفصل بينهما وجوبا 15 يوما على الأقل</p>		<p>الرئيس المباشر</p>	<p>ارسال تنبيهان للمعني بالأمر يفصل بينهما 15 يوما على الأقل</p>	<p>2</p>	
		<p>مدير المستشفى/ المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>اعداد مراسلة لاقتراح شطب المعني بالأمر في حالة تواصل الغياب</p>	<p>3</p>	
<p>تنبيه: يتكون الملف من مكتوب يتضمن اقتراح الشطب مع التنبيهان مع الاعلام بالبلوغ الموجهان للمعني بالأمر .</p>		<p>مدير المستشفى/ المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>ارسال ملف الشطب إلى الادارة الجهوية</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 17-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</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 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.</p>	<p>الإدارة المركزية</p>	<p>إعداد مذكرة بخصوص إسناد الأعداد المهنية</p>	<p>1</p>
<p></p>	<p>الإدارة المركزية</p>	<p>موافاة الهياكل الصحية العمومية عن طريق الإدارة الجهوية بمذكرة بخصوص إسناد الأعداد المهنية .</p>	<p>2</p>
<p>الإطلاع على نموذج بطاقة إسناد العدد المهني (تحميل) . الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني (تحميل) .</p>	<p>الرئيس المباشر في العمل</p>	<p>اقتراح الأعداد المهنية من قبل الرئيس المباشر في العمل</p>	<p>3</p>
<p>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>الرؤساء المباشرين في العمل</p>	<p>موافاة المكلف على الموارد البشرية بالأعداد المهنية</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 دبيش.</p> <p>الرمز : 17-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>تنبيه: يسند عدد يتراوح بين 0 إلى 100 حسب المقاييس التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية العمل 20/..... ▪ كمية العمل 20/..... ▪ العلاقات والمظهر 20/..... ▪ المثابرة 20/..... ▪ المواظبة 20/..... <p>■ الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني .</p> <p>■ 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>ملاحظة: هذه الأعداد قابلة للطعن فيها.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إسناد الأعداد المهنية لمنظوريه والإمضاء على قائمة الأعداد المهنية</p> <p>إعلام العون بالأعداد المهنية التي تحصل عليها</p> <p>حفظ الوثائق المتعلقة بإسناد الأعداد المهنية بالملف الإداري للمعني بالأمر</p>	<p>عدد العملية</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</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 : 18-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات، منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه 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>■ 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. 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.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>تلقى مراسلة بخصوص أعداد منحة الإنتاج بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.</p>	<p>1</p>
<p></p>	<p>الرؤساء المباشرين في العمل</p>	<p>اقترح أعداد منحة الانتاج للأعوان الراجعين إليهم بالنظر</p>	<p>2</p>
<p>■ 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.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إسناد أعداد منحة الإنتاج إلى منظوري وإحالتها على المسؤول على الموارد البشرية.</p>	<p>3</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 : 18-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات، منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه 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: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل المستشفى المحلي وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج. يجب أن يحرص مدير المستشفى على تركيز وسائل العمل الضرورية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إدراج أعداد منحة الإنتاج ضمن منظومة إنصاف.</p>	<p>4</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج.</p>	<p>5</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إحالة مشروع مقرر منحة الإنتاج للإمضاء.</p>	<p>6</p>
	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج.</p>	<p>7</p>
	<p>الكتابة</p>	<p>إعادة مقرر منحة الإنتاج إلى المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>8</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية</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>الرمز : 19-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج على سبيل التسوية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه 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>■ 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.</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 بالأمر 1086 عدد لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد قائمة في الأعوان الذين لم يتم إدماج منح إنتاجهم ضمن منظومة إنصاف في الإبان.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل المستشفى المحلي وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج.</p> <p>تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى على تركيز وسائل العمل الضرورية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.</p>	<p>2</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إرسال مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية للإمضاء.</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 : 19-1-2</p>		<p>الصفحة : 2/2</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)
4	إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.	مدير المستشفى	
5	إعادة مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية إلى المكلف بالموارد البشرية	الكتابة	
6	إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية المعنية	المكلف بالموارد البشرية	
7	ضبط قائمة في الأعوان الذين تمتعوا بمنح إنتاج دون وجه حق مع تحديد المقادير.	المكلف بالموارد البشرية	
8	توجيه مكتوب إلى المدير الجهوي مصحوبا بالقائمة المذكورة قصد استرجاع مقادير منحة الإنتاج.	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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرمز : 20-1-2</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج لسلك أطباء المستشفيات وطبيب 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 المستشفى			
2	إعداد قوائم في الأشغال والأبحاث الخاصة بهم.	المكلف بالموارد البشرية			
3	إحالة قوائم في الأشغال والأبحاث إلى الإدارة الجهوية	مدير المستشفى			

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 21-1-2 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراء: منحة العمل بالليل</p>					
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 أبريل 2015. ■ المنشور عدد 54 المؤرخ في 28 جوان 2002 المتعلق بالتعويض عن العمل الليلي لأعوان الصحة العمومية. <p>ملاحظة: صرف منحة العمل بالليل تكون من ميزانية المستشفى المحلي.</p> <p>ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة .</p> <p>ملاحظة: في صورة عدم توفر وسائل العمل تحال القائمة بعد إمضائها من قبل مدير المستشفى إلى الإدارة الجهوية لإتمام بقية الإجراءات .</p> <p>تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى المحلي على توفير وسائل العمل الضرورية.</p>		
2	إحالة الملف على مراقب المصاريف للتأشير.	مدير المستشفى المحلي/ المكلف بالموارد البشرية			
3	إحالة مشروع المقرر للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية			
4	إمضاء مقرر منحة العمل بالليل.	مدير المستشفى المحلي			
5	إرسال مقرر منحة العمل بالليل وجميع الوثائق المثبتة للنفقة إلى مراقب المصاريف.	المكلف بالموارد البشرية / المكلف بالشؤون المالية			
6	إحالة نسخة طبق الأصل من مقرر منحة العمل بالليل على الإدارة الجهوية.	مدير المستشفى المحلي			

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 22-1-2 الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراء: الساعات الإضافية للعملة والإداريين</p>			
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 المستشفى المحلي	ملاحظة: صدور منشور يخص العملة ومنشور يخص الإداريين. ■ الأمر عدد 728 لسنة 1998 المؤرخ في 30 مارس 1998 المتعلق بظبط نظام ومقايير 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 المستشفى المحلي	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 المستشفى المحلي كتابة مدير المستشفى المحلي	ملاحظة: صرف منحة الساعات الإضافية للعملة والإداريين تكون من ميزانية المستشفى المحلي. ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة.		
5	إرسال مقرر منحة الساعات الإضافية للعملة والإداريين وجميع الوثائق المثبتة للنفقة إلى مراقب المصاريف.	المكلف بالموارد البشرية المكلف بالشؤون المالية	المراسلة مصحوبة بـ 3 نسخ من المذكرات و3 نسخ من القرار. ملاحظة: إذا لم تتوفر وسائل العمل ترسل الوثائق إلى الإدارية الجهوية لإستكمال الإجراءات.		
6	إحالة نسخة من الملف للإدارة الجهوية.	مدير المستشفى المحلي	تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى المحلي 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 دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 23-1-2 الصفحة : 3/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات: 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>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. الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنحة العائلية بعنوان الأبناء في الكفالة: - مضمون ولادة أصلي لكل ابن في الكفالة لم تمض 3 أشهر على استخراجها. - 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>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم الوثائق المطلوبة للحصول على المنحة</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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 23-1-2 الصفحة : 3/2</p>			
<p>تحديد الإجراءات: 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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 23-1-2 الصفحة : 3/3</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>• بدون تحديد السن بالنسبة للأطفال المصابين بإعاقة أو مرض عضال يجعلهم بصفة مستمرة غير قادرين على القيام بعمل مؤجر</p> <p>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.</p> <p>الوثائق المطلوبة بالنسبة لمنحة الأجر الوحيد: تقديم نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للقرين.</p> <ul style="list-style-type: none"> التزام في عدم شغل الزوجة شهادة من الصناديق الاجتماعية تثبت عدم انخراطها <p>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 بجراية شيخوخة أو عجز.</p> <p>ملاحظة: إذا لم تتوفر وسائل العمل لإنجاز عملية التحيين ترسل الوثائق إلى الإدارية الجهوية.</p> <p>تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى المحلي على توفير وسائل العمل الضرورية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز عملية التحيين على منظومة إنصاف</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>الرمز : 24-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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> <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. ■ المنشور عدد 72 المؤرخ في 25 أبريل 1978 المتعلق بتبليغ الاستدعاءات لحضور مجلس التأديب في الإبان. ■ 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. <p>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 .</p> <p>تنبيه: تمكين المعني بالأمر من الإجابة عليه في ظرف 48 ساعة على أقصى تقدير</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الرئيس المباشر/ المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>استجواب العون المعني بالأمر حول الوقائع المنسوبة إليه</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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 24-1-2 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>					
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>ملاحظة: تتمثل العقوبة من الدرجة الأولى في إنذار أو توبيخ. تنبيه: ضرورة تعليل العقوبة.</p>	الرئيس المباشر / مكتب الضبط	إحالة تقرير مفصل حول التجاوزات المنسوبة للعون عن طريق التسلسل الإداري.	2		
<p>ملاحظة: الوثائق المكونة للملف التأديبي : استجواب أو تقرير بحث وشهادة الشهود</p>	المكلف بالموارد البشرية	دراسة الملف التأديبي والمخالفات المنسوبة للعون مع التثبت من تدعيمها بالوثائق اللازمة.	3		
<p>ملاحظة: يمكن لمدير المؤسسة إما حفظ الملف أو اقتراح عقوبة من الدرجة الأولى</p>	المكلف بالموارد البشرية	عرض ملخص للملف التأديبي على مدير المستشفى المحلي قصد إبداء ملاحظاته واقتراحاته.	4		
<p>تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال باقي الإجراءات.</p>	المدير	إرسال الملف إلى الإدارة الجهوية.	5		
<p>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.</p>	المكلف بالموارد البشرية	حفظ الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة المؤسسة	6		
	المكلف بالموارد البشرية	تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإمضاء على مايفيد أنه إطلع على الملف.	7		

<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.</p> <p>الرمز : 25-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>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 الصبغة 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>	<p>الرئيس المباشر للعون</p>	<p>إجراء تحقيق أولي حول الوقائع</p>	<p>1</p>
<p>هام: الوثائق المكونة للملف التأديبي : استجواب، شهادة الشهود، تقارير.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد تقرير مفصل وتكوين ملف تأديبي</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يتولى مدير المستشفى المحلي على ضوء التحقيق الإداري وإذا كان له تفويض: إمّا حفظ الملف أو تسليط عقوبة من درجة أولى أو مواصلة الإجراءات التأديبية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>عرض الملف التأديبي على مدير المستشفى المحلي قصد إبداء ملاحظاته واقتراحاته.</p>	<p>3</p>
<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 المضمنة الوصول للأعوان المحالين على مجلس التأديب.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإضاء على ما يفيد أنه إطلع على الملف.</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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 25-1-2 الصفحة : 2/2</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 بإستكمال 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 المستشفى المحلي 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>المدير</p>	<p>إرسال الملف التأديبي للعون للإدارة الجهوية.</p>	<p>5</p>
	<p>المسؤول على الأرشيف</p>	<p>حفظ نسخة من الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف المؤسسة</p>	<p>6</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. الرّمز : 26-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: محو العقوبة التأديبية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> - مرور أجل 5 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى . - مرور أجل 10 سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية باستثناء عقوبة العزل. - يجب أن يتضمن مطلب محو العقوبات ما يفيد تحسن سلوك العون المعني. <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>	<p>المتدخلون</p> <p>مكتب الضبط كتابة مدير المستشفى المحلي</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تلقى مطلب كتابي من المعني بالأمر بمحو عقوبة</p> <p>التثبت من توفر الشروط المستوجبة لمحو العقوبة.</p> <p>ابداء الرأي .</p> <p>إحالة الملف على الإدارة الجهوية.</p> <p>إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية</p>
		<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 : 27 - 1 - 2 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: شهادة حسن سيره وسلوك				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي مطلب في الحصول على شهادة حسن سيره وسلوك.	المعني بالأمر	تنبيه: شهادة حسن السيره 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 المستشفى.	المكلف بالموارد البشرية		
4	إبداء الرأي والتأشير.	مدير المستشفى المحلي		
5	إحالة الملف للإدارة الجهوية.	مدير المستشفى المحلي	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإحالة الملف للإدارة المركزية حيث تتولى مصالح الموارد البشرية بالإدارة المركزية إعداد شهادة حسن سيره 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 النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 28-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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> <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 الصيغة الإدارية . ■ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي. ■ 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. ■ circulaire N°5 du 12 janvier 1991, relative à l'application de l'horaire administratif réglementaire dans les établissements publics hospitaliers et sanitaires. ■ circulaire N°6 du 12 janvier 1991, relative à l'horaire de travail des sages-femmes. ■ circulaire N°22 du 23 mars 1994, relative à l'horaire administratif dans les établissements sanitaires et hospitaliers. ■ circulaire N°18 du 24 mars 1997, relative à l'horaire de travail du personnel médical. ■ circulaire N°78 du 13 septembre 1999, relative à l'horaire de travail du personnel médical. ■ المذكرة عدد 521 المؤرخة في 28 مارس 2001 المتعلقة بالتوقيات الإداري بالمستشفيات. 	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>الحرص على متابعة الحضور بصفة شخصية ومستمرة.</p>	<p>1</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>تعيين مسؤول يمسك بورقة الحضور</p>	<p>2</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>ضبط القائمة الكاملة لكل الأعوان التابعين وذلك بالنسبة لكل مصلحة أو القسم أو وحدة إدارية.</p>	<p>3</p>
	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>إخراج ورقة الحضور.</p>	<p>4</p>
	<p>كافة أعوان وإطارات المستشفى المحلي</p>	<p>إمضاء ورقة الحضور.</p>	<p>5</p>
	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>سحب ورقة الحضور وجوبا بعد مرور 15 دقيقة على التوقيات الرسمي الإداري.</p>	<p>6</p>
	<p>المسؤول عن متابعة الحضور</p>	<p>التنصيب على نوع الغياب أمام الأسماء (عطلة استراحة، عطلة مرض، غياب غير شرعي ...)</p>	<p>7</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>التأشير على ورقة الحضور والتثبت من المواظبة.</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 دبيش.</p> <p>الرمز : 2-1-28 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: 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>■ المنشور عدد 101 المؤرخ في 12 نوفمبر 2007 المتعلق بالمواطبة والعناية ببطاقة الحضور. ■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 21 ديسمبر 2016 المتعلق بالمواطبة 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>كافة أعوان وإطارات المستشفى المحلي</p>	<p>إخراج <u>ورقة الحضور</u> وجوبا قبل 15 دقيقة عن نهاية التوقيت الرسمي الإداري. إمضاء الأعوان على بطاقة الخروج.</p>	<p>9</p> <p>10</p>
<p>ملاحظة: إعلام المكلف بالموارد البشرية كتابيا بكل غياب في نفس اليوم على أن يتولى المكلف بالموارد البشرية مراعاة الأجال القانونية للتثبيت 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 وتسلط 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 المستشفى المحلي تركيز جهاز آلي لمتابعة الحضور بالمؤسسة يكون متصل بمنظومة إنصاف مباشرة</p>	<p>كتابة مدير المستشفى المحلي المكلف بالوثائق والأرشيف</p>	<p><u>ورقة الحضور</u>.</p>	<p>11</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>الرّمز : 29-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: عطلّة استراحة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <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. ملاحظة: تحميل نموذج لهطلب عطلّة 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. تنبيه: التثبت من الرصيد المتبقي للعون من مستحقات الرخصة السنوية. ملاحظة: من الضروري تسجيل العطل ومتابعة الرصيد المتبقي ويمكن اعتماد منظومة رقمية إن وجدت. ■ 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. 	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p> <p>كتابة مدير المستشفى المحلي</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p> <p>مدير المستشفى المحلي</p> <p>كتابة مدير المستشفى المحلي</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p> <p>المكلف بأرشفة المؤسسة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب عطلّة للرئيس المباشر.</p> <p>ارسال مطلب العطلّة إلى المكلف بالموارد البشرية بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر على العطلّة.</p> <p>إنجاز مشروع قرار عطلّة الاستراحة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p> <p>إرسال مشروع قرار عطلّة الاستراحة للإمضاء.</p> <p>إمضاء مشروع قرار عطلّة الاستراحة.</p> <p>إعادة قرار عطلّة الاستراحة إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.</p> <p>إرسال نسختان طبق الأصل من قرار عطلّة الاستراحة للمعني بالأمر</p> <p>حفظ قرار عطلّة الاستراحة بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة المؤسسة.</p> <p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</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 دبيش.</p> <p>الرّمز : 30-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض العادي</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 . 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. 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>	<p>المعني بالأمر مكتب الضبط</p>	<p>تقديم مطلب عطلة مرض عادي مصحوبا بشهادة طبية مباشرة أو عبر البريد مضمون الوصول.</p>	<p>1</p>
<p>المنشور عدد 4 المؤرخ في 9 جانفي 2001 المتعلق بمتابعة ملفات عطل المرض.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من تاريخ تقديم المطلب والشهادة الطبية المصاحبة.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: في صورة عدم موافقة الرئيس المباشر يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار عطلة مرض عادي إذا كانت المدة لا تتجاوز 30 يوم مع موافقة الرئيس المباشر والتصديق عليه.</p>	<p>3</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إرسال مشروع قرار عطلة المرض العادي للإمضاء.</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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 30-1-2 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض العادي</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>5</p>	<p>إمضاء مشروع قرار عطلة المرض العادي</p>
		<p>6</p>	<p>إعادة قرار عطلة المرض إلى المكلف بالموارد البشرية</p>
		<p>7</p>	<p>إرسال نسختان من القرار إلى الإدارة المعنية</p>
		<p>8</p>	<p>حفظ قرار عطلة المرض العادي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف المستشفى.</p>
		<p>9</p>	<p>إذا تجاوزت مدة عطلة المرض العادي 30 يوما يحال كامل الملف على أنظار اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي.</p>
<p>ملاحظة: في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.</p>		<p>10</p>	<p>إذا حظي ملف المعني بالأمر بموافقة اللجنة الطبية لعطل المرض العادي ينجز قرار العطلة طبقا للمراحل والإجراءات السابق ذكرها.</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>الرّمز : 31-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطله المرض طويل الأمد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <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 تحويلها لموظفي الدولة والتاسيسات 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. 	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر مكتب ضبط المستشفى</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم العون مطلب عطله مرض طويل الأمد مصحوب بشهادة طبية.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يتضمن الملف شهادة طبية ومطلب.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من ملف المعني بالأمر.</p>	<p>2</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية/ كتابة مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إحالة الملف إلى مدير المستشفى المحلي للإمضاء</p>	<p>3</p>
<p>■ أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبها ومشمولاتها وطرق سيرها.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية/ كتابة مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إحالة الملف للإدارة الجهوية للصحة قصد عرضه على أنظار اللجنة الطبية لعطل المرض طويل الأمد.</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>الرّمز : 31-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: عطلة المرض طويل الأمد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية وصف مفصل للإجراء</p>
<p>ملاحظة: إذا كان رأي اللجنة الطبية بالموافقة يتم إعداد مشروع قرار عطلة مرض طويل الأمد على منظومة إنصاف والتصديق عليه. هام: ضرورة توفر 3 إمضاءات على الأقل.</p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>إعداد محضر جلسة ممضى من قبل أعضاء اللجنة. 5</p>
<p></p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>إرسال قرار عطلة المرض طويل الأمد إلى المستشفى المحلي. 6</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>مدير المستشفى المحلي كتابة مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إرسال نسخة طبق الأصل للمعني بالأمر. 7</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. 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. 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 الأرشفة بالمستشفى المحلي</p>	<p>حفظ القرار بملف المعني بالأمر بأرشفة المؤسسة. 8</p>

<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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرّمز : 32-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطة الولادة</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>المعنية بالأمر مكتب الضبط بالمستشفى</p>	<p>إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة ولادة مصحوبا بشهادة طبية.</p>	<p>1</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار عطة ولادة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p>	<p>2</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إرسال مشروع قرار عطة الولادة للإمضاء.</p>	<p>3</p>
	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إمضاء مشروع قرار عطة الولادة.</p>	<p>4</p>
	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف</p>	<p>حفظ قرار عطة الولادة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشيف المؤسسة.</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 ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرّمز : 33-1-2 الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراء: عطلة الأمومة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 266 لسنة 1985 المؤرخ في 15 فيفري 1985 المتعلق بعطلة الأمومة. ■ منشور السيد الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 29 مارس 1985 المتعلق بكيفية منح عطلة الأمومة. 	<p>المعنية بالأمر مكتب ضبط المؤسسة</p>	<p>إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة أمومة يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع تحديد المدة قبل 15 يوما من انتهاء عطلة الولادة.</p>	1
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار عطلة أمومة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p>	2
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إحالة مشروع قرار عطلة الأمومة للإمضاء.</p>	3
	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إمضاء مشروع قرار عطلة الأمومة.</p>	4
	<p>كتابة المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إعادة قرار عطلة الأمومة إلى المكلف بالموارد البشرية</p>	5
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إحالة نسختين طبق الأصل من قرار عطلة الأمومة إلى المعنية بالأمر.</p>	6
	<p>المكلف بأرشفة المؤسسة</p>	<p>حفظ قرار عطلة الأمومة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشفة المؤسسة.</p>	7

<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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 34-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراء: عطلة الاستثنائية</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>المعني بالأمر مكتب الضبط</p>	<p>تقديم العون مطلب عطلة استثنائية مصحوب بالوثائق الضرورية.</p>	<p>1</p>
<p>أمر حكومي عدد 515 لسنة 2017 مؤرخ في 28 أبريل 2017 يتعلق بضبط شروط وكيفية التعويض لفائدة الأعوان العاملين أيام الأعياد والعطل الرسمية المباشرين بالهيكل والمؤسسات الصحية العمومية الخاضعة لإشراف وزارة الصحة.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من صحة الوثائق حسب الحالات.</p>	<p>2</p>
<p>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</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز مشروع قرار عطلة استثنائية على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p>	<p>3</p>
<p>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</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إحالة مشروع قرار العطلة الاستثنائية للإمضاء.</p>	<p>4</p>
<p>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</p>	<p>الكتابة</p>	<p>إمضاء مشروع قرار العطلة الاستثنائية.</p>	<p>5</p>
<p>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</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعادة قرار العطلة الاستثنائية إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.</p>	<p>6</p>
<p>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</p>	<p>المكلف بأرشيف المؤسسة</p>	<p>حفظ قرار العطلة الاستثنائية بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشيف المؤسسة.</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>الرمز : 35-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: عطلة لبعث مؤسسة</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. 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 وصيغ إسناد عطلة لبعث مؤسسة. <p>ملاحظة: الوثائق المكونة لملف عطلة لبعث مؤسسة: مطلب يتضمن موافقة الرئيس المباشر ورئيس المؤسسة الصحية والمدير الجهوي وقائمة في الخدمات وسيرة ذاتية والاستمارة الخاصة بعطلة بعث مؤسسة وتقرير 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>المتدخلون</p> <p>المعني بالامر</p> <p>الرئيس المباشر</p> <p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>عدد 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>2</p> <p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى مدير المستشفى.</p> <p>3</p> <p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى المكلف بالموارد البشرية لاستكمال بقية الوثائق المستوجبة .</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 35-1-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراء: عطلة لبعث مؤسسة</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: 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>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعداد قائمة في الخدمات وتقرير حول المهام المنوطة بعهدة المعني بالأمر وعدم تعارض نشاط المؤسسة المزمع إحداثها مع نشاط المؤسسة الراجع لها بالنظر.</p>	<p>4</p>
<p></p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إحالة قائمة الخدمات والتقرير على مدير المستشفى المحلي للإمضاء.</p>	<p>5</p>
<p></p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إمضاء قائمة الخدمات والتقرير .</p>	<p>6</p>
<p></p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إحالة كامل الملف على المدير الجهوي لإبداء الرأي.</p>	<p>7</p>
<p></p>	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات .</p>	<p>8</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>الرّمز : 36-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: تجديد عطلة لبعث مؤسسة</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 أن يتضمن المطلب الآراء المطلوبة حسب التسلسل الإداري. ملاحظة: يتكون ملف التجديد من الوثائق التالية : - مطلب التجديد. - تقرير حول تقدم إنجاز المشروع.</p>	<p>المعني بالأمر مكتب ضبط المستشفى</p>	<p>تقديم مطلب تجديد عطلة لبعث مؤسسة قبل شهر من انتهاء العطلة مصحوبا بالوثائق اللازمة.</p>	<p>1</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إحالة مطلب التجديد على الرئيس المباشر للمعني بالأمر لإبداء الرأي.</p>	<p>2</p>
	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على مدير المستشفى.</p>	<p>3</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على المدير الجهوي .</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 37-1-2</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراء : إنهاء عطلة لبعث مؤسسة</p>					
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	كتابة مدير المستشفى المحلي مدير المستشفى المحلي	تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء عطلة لبعث مؤسسة .	1		
	مدير المستشفى المحلي	إحالة الملف إلى المكلف بالموارد البشرية	2		
	المكلف بالموارد البشرية	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر.	3		
	المعني بالأمر	إمضاء شهادة مباشرة المهام	4		
	المكلف بالموارد البشرية مدير المستشفى المحلي	إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء عطلة لبعث مؤسسة على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	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 ديبش. الرّمز : 38-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 ستتم 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 المستشفى السلطة التقديرية في قبول النقلة من عدمه.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</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 المستشفى المحلي كتابة مدير المستشفى المحلي</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 دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 39 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : حركة النقل بين الجهات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: ترسل مطالب النقل عن طريق التسلسل الإداري وتتضمن وجوبا رأي الرئيس المباشر و رأي مدير المؤسسة الصحية و رأي المدير .</p> <p>ملاحظة: يمكن أن يتعلق الأمر بمطلب مناقلة و يجب أن يتضمن الآراء المطلوبة للطرفين</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p> <p>الرئيس المباشر</p> <p>مدير المستشفى المحلي</p> <p>المدير الجهوي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم المعني بالأمر مطلب نقلة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p> <p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير المستشفى المحلي.</p> <p>إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى المدير الجهوي.</p> <p>إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى الإدارة المركزية.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</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 : 40-1-2 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء: حركة النقل لأعوان السلك الطبي</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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>	المعني بالأمر	إحالة الإستمارة والملف إلى مدير المستشفى المحلي للإبداء الرأي	1
	المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى المحلي	تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للمؤسسة الصحية وإحالتها إلى الإدارة الجهوية مع التنصيص على تاريخ الإحالة .	2
	المكلف بالموارد البشرية بالإدارة الجهوية	تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للجهة الصحية المعنية وإحالتها إلى الإدارة المركزية مع التنصيص على تاريخ إيداع الملفات وتاريخ إرسالها .	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 دبيش. الرّمز : 41-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: 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+آجال 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>الاعون المعني</p>	<p>تقديم مطلب نقله مرفقا بجميع الوثائق المنصوص عليها بالمنشور وإحالته على المسؤول المباشر لإبداء الرأي</p>	<p>3</p>
<p></p>	<p>مدير المستشفى / 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 الترشيحات</p>	<p>5</p>

<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 ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 42-1-2 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء: حركة النقل خارج الجهة الصحية بالنسبة لبقية الأسلاك</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</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</p>		<p>العون المعني</p>	<p>1 تقديم مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري.</p>
<p>ملاحظة: لمدير المستشفى المحلي السلطة أو الطبيب رئيس الدائرة الصحية التقديرية في قبول مطلب النقلة من عدمه</p>		<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>2 التأشير على مطلب النقلة بالرفض أو القبول أو وضع شرط التعويض.</p>
<p>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.</p>		<p>مدير المستشفى المحلي/ كتابة المدير</p>	<p>3 في صورة القبول إحالة مطلب النقلة للإدارة الجهوية لإتمام الإجراءات الإدارية 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 ديبش. الرمز : 43-1-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>	<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 علي قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نحتته أو تمتته 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 وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي. 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>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للمؤسسة الصحية الراجع لها بالنظر.</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 ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 43-1-2 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: 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 الاستمارة.	مدير المستشفى	
5	إرسال مطلب المعني بالأمر والوثائق المصاحبة إلى الإدارة الجهوية للصحة.	مدير المستشفى	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف إلى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.
6	إعلام المعني بالأمر	مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى المكلف بالموارد البشرية	
7	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 : 44-1-2		الصفحة : 1/1
تحديد الإجراء: التقاعد النسبي				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد النسبي.	المعني بالأمر	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 النسبي 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 تمتهه وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أفريل 2019.	
3	التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية .	المكلف بالموارد البشرية	منشور الوزير الأول عدد 29 بتاريخ 04 جويلية 2007 تعديل المساهمات بأنظمة التقاعد في القطاع العمومي ومراجعة سنّ الإحالة على التقاعد النسبي بطلب.	
4	إعداد بطاقة مطابقة وإمضاؤها من قبل مدير المستشفى المحلي الصحية .	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.	
5	التثبت من الملف وإرساله إلى الإدارة الجهوية	مدير المستشفى	ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة من السن و 37 سنة من الأقدمية العامة.	
6	إحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	مدير المستشفى المحلي كتابة مدير المستشفى	ملاحظة: تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.	
7	إعلام المعني بالأمر	مدير المستشفى	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.	
8	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى		

<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 : 45-1-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد لبلوغ السن القانونية</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 تمتهه 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 بالترفيه الاختياري في سن الاحالة على التقاعد. <p>ملاحظة: يتم اعداد قوائم المحالين على التقاعد بعد مقارنة القوائم المرسله من طرف ادارة الموارد البشرية بالادارة المركزية بالقوائم المرسله من قبل المكاتب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.</p> <p>ملاحظة: يتكون الملف من مضمون ولادة حديث العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>	<p>المتدخلون</p> <ul style="list-style-type: none"> المكلف بالموارد البشرية المكلف بالموارد البشرية مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى المكلف بالموارد البشرية المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى 	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <ul style="list-style-type: none"> التثبت من قائمة المحالين على التقاعد الخاصة بالمستشفى المحلي. إحالة القائمة إلى مدير المستشفى المحلي. التثبت والإحالة إلى الإدارة الجهوية. إعلام المعني بالأمر حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون. 	<p>عدد العملية</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 46-1-2 الصفحة : 3/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جزاء 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 من أجل ممارسة وظائف مرهقة.</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 دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 46-1-2 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جزاء 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>
<p>ملاحظة: يكون المطلب حسب الاستمارة عدد 05 من ال منشور عدد 13 لسنة 2019 المؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التوصل بمطلب إحالة على التقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة و 35 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 وإحالتها على مدير المؤسسة المستشفى المحلي</p>	<p>4</p>
<p></p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إمضاء بطاقة المطابقة</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى 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 للبعون (قرارات الانتداب والترقية والإلحاق وعدم المباشرة ...)</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إرسال مطلب المعني بالأمر والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.</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 دبش. الرمز : 2 - 1 - 46 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>
	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إعلام المعني بالأمر</p>	<p>7</p>
	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.</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.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 47-1-2 الصفحة : 3/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 نقيحتها أو تمتته 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>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري</p>	<p>1</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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.
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 مصحوبا بالوثائق التالية: نسخ من قرارات اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية برئاسة الحكومة (قرار إحالة على التقاعد جراء العجز البدني المستمر الناجم 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.	
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 المستشفى المحلي مدير	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير المستشفى	<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 المستشفى		

<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 دببش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 47 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 . ■ 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>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى كتابة مدير المستشفى مدير المستشفى</p> <p>المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إرسال الملف والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.</p> <p>إعلام المعني بالأمر</p> <p>حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.</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.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية	وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 48-1-2 الصفحة : 1/1		

تحديد الإجراءات: التقاعد جرّاء السقوط البدني غير الناتج عن العمل

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 تمتمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أفريل 2019.
3	إعداد ملف وإحالته على مدير المستشفى المحلي	كتابة مدير المستشفى المحلي المكلف بالموارد البشرية	
4	التثبت من الملف	مدير المستشفى	
5	إحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	كتابة مدير المستشفى مدير المستشفى	ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: تقرير طبي مفصل أو شهادت طبية، مضموني (2) ولادة حديثي العهد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
6	إعلام المعني بالأمر	مدير المستشفى	
7	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى	ملاحظة: يجب أن يكون العون عند تقديم المطلب إما في حالة عدم مباشرة وجوبية لاسباب صحية أو في عطلة مريض طویل الأمد.

التكوين

جذاذة 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 المكلف 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.
- تنظيم التكوين والتربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية.
- دورات التكوين بالخارج.

<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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1-2-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراء: إعداد مخططات التكوين السنوية</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>رئاسة الحكومة</p>	<p>1 صدور منشور رئيس الحكومة حول إعداد مخططات التكوين السنوية.</p>
	<p>المدير</p>	<p>2 التوصل بمراسلة الوحدة المركزية لتكوين الإطارات.</p>
	<p>المدير/فريق التصرف بالدائرة الصحية</p>	<p>3 تقييم الإنجاز الفعلي لبرنامج التكوين للسنة الفارطة.</p>
<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. 	<p>المدير/فريق التصرف بالدائرة الصحية</p>	<p>4 التشخيص الدقيق لحاجيات التكوين للسنة الحالية مع توفير الإعتمادات المالية.</p>
	<p>المدير/فريق التصرف بالدائرة الصحية</p>	<p>5 إعداد مخطط التكوين طبقا للنموذج المعد من قبل وزارة الصحة (الوحدة المركزية لتكوين الإطارات).</p>
	<p>المدير/ الوحدة المركزية لتكوين الاطارات</p>	<p>6 إحالة المشروع ومناقشته على مستوى الوحدة المركزية لتكوين الاطارات</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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-2-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراء: إعداد مخططات التكوين السنوية</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>وزارة الصحة الوحدة المركزية لتكوين الإطارات</p>	<p>تجميع مخططات التكوين ومراجعتها وإصلاحها ثم إحالتها لرئاسة الحكومة.</p>	<p>7</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. الرّمز : 2-2-2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: التكوين عن طريق مراكز خارجية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية) ملاحظة: يجب أن يكون الإعلان مرفوق ببرنامج التكوين ومبلغ الاشتراك. ■ المنشور عدد 14 المؤرخ في 28 فيفري 2012 المتعلق بالتكوين بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1 الإعلان عن فتح دورة تكوينية. 2 تحديد رتب الأعوان المستفيدين من الدورة. 3 تحديد تكلفة الدورة بحساب الشخص الواحد. 4 ضبط قائمة في الأعوان المستفيدين من الدورة. 5 إعداد أذون التزود. 6 تأشيرة مراقب المصاريف. 7 خلاص المتخذات المالية للجهة المنظمة.</p>
	<p>الجهة المنظمة</p>	
	<p>مدير المستشفى المحلي رئيس الدائرة الصحية الجهة المنظمة</p>	
	<p>مدير المستشفى المحلي الجهة المنظمة</p>	
	<p>المكلف بالتكوين المدير</p>	
	<p>مراقب المصاريف المدير</p>	
	<p>ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية</p>	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 حليمة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراء:		تنظيم التكوين والتربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	ضبط جدول استيعاب المتربصين بكل قسم.	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<ul style="list-style-type: none"> ■ منشور الوزير الاول عدد 28 المؤرخ في 15 أفريل 1994 المتعلق بالتدريبات التكوينية بالإدارات العمومية. ■ المنشور عدد 43 المؤرخ في 16 سبتمبر 2019 المتعلق بالتذكير بمزيد إحكام تنظيم التربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية. 	
2	عرض الجدول على اللجنة الطبية.	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 66 المؤرخ في 20 أوت 2014 المتعلق بتنظيم التربصات في الاختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية. 	
3	إعداد قائمة اسمية للمتربصين طبقا لأسماء الطلبة المسجلين باتفاقيات التربص مع الحرص على اعطاء الأولوية لطلبة القطاع العمومي.	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<p>ملاحظة: تتضمن القائمة جميع الإرشادات الشخصية (الإسم واللقب - الاختصاص - صورة شمسية - اسم مؤسسة التكوين الأصلية التي يرجع إليها المتربص بالنظر - ومدة التربص).</p> <p>ملاحظة: تضمين كامل المعطيات السابقة في شارة خاصة بكل متربص.</p>	
4	إحالة نسخة من جدول ضبط طاقة استيعاب إلى الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية والوحدة المركزية لتكوين الأطارات (كل ثلاثة أشهر قائمة محينة).	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<p>ملاحظة: ضرورة تعيين منسق لبرنامج التربصات لمتابعة عملية التربص. ضرورة التنسيق المسبق مع الوحدة المركزية لتكوين الأطارات بخصوص التربصات في إطار التعاون الفني.</p>	
5	وضع رزنامة دقيقة لمدة وأوقات التربصات.	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<p>ضرورة ملائمة فضاءات التربص مع اختصاص التكوين، كما يجب تعيين مؤطر للمتربصين طليقة فترة التربص.</p>	
6	الحرص على استخلاص معالم التربص وموافاة الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية والوحدة المركزية لتكوين الأطارات.	مدير الهيكل المحتضن للمتربصين	<p>ملاحظة: إرسال ما يفيد دفع المعلوم وذلك قصد تيسير المتابعة الدقيقة لهذا الموضوع.</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-2-2 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات: دورات التكوين بالخارج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ 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 الصبغة الإدارية والمؤسسات والمنشآت العمومية وكيفية تحمل النفقات المنجزة عنها وإسناد الإمتيازات المخولة بعنوانه 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 المأموريات بالخارج (رشاد) وطريقة صرف الاعتمادات المخصصة لها.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>وحدة التعاون الفني بوزارة الصحة المعني بالأمر مدير المستشفى مدير المستشفى المدير الجهوي وحدة التعاون الفني وزارة الصحة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الإعلان عن فتح دورات تكوين بالخارج. تقديم مطلب. التأشير على المطلب. إحالة المطلب إلى الإدارة الجهوية لإبداء الرأي والتأشير. إحالة المطلب إلى وزارة الصحة (وحدة التعاون الفني). إحالة بطاقة تحديد اعتمادات وطلب تسبقة مصحوبة باستدعاء للمأمورية إلى مدير عام المصالح المشتركة. إصدار الإذن بمأمورية بالخارج وإحالته لإدارة المستشفى المحلي بعد تأشير مدير عام المصالح المشتركة. إعداد بطاقة لتحديد الاعتمادات وطلب تسبقة تستخرج من منظومة رشاد.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</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 : 4-2-2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: 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 بالتفويض الإجبارية، بالإضافة للتسجيل بالملتقى أو المؤتمر أو التظاهرة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>استكمال الوثائق والإجراءات.</p>	<p>9</p>
<p>■ الفصل 16 من 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. ملاحظة: إعداد تقرير في حدود الثمانية (8) أيام التي رجوع العون المعني من الخارج.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>إعداد تقرير عند نهاية الأمورية.</p>	<p>10</p>

التصرف المالي

جذأة 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.
- احترام 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 أن انجاز النفقات تمّ استناداً للتراخيص القانونية في الغرض.
- 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 والصبغة 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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<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 دببش. الرمز : 1-1-3 الصفحة : 4 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</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 صدر منشور رئيس الحكومة المتعلق بإعداد مشروع ميزانية الدولة للسنة المالية.</p> <p>2 صدر منشور وزير الصحة المتعلق بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات والهيكل الصحية العمومية وتعميمه على المؤسسات المعنية.</p> <p>3 إعداد مشروع الميزانية التقديرية واطار الاداء للمستشفى.</p>
			<p>الفصل 6 و 7 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</p> <p>قرار من وزير المالية مؤرخ في 15 مارس 2019 يتعلق بضبط روزنامة إعداد مشروع قانون المالية للسنة.</p> <p>المنشور عدد 15 المؤرخ في 18 أبريل 2022 حول تفعيل مقتضيات القانون الأساسي للميزانية عدد 15 المؤرخ في 13 فيفري 2019.</p> <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 قبل مدير المستشفى المحلي . - جدول ضبط الحجم النهائي للمتخلدات ممضى من قبل مدير المستشفى المحلي . - محاضر مقارنة للديون ممضاة مع المزودين العموميين والمزودين الآخرين. - الجدول التلخيصي للميزانية ممضى من قبل مدير المستشفى المحلي والمحاسب وأمين 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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-1-3 الصفحة : 4 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء</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>مدير المستشفى المحلي/ المحاسب العمومي/ أمين المال الجهوي</p>	<p>إعداد وثائق ختم ميزانية التصرف للسنة السابقة: - جدول تنفيذ الميزانية. - جدول الحجم النهائي للمتخلدات. - محاضر المقاربة. - الجدول التلخيصي للميزانية.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: تعرض وجوبا على أنظار مجلس المؤسسة: مشروع تقديرات ميزانية المؤسسة ووثائق ختم الميزانية والمذكرة التفسيرية حول الترفيغ في الإعتمادات.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إعداد مذكرة تفسيرية حول الترفيع الإعتمادات المالية المبرمجة.</p>	<p>5</p>
	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إحالة مشروع ميزانية المؤسسة إلى المدير الجهوي.</p>	<p>6</p>
<p>هام: في حالة عدم توصل وزارة الصحة (الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية) بالمطلوب في الأجل المحددة تم اعتماد نفس المبالغ المالية التي يتم رصدها بعنوان ميزانية السنة السابقة.</p>	<p>المدير الجهوي</p>	<p>التأشير على مشاريع الميزانيات للمؤسسات الراجعة له بالنظر وإحالتها على وزارة الصحة (الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية).</p>	<p>7</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-1-3</p>		<p>الصفحة : 4 / 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)		
6	إحالة مشروع اطار الاداء وميزانية المستشفى إلى المدير الجهوي.	مدير المستشفى المحلي			
7	دراسة مشروع اطار الاداء وميزانية المؤسسة ثم التأشير على مشاريع الميزانيات للمؤسسات الراجعة له بالنظر وإحالتها على وزارة الصحة (الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية).	المدير الجهوي	ملاحظة: ضرورة إرفاق المقترحات بمذكرة عامة تحليلية لتقديم مشروع الميزانية.		
8	دراسة مشاريع الميزانيات مع المؤسسات المعنية	رؤساء البرامج/ وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف/ مدير المستشفى المحلي/ 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)	هام: من الضروري احترام الآجال.		

<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>الرمز : 1-1-3 الصفحة : 4 / 4</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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)
9	إحالة مشروع الميزانية واطار الأداء الى وزارة المالية.	وزارة الصحة وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف	
10	مناقشة مشاريع الميزانيات مع مصالح وزارة المالية	رؤساء البرامج الإدارة العامة للهياكل 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 آمال 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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 2-1-3 الصفحة : 1 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراءات : توزيع الميزانية التقديرية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	<p>1- الإعتمادات المفتوحة بعنوان منحة الدولة: ترسم وجوبا بالتبويب الخاص بموارد العنوان الأول وذلك بالفصول 01 و02 و03. 2- الموارد الذاتية المتأتية من نشاط المؤسسة: اعتماد نفس التبويب المعمول به.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>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>
2	<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 بالمبلغ المرصودة بعنوان التدخل واعداد قائمة في الأعوان المنتفعين مع ذكر الاسم واللقب والمعرف الوحيد والرتبة وتاريخ الإنتداب. وبالنسبة للمتدبين الجدد يرفق مع الجدول المذكور بنسخ من مذكرات العمل.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>ملاحظة: لا يتم المساس بالاعتمادات المذكورة بالعمود 03 يتعلق باعتمادات التسيير المخصصة للمساهمة في تركيز البنية التحتية الرقمية.</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 : 2-1-3 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : 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>الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية</p>	<p>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 بتعليل المبلغ التي تم ضبطها.</p>	<p>3</p>
	<p>رئيس البرنامج</p>	<p>دراسة مشروع التوزيع المقترح والمصادقة عليه</p>	<p>4</p>
	<p>رئيس البرنامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية</p>	<p>توجيه نسخة للإعلام والمتابعة إلى المدير الجهوي</p>	<p>5</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.		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	
الرمز : 3-1-3		الصفحة : 1/1		تحديد الإجراء : تنقيح الميزانية	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>الفصل 37 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</p> <p>هام: إمضاء الجدول التلخيصي لنتائج ميزانية السنة السابقة من طرف أمين المال الجهوي ومدير المؤسسة والعموم المحاسب.</p> <p>ملاحظة: تستعمل فواضل ميزانية التصريف للسنوات السابقة حسب الترتيب التالي:</p> <p>1 - تسديد المتخلدات إن وجدت</p> <p>2 - تعهد وصيانة البناءات والمعدات</p> <p>3 - تحسين وسائل المصالح في إطار السير العادي للمؤسسة</p>	مدير المستشفى المحلي	نقل الفواضل المسجلة عند انتهاء السنة إلى ميزانية المؤسسة وتستعمل حسب نفس الإجراءات المتعلقة بتوزيع الميزانية.	1		
<p>الفصل 56 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</p>	مدير المستشفى المحلي	امكانية إدخال تنقيحات داخل ميزانية المؤسسة قبضا وصرفا بمقرر من أمر الصرف بعد أخذ رأي رئيس البرنامج المعني	2		
<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>	مدير المستشفى المحلي	تنقيح توزيع موارد أو نفقات: إتباع نفس الإجراءات المذكورة بالتوزيع الأولي بميزانية المؤسسة.	3		

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. الرّمز : 1-2-3 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردي)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء عدد العملية</p>
<p>القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>1 إعداد ملف اقتراح تعهد بنفقة يحدد موضوع النفقة وتقديرها وعلى أي اعتماد يجب تحميلها بالميزانية.</p>
<p>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 الدفوعات الفصل 152 من مجلة المحاسبة العمومية. ملاحظة: تعرض على التأشير المسبقة لمصالح مراقبة المصاريف العمومية مطالب التسبقات الممنوحة لوكيل الدفوعات .</p>	<p>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>2 مراجعة الملف والمصادقة عليه</p>
<p>الفصل 6 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>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.</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-2-3 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</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 عملية مراقبة النفقة في التثبت 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.</p>	<p>مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>مراقبة مشروع النفقة.</p>	<p>4</p>
<p>نتائج المراقبة المسبقة: - الموافقة: تصبح النفقة قابلة للتنفيذ - التأشير الضمنية: الأعتراض 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.</p>	<p>مصالح مراقبة المصاريف العمومية</p>	<p>إبلاغ نتيجة المراقبة المسبقة إلى أمر الصرف.</p>	<p>5</p>
<p>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>	<p>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>في حالة الرفض: الإجابة على اعتراضات مصالح مراقب المصاريف العمومية في أجل لا يتجاوز 4 أيام عمل وصلب المنظومة المعلوماتية.</p>	<p>6</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 ديبش. الرمز : 1-2-3 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد العادي (الفردى)</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 10 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف) مصالح مراقبة المصاريف العمومية المحاسب العمومي</p>	<p>ترسيم قرارات التعهد على حساسية يقع مسكها من قبل أمر الصرف ومصالح مراقبة المصاريف العمومية والمحاسب العمومي لكل هيكل على حدة.</p>	<p>7</p>
<p>الفصل 14 الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. ملاحظة: ينتهي أجل التأشير على التعهدات بالمصاريف في 15 ديسمبر بالنسبة للمصاريف العادية إلا عند الضرورة الواجب إثباتها. 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.</p>	<p>الأمر بالصرف أو من يمثله مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف) أو من يمثله</p>	<p>اقتراح تعهد تكميلي أو اقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها وعرضه على تأشيرة مصالح مراقب المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.</p>	<p>8</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. الرّمز : 2-2-3 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 يهّم 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 التدخل 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 ديبش. الرّمز : 3-2-3 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 والمرتببات. - 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 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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 3-2-3 الصفحة : 2/2</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 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>4 إبلاغ أمر الصرف في حالة إثارة ملاحظات تتعلق بمشروعية النفقة في أجل 6 أيام عمل وتضمن الملاحظات بتقرير تألفي كل 6 أشهر.</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>5 إرسال نسخة من التقرير التألفي إلى كل من محكمة المحاسبات وسلطة الإشراف.</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 المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>6 إقتراح تعهد تكميلي أو اقتراح 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 الازمة.</p>

الإذن بالدفع

<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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-3 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء : 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 المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>Ordonnance de paiement تحرير أمر الصرف 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 المعللة 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 المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>إدراج الأمر بالصرف على منظومة أدب على أساس مؤيدات الصرف.</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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-3 الصفحة : 3 / 2</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>ملاحظة: يتم ادراج الأمر بالصرف على منظومة ادب على اساس مؤيدات الصرف بالنسبة لتأدية نفقات التسيير أما الأوامر بالصرف في اطار 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>	<p>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>تدوين أوامر الصرف بجداول وتحزّر في 3 ثلاث نسخ باعتبار فصول الميزانية ووسيلة الدفع المتوخاة نقدا أو بالتحويل، ثم توجه إلى المحاسب العمومي المختص.</p>	<p>3</p>
<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 بيوم 31 ديسمبر من السنة المعنية بالنفقة.</p> <p>إطلاع 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>مدير المستشفى المحلي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>ترقيم أوامر الصرف ترقيما سنويا متسلسلا بالنسبة لكل فصل من فصول الميزانية</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. الرّمز : 1-3-3 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية 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 المؤدات 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 معمّقة 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 الزايري - السيدة آمال 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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-3-3 الصفحة : 2/1</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 وتمتمه. التثبت من حقيقة الدين المراد تسديده من طرف الهيكل العمومي (قاعدة العمل المنجز) هام: كيفية قبول العمل (التثبت من انجاز العمل): - في مجال الأجور: الحرص على حضور الأعوان وتسجيل كل غياب شرعي. - في مجال الأشغال: محاضر الاستلام أو القبول من طرف الأطراف المخولة. الاستعانة بفتنيين 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 فتنيين 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ دفع المرتبات والأجور. ▪ خلاص الصفقات (دفع التسبيقات Avances، دفع عن طريق الاعتمادات المستندية Règlement par crédits documentaires ▪ خلاص معينات الكراء. ▪ تسبيقات الخزينة: منح المهام بالخارج حتى تقع تسويتها في أجل أقصاه 9 أشهر. 	<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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-3-3 الصفحة : 2 / 2</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 وكالات الدفعات

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة الدفوعات

1 - الهدف من الإجراء:

- الإسراع بإنجاز النفقة و اسداء 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 تادية 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 الدفوعات.
- تعيين وكيل الدفوعات ومساعديه.
- إسناد التسبقة.
- تادية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات.
- تسليم الاموال للأعوان المكلفين بالشراءات على بنود الوكالة.
- التزود بالدفاتر.
- مسك حسابات وكالة الدفوعات.

<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 : 1-4-3 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إحداث وكالة الدفعات</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 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: يكون 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>المدير (أمر الصرف)</p>	<p>تقديم مطلب إلى مراقب المصاريف.</p>	<p>1</p>
<p>المذكرة عدد 28 المؤرخة في 5 ماي 2014 المتعلقة بالتصرف في وكالات الدفعات بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>التأشير على الملف.</p>	<p>2</p>
<p>رابط الإطلاع على دليل إجراءات التصرف في وكالات الدفعات.</p>	<p>المدير (أمر الصرف)</p>	<p>إرسال الملف إلى أمانة المال الجهوية.</p>	<p>3</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 الدفعات. ملاحظة: تنقيح بعض بنود وكالة الدفعات تتم وفق نفس عمليات الإحداث.</p>	<p>أمانة المال الجهوية</p>	<p>الموافقة على إحداث وكالة الدفعات وقرار تعيين الوكيل وطلب التسبقة.</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال 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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-4-3 الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراءات : تعيين وكيل الدفوعات ومساعديه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<p>الفصلين 14 و 18 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>		المعني بالأمر	تقديم مطلب في الغرض عن طريق التسلسل الإداري.	1	
<p>ملاحظة: يجب أن يكون وكيل الدفوعات من بين الأعوان المباشرين بالإدارة والمرسمين بإطارهم الإداري أو الفني ولا تقل رتبته عن الصنف الفرعي "أ3".</p>		المدير	إرسال ملف التعيين مرفق بنسخة من قرار التعيين ممضى من طرف المدير إلى مراقب المصاريف.	2	
<p>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.</p>		مراقب المصاريف العمومية	التأشير على قرار التعيين.	3	
<p>ملاحظة: يتكون الملف من: - مشروع قرار التعيين. - رقم الحساب البريدي لوكيل الدفوعات (عند تأكد الحاجة لذلك). - نموذج من إمضاء الوكيل. - قرار إحداث الوكالة وتسمية للوكيل. - الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.</p>		المدير	إرسال ملف التعيين مرفق بنسخة من قرار التعيين ممضى من طرف المدير ومؤشر عليه من قبل مراقب المصاريف العمومية إلى أمانة المال الجهوية.	4	
<p>هام: وكلاء الدفوعات ملزمون بتقديم ضمان مالي ولا يمكن لهم مباشرة وظائفهم إلا بعد الإدلاء بما يثبت تقديم الضمان المذكور أو انخراطهم بالضمان التعاوني.</p>		أمين المال الجهوي	التأشير على قرار التعيين وإسناد الوكيل رقم الترسيم وشهادة الإنخراط بالضمان التعاوني.	5	
<p>ملاحظة: إذا دعت الحاجة تعيين مساعدين لوكيل المقايض فيتم ذلك بمقتضى قرارات داخلية.</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.		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	
الرّمز : 3-4-3		الصفحة : 1/1		تحديد الإجراء : إسناد التسبقة	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>الفصل 12 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المعلق 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 واتممه 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). - أنموذج من إمضاء الوكيل. - قرار إحداث الوكالة وتسمية للوكيل. - الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين. 	وكيل الدفوعات	تقديم مطلب.	1		
	المدير (أمر الصرف)	التأشير على المطلب وإحالته لمراقب المصاريف العمومية.	2		
	مراقب المصاريف العمومية	التأشير على المطلب.	3		
	المدير	إحالة المطلب إلى المحاسب العمومي.	4		
<p>لا يجب أن تتجاوز مبلغ التسبقة مبلغ 25 % من الإعتمادات المرسمة بالميزانية بالنسبة لكل بند من بنود الوكالة (فصل أو فقرة فرعية) 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>	المحاسب العمومي	إسناد التسبقة بالتحويل للحساب الشخصي المفتوح.	5		

<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 : 4-4-3 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفعات</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 - اسم المعني بالدفع (الخلاص) - موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام وبلسان القلم - طريقة الدفع - رقم الوصل - التاريخ - إمضاء وكيل المقاييض من الضروري الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>المدير (أمر الصرف)</p>	<p>إمضاء إذن التزود الداخلي. (ضرورة التقيد بالبنود المفتوحة ضمن الأحداث أو التنقيح).</p>	<p>2</p>
<p>▪ الفصول 40 و 130 و 136 و 143 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتمته. ملاحظة: لا يجب تأدية النفقات عن طريق التحويل. ملاحظة: تعفى النفقات التي لا تتجاوز الخمسة دنائير من الإثبات (قائمة مفصلة في المصاريف) ملاحظة: 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 تسلّم وتسليمه لوكيل الدفعات.</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.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-4-3 الصفحة : 3/2</p>		<p>تحديد الإجراء : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفعات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
5	تسوية النفقة لاحقا .	وكيل الدفعات			
6	إحالة ملف الوثائق المدعمة للنفقة على مراقب المصاريف العمومية. التنصيصات الوجودية على وثيقة الإثبات : الإعتراف بالقبض نقدا من قبل الموزود ذكر مرجع خلاص النفقة من قبل وكيل الدفعات 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.	وكيل الدفعات	<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>		
7	التأشير على النفقة.	مراقب المصاريف العمومية	<p>ملاحظة: ضرورة التقييد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التنقيح لوكالة الدفعات.</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-4-3 الصفحة : 3/3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفعات</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 إسناد عدد رتبي للنفقة وذكر تاريخ النفقة وتنزيلها بالميزانية مع ذكر المصلحة المستفيدة ومبلغ النفقة.</p>		<p>وكيل الدفعات</p>	<p>تسجيل العملية ضمن الدفتر اليومي للمصاريف.</p>	<p>8</p>	
		<p>وكيل الدفعات</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-4-3 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : تسليم الاموال للأعوان المكلفين بالشراءات على بنود الوكالة.</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 الصرف</p>	<p>تعيين عون مكلف بالشراء على بنود الوكالة .</p>	<p>1</p>	
		<p>وكيل الدفعات</p>	<p>تسليم الأموال للمكلف بالشراء.</p>	<p>2</p>	
		<p>العون المكلف</p>	<p>الاعتراف بتسلم المبلغ مع وجوب تحديد المشتريات أو الخدمات ووجه استعمالها.</p>	<p>3</p>	
		<p>العون المكلف</p>	<p>وجوب تقديم فاتورة في المبالغ المسلمة خلال 24 ساعة.</p>	<p>4</p>	
		<p>وكيل الدفعات</p>	<p>حفظ وصل استلام الاموال.</p>	<p>5</p>	
		<p>وكيل الدفعات</p>	<p>تسوية النفقة طبقا للعمليات 6 و7 و8 و9 من إجراء تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفعات.</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.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6-4-3 الصفحة : 1/1</p>					
تحديد الإجراءات : التزود بالدفاتر					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحديد الحاجيات.	أمر الصرف وكيل الدفعات			
2	إعداد طلب تزود في الحاجيات .	أمر الصرف (المدير)			
3	إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.	أمر الصرف (المدير)	ملاحظة: توجه الحاجات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر.		
4	طلب الدفاتر من المحاسب على مراحل حسب الحاجة.	أمر الصرف (المدير) وكيل الدفعات	<p>دفتر الصندوق: يضبط الرصيد الجديد للحساب الجاري البريدي.</p> <p>الدفتر اليومي للمصاريف: يتضمن جملة المصاريف بالحساب الجاري.</p> <p>دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات: يمكن من متابعة كافة النفقات.</p> <p>دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي: تسجل به كافة الكشوفات وتاريخ تسلمها.</p> <p>كراس الأخصام المنتظرة: تدون به المبالغ الواردة بكشف الحساب والمسحوبة من وكيل الدفعات .</p> <p>كراس تسجيل إرسال جداول الإحالة للمصلحة المالية (الأمر بالصرف).</p> <p>دفتر عمليات الوكلاء المساعدين إن وجدوا.</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 7-4-3 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : مسك حسابات وكالة الدفعات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	ضبط الحسابات اليومية لصندوق الحسابات.	وكيل الدفعات	<p>الفصل 158 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>ملاحظة: نتفكّن من معرفة الوضعية المالية للوكالة في أي وقت ويجب أن تبين من تحديد الرصيد الحقيقي للحساب الجاري البريدي.</p>		
2	ضبط الحسابات في آخر يوم من كل ثلاثة أشهر.	وكيل الدفعات	<p>ملاحظة: تضبط حسابات وكالات الدفعات وجوبا كل ثلاثة أشهر أو في آخر السنة (قبل 31 ديسمبر) أو في صورة تعيين وكيل جديد أو عند غلق الوكالة.</p>		
1 - 2	جرد لحسابات الوكالة يتضمن على وجه الخصوص تفصيل الأموال المسبقة إليه.	وكيل الدفعات			
2 - 2	إحالة نسختين (2) من محضر الجرد إلى أمين المال المحلي والمحاسب المختص ونسخة تبقى في ملف الوكالة.	وكيل الدفعات أمر الصرف (المدير)	ترفق بقائمة في الوثائق المؤيدة للنفقات وقائمة في الوثائق المؤيدة التي هي بصدد التسوية في مستوى أمر الصرف (مدير المستشفى المحلي).		
3	ضبط الحسابات في آخر السنة (قبل 31 ديسمبر)	وكيل الدفعات	<p>ملاحظة: بالنسبة لكشوفات الحساب البريدي يسند لها عدد رتبي وتسجل بدفتر الحساب الجاري البريدي.</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 7-4-3 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : مسك حسابات وكالة الدفعات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1 - 3	ضبط حسابات الثلاثية الأخيرة والعمليات المتعلقة بكل الدفاتر المحاسبية.	وكيل الدفعات			
2 - 3	نقل الحسابات إلى السنة الموالية دون الحاجة لفتح حسابات جديدة	وكيل الدفعات	ملاحظة: يتم الفصل بين حسابات السنة الفارطة والسنة الجديدة بخط واضح.		
4	حسابية الوكالة مع تعيين وكيل جديد	وكيل الدفعات الجديد والقديم المحاسب العمومي	وكيل الدفعات القديم: يقوم بضبط حسابات وكالته ويحرر محضر في الغرض بتقرير يؤشر عليه المحاسب ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي. وكيل الدفعات الجديد: يستلم السجلات والاموال دون الحاجة لفتح سجلات جديد.		
5	حسابية الوكالة قبل غلقها.	وكيل الدفعات أمر الصرف المحاسب العمومي أمين المال الجهوي	ملاحظة: لا يمكن غلق وكالة الدفعات نهائيا إلا إذا تمت تسوية كافة النفقات التي قام بتأديتها الوكيل. أمر الصرف مطالب بتصفية الوكالة في أجل أقصاه 45 يوما		
6	إعادة مبلغ التسبقة للمحاسب.	وكيل الدفعات	ملاحظة: يمكن أن يقوم أمر الصرف بإعلام أمين المال الجهوي لتحرير أمر بإسم الوكيل قصد إعادة مبلغ التسبقة.		

التصرف في وكالات المقايض

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة المقاييض

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 المقاييض طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- التقيد بأنواع المقاييض المرخص في استخلاصها والمنصوص عليها بقرار إحداث الوكالة.
- مسك دفاتر وملفات متابعة المقاييض 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 المقاييض.
- تعيين وكيل المقاييض ومساعديه.
- القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد.
- التزود بالدفاتر والوصلات.
- مسك حسابات وكالة المقاييض.
- 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 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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-5-3 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 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>ملاحظة: يجب أن يكون المطلوب معللا وبيين أنواع المقاييس التي يرخص للوكيل في استخلاصها</p>	<p>المدير</p>	<p>تقديم مطلب إلى وزير المالية.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يتضمن وجوبا قرار الإحداث أنواع المقاييس التي يرخص للوكيل في استخلاصها.</p> <p>ملاحظة: في حال انتهت الحاجة التي أحدثت من أجلها وكالة المقاييس فإنه من الضروري إصدار قرار في غلق الوكالة.</p> <p>ملاحظة: يتم إجراءات التنقيح والختم بنفس طريقة الإحداث.</p>	<p>وزير المالية أو من فوض له (أمين المال الجهوي)</p>	<p>إمضاء قرار إحداث وكالة المقاييس.</p>	<p>2</p>
	<p>المدير</p>	<p>إعلام المحاسب العمومي .</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-5-3 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : تعيين وكيل المقايض ومساعديه</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 14 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>ملاحظة: يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين والمرسمين بالإدارة وأن لا يقل عن الصنف ب.</p>	<p>المدير</p>	<p>تقديم مطلب اقتراح تعيين عون في خطة وكيل مقايض إلى وزير المالية.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: إجراءات تعويض الوكيل الأصلي أو تسمية وكيل جديد يتم بنفس إجراءات التعيين الأول.</p>	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>إمضاء قرار تعيين وكيل المقايض.</p>	<p>2</p>
<p>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.</p>	<p>المدير</p>	<p>إعلام كل من المحاسب العمومي ووكيل المقايض المكلف.</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-5-3 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : تعيين وكيل المقايض ومساعديه</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>شروط مباشرة المهام: 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 المساعدین)</p>		<p>وكيل المقايض</p>	<p>مباشرة المهام.</p>	<p>4</p>	
<p>ملاحظة: إذا دعت الحاجة تعيين مساعدين لوكيل المقايض فيتم ذلك بمقتضى قرارات داخلية.</p>		<p>المدير</p>	<p>تعيين مساعدي وكيل المقايض.</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-3 الصفحة : 3/1</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 القابض ملاحظة: في حالة تمتع المريض بإحدى منظومات الصندوق الوطني للتأمين على المرض، أو كان متمتعاً بالمجانبة الكلية أو الجزئية (صنف 1 وصنف 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 وبلسان القلم - طريقة الدفع - رقم الوصل - التاريخ - إمضاء وكيل المقايض ملاحظة: من الضروري الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>وكيل المقايض</p>	<p>تسليم وصل في الغرض.</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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-3 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <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 المقابيض: 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 المقابيض تسجيل كميات الدفاتر بكراس حسابية المواد. - من الضروري توفير خزانة حديدية (coffre-fort) لحفظ الأموال. <p>عملية التوقيف تتم يوميا بعد انتهاء أوقات العمل حيث يقوم وكيل المقابيض بتسجيل محتويات الخزنة على دفتر الصندوق. (حساب الصندوق يساوي جملة الموارد تطرح منها المبالغ المودعة لدى المحاسب).</p> <p>تتم عملية إيداع الأموال بصفة دورية طبقا لأحكام قرار إحداث الوكالة. إرفاق الموارد بسندات الاستخلاص ممضاة من طرف أمر القبض.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>وكيل المقابيض وكيل المقابيض وكيل المقابيض وكيل المقابيض</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تنزلي البيانات بدفتر وصولات المقابيض. تجميع الموارد. توقيف حسابات وكالة المقابيض. إيداع الأموال.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3 4 5 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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-3 الصفحة : 3/3</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>المحاسب العمومي</p>		<p>تسليم وصل في الغرض.</p>	
<p>ملاحظة: طبقاً 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 التقديرات الوزارية ومحكمة المحاسبات.</p>		<p>وكيل المقاييض</p>		<p>إدراج (إصاق) الوصل بدفتر وصولات المقاييض.</p>	
				<p>عدد العملية 7</p>	
				<p>8</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 : 4-5-3 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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)</p> <p>ملاحظة: توجه الحاجيات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر. دفتر وصلات المقابيض: يحتوي على مقتطعات الوصلات التي تم تسليمها للمعني بالدفع.</p> <p>كراس حسابية المواد: يستعمل هذا الكراس لتسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصرف في كل دفاتر الوصلات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات التي لها قيمة مالية. حيث يدرج وكيل المقابيض فيه بالنسبة للدفاتر الجديدة أو الكميات التي تم إرجاعها: تاريخ التزود/ الإرجاع - الكمية من كل نوع - القيمة المالية لكل نوع - والقيمة الجمالية.</p> <p>دفتر الصندوق: يساعد هذا الدفتر في عملية توقيف حسابات وكالة المقابيض التي تتم يوميا حيث يقوم وكيل المقابيض بتسجيل محتويات الخزنة على دفتر الصندوق. (حساب الصندوق يساوي جملة الموارد تطرح منها المبالغ المودعة لدى المحاسب).</p> <p>دفتر عمليات وكلاء المقابيض المساعدين: 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</p> <p>مدير المستشفى المحلي (أمر القبض)</p> <p>مدير المستشفى المحلي (أمر القبض)</p> <p>مدير المستشفى المحلي (أمر القبض)</p> <p>أمر القبض وكيل المقابيض</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1 تحديد الحاجيات.</p> <p>2 إعداد طلب تزود في الحاجيات .</p> <p>3 إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.</p> <p>4 طلب الدفاتر من المحاسب على مراحل حسب الحاجة.</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-5</p>		<p>الصفحة : 2/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : مسك حسابات وكالة المقايض</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	المسك اليومي للحسابات بالنسبة للوكلاء المقايض المساعدون	وكيل المقايض وكلاء المقايض المساعدون	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.		
2	المسك اليومي للحسابات بالنسبة للوكلاء المقايض	وئيل المقايض المحاسب العمومي	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.		
3	تقرير تقرير دوري	وكيل المقايض	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.		
4	حسابية آخر السنة.	وكيل المقايض	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 ترتيبية جديد.		

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-5</p>		<p>الصفحة : 2/2</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>وكيل المقايض القديم: 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. وكيل المقايض الجديد: يتزود بالدفاتر والمقايض طبقا للإجراء التزود بالدفاتر والوصلات.</p>		<p>وكيل المقايض الجديد /القديم المحاسب العمومي</p>		<p>حسابية الوكالة مع تعيين وكيل جديد</p>	
<p>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>	

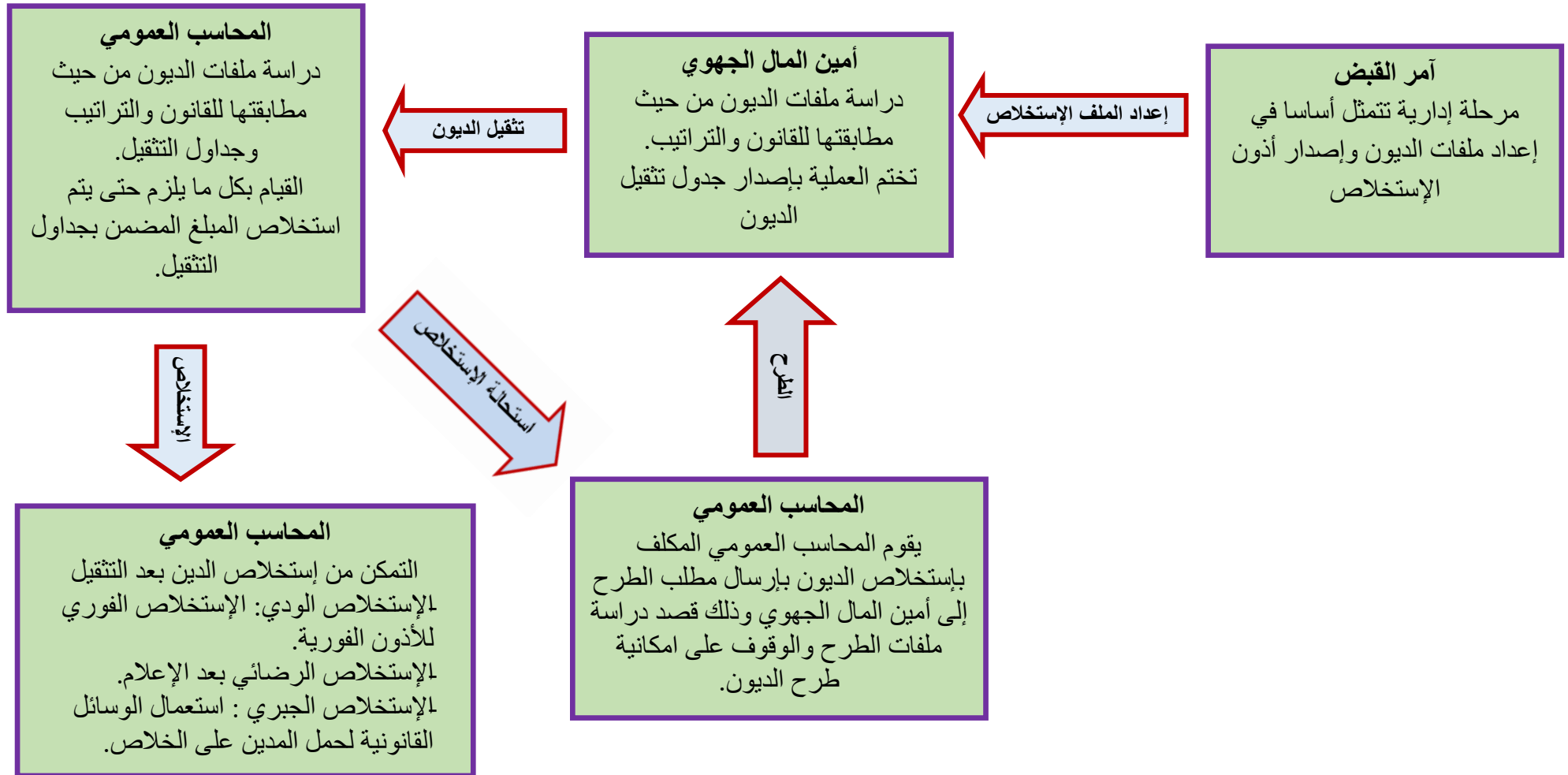
وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
		الرّمز : 3-5-6 الصفحة : 1 / 1		
تحديد الإجراءات : عمليات إلغاء الوصلات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إلغاء الوصل.	المريض	أسباب إلغاء الوصلات: - عدم إسداء الخدمة الصحيّة - 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 الوصلات 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 الوصلات 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 المستشفى المحلي أو الهيكل الصحي - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وإن ثبت وإن المريض قاصر فيمكنه الاستظهار بدفتر علاج والديه. - وبعد استيفاء هذا الملف يمكن أن يتوجّه إلى وكيل المقاييض الذي يتولّى 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 النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-5-7 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : 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 بعث 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 المقايض بالأصل، وترسل نسخة إلى مصلحة التصرف المالي مرفقة بالالتزام ونسخة تبقى بالجذاعة (souche) وذلك قصد القيام بإجراءات الإستخلاص. تنبيه: يعاين مدير المستشفى بمساعدة مصلحة التصرف المالي ديون المؤسسة ويأذن باستخلاصها مع مراعاة الاستثناءات الجاري بها العمل والمتعلقة بالمعاليم حالة الدفع، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخل الطارئة وغير الثابتة ويعد قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى أمين المال الجهوي.. 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة 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 الزاوي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-5-7 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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>أمر القبض (المصلحة المالية)</p>	<p>تصفية الموارد: تطبيق التعريف والنسب والقاعدة.</p>	<p>2</p>
<p>إصدار سندات الإستخلاص: أذن الإستخلاص النهائية: المعاليم، المحاصيل ... التي تعرف شبه استقرار في الزمن تستخلص بعد التثقيل. أذن الإستخلاص الوقفية/ تخص الموارد العمومية الفورية التي تستخلص قبل التثقيل.</p>	<p>أمر القبض (المصلحة المالية)</p>	<p>إصدار سندات الإستخلاص : الوثائق التي تمكن المحاسب من اتمام عملية الإستخلاص</p>	<p>3</p>
	<p>أمر القبض (المصلحة المالية)</p>	<p>ارسال سندات الإستخلاص إلى أمين المال الجهوي.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: يقوم أمين المال الجهوي بدراسة محتوى ملفات الديون من حيث مطابقتها للقانون والترتيب وإصدار جدول لتثقيلها.</p>	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>تثقيل الديون والتثبت من مطابقة محتوى إذن الإستخلاص مع التشريعات السارية ومقارنتها مع سندات الديون.</p>	<p>5</p>
	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>اقرار جدول التثقيل.</p>	<p>6</p>
	<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>ارسال جدول التثقيل إلى المحاسب العمومي.</p>	<p>7</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. الرمز : 3-5- 7 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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>الفصل 243 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته. ملاحظة: الإستخلاص بعد التثقيل: ▪ الإستخلاص الودي: الإستخلاص الفوري للأذون الفورية. الإستخلاص الرضائي بعد الإعلام. ▪ الإستخلاص الجبري : استعمال الوسائل القانونية لحمل المدين على الخلاص.</p>	<p>المحاسب العمومي</p>	<p>القيام بكل ما يلزم حتى يتم استخلاص المبلغ المضمن بجدول التثقيل.</p>	<p>8</p>
<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. ▪ <u>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.</u> 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. هام: أنظر الرسم البياني في الصفحة الموالية.</p>	<p>المحاسب/ العمومي أمين المال الجهوي</p>	<p>طرح الديون المثقلة وإعداد ملف الطرح مرفق بجميع المؤيدات وارساله إلى أمين المال الجهوي.</p>	<p>9</p>

مسار إستخلاص الديون



التمويل والخدمات المشتركة

التصّرف في المخزون

جدادة 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 ومصادقيتها وأنه يعكس بصفة دقيقة وأمينة وضعية المخزون وأن أوجه التخصيص والتعديلات التي طالته مثبتة وتمت طبقا للقواعد الجاري بها العمل .
- التحقق من متابعة استهلاك المواد المخزنة.
- تقييم أداء المتدخلين وتفادي النقائص والإخلالات

4 - مراحل الإجراء:

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

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-4 الصفحة : 5/1</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>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>المزود / مصلحة الشراءات</p>	<p>إعلام حافظ المغازة بتاريخ و فحوى عملية الاستلام.</p>	<p>1</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>تسلم المواد والمعدات طبقا لوصل التسليم وملف الصفقة أو طلب التزود: التثبت من نوع وكمية المواد والمعدات مقارنة بوصل التسليم وإمضاء وصل التسليم.</p>	<p>2</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>التأشير على وصل التسليم والاحتفاظ بنسخة منه. في حالة التسلم على أقساط الاحتفاظ بالوصل الأصلي دون إمضاءه والتأشير عليه ولا يتم ذلك إلا بعد تسليم كل الأقساط وإفراد كل قسط بوصل تسليم خاص به.</p>	<p>3</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>حفظ المواد والمعدات المستلمة وتوجيه نسخة من وصل الاستلام إلى المدير.</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-4 الصفحة : 5/2</p>					
<p>تحديد الإجراء : استلام المواد والمعدات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
5	تعيين لجنة فنية لمعاينة المعدات المستلمة والتثبت من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.	أمر الصرف	ملاحظة: تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من: -ممثل عن الإدارة المعنية، -ممثل عن المزود -حافظ المغازة، وعند الإقتضاء ممثل عن مركز الدراسات الفنية والصيانة البيوطبية والإستشفائية أو ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة أو يمكن الإستعانة بفني من إدارة أخرى.		
6	التنسيق مع حافظ المغازة لتحديد موعد المعاينة ويكون ذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المقترح.	المدير حافظ المغازة			
7	التثبت من المواصفات الفنية للمواد والمعدات والمواد المستلمة ومطابقتها للمواصفات الفنية الواردة بكراس الشروط.	اللجنة الفنية للمعاينة	<ul style="list-style-type: none"> الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. 		

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-1-4 الصفحة : 5/3</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>القيام بالمعاينة الكمية المواد والمعدات على أساس وصل التسليم.</p>	<p>8</p>	
		<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>تحرير محضر معاينة يتضمّن وجوباً: - تاريخ المعاينة، - مرجع الطلب، - النوع، الصنف، أرقام السلسلة، - الكمية، - قائمة في التّوابع.</p>	<p>9</p>	
		<p>اللجنة الفنية للمعاينة المزود</p>	<p>إمضاء محضر المعاينة</p>	<p>10</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-4 الصفحة : 5/4</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>الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته 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>		<p>حافظ المغازة</p>	<p>أ- في حالة قبول المواد والمعدّات - إدراج المعدّات والمواد بدفتر الجرد (الكبير): 1. إسم البضاعة، نوعها، صنفها، 2. إسنادها رقم تسجيل، 3. ذكر التاريخ، 4. التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة- وصل التسليم)</p>	<p>11</p>	
		<p>حافظ المغازة المدير (أمر الصلرف)</p>	<p>التعهد بالفاتورة: 1. إدراج رقم التسجيل بالدفتر اليومي على الفاتورة 2. ذكر التاريخ 3. الختم والإمضاء 4. عدد الأمر بالصرف وتاريخه</p>	<p>12</p>	
		<p>حافظ المغازة عمال الشحن والترصيف</p>	<p>ترصيف المعدّات حسب نوعها وتصنيفها وإعلام الإدارة أو المصلحة المعنية.</p>	<p>13</p>	
		<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>ب- في حالة عدم قبول المواد والمعدّات : تسجيل التّحفّظات والملاحظات بمحضر المعاينة.</p>	<p>14</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-4 الصفحة : 5/5</p>					
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
15	إعلام الإدارة المعنية بالتحفظات.	ممثل الإدارة المعنية باللجنة الفنية			
16	إعلام المزود - كتابيا - بالتحفظات المرفوعة من طرف لجنة المعاينة.	أمر الصرف			
17	في حالة رفع التحفظات من قبل المزود إتباع العمليات 7 و 8 و 9.	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.	الإدارة المعنية	<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 بالعشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري. 		
19	إعلام المسؤول عن المخازن بتمكين المزود من رفع المعدات.	الإدارة المعنية			
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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-1-4 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : التصريف بالمغازة</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحديد فضاءات الشحن والتّصريف	المدير حافظ المغازة			
2	توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعمليات الشحن والتّصريف	المدير حافظ المغازة			
3	تعهد وصيانة وسائل الشحن والتّصريف	حافظ المغازة			
4	ضمان سرعة العمليات وسلامتها	المدير حافظ المغازة			
5	وضع الفصول بالرفوف أو الأماكن المهيأة حسب نظام مضبوط مسبقاً حسب : - 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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-1-4 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف بالمغازة</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>حافظ المغازة</p>	<p>مسك دفتر للتخزين ينص على أماكن وجود الفصول - ذكر المخزن - ذكر الرّف</p>	<p>6</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>ترقيم الفصل يحتوي على ثمانية أرقام وحرف (عددان للعائلة، عددان للعائلة الفرعية، أربعة للفصل، وحرف يتم اعتماده كمفتاح)</p>	<p>7</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>وضع جذاذات الفصول على الرفوف في أمكنة بارزة.</p>	<p>8</p>	

<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 النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-4 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : تسليم 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>الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته 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>		<p>حافظ المغازة</p>	<p>تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون: - التاريخ، - الكمية، - الجهة المستفيدة، - الكمية المتبقية.</p>	<p>1</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>تسجيل عملية الخروج على دفتر طلبات المواد والمعدات والأدوات وتسليمها: -تاريخ التسليم، -رقم وصل التسليم وتاريخه، -الصنف والنوع، -الكمية، -الكمية المتبقية.</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-4 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراء : تسليم 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>حافظ المغازة</p>	<p>تسجيل عملية خروج المعدّات والمواد على الدفتر الكبير (دفتر الجرد) وهو مقسم حسب جهات التسلم: التاريخ، الكمية، القيمة، تاريخ ورقم وصل التسليم.</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 دببش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : السلامة بالمغازات</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	المدير حافظ المغازة			
2	تأمين الحراسة ومراقبة المداخل	المدير/حافظ المغازة			
3	الحرص على عدم تداخل فضاءات الخزن	المدير/حافظ المغازة			
4	- تركيز خط هاتفي بكل فضاء للخزن - تأمين سرعة البلوغ للمستعملين	المدير/حافظ المغازة			
5	تركيز مخطط بياني لكافة فضاءات المخازن عند مدخلها الرئيسي	المدير/حافظ المغازة			
6	تركيز لوحات توجيه للإرشاد عند مداخل فضاءات الخزن وداخلها	المدير/حافظ المغازة			
7	إبرام عقد تأمين ضد الحرائق ومياه الأمطار.	المدير			

<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 للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرّمز : 5-1-4 الصفحة : 3/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغازة</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 -تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز -توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	المدير	<p>الفصول 212 و214 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.</p>
2	<p>تقييم العناصر الثألية : -ظروف الخزن -حالة المخازن -تنظيم فضاءات الخزن -إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) -تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	فريق الجرد	<p>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>
3	<p>إنجاز الجرد المادي : -مقاربة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير). -التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المعدات والأثاث والترقيم الذي يقابله على دفتر</p>	فريق الجرد	<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-1-4 الصفحة : 3/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغارة</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<p>محضر الفروقات هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها. 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. ملاحظة: يتم الإلتجاء للتسوية في الحالتين التاليتين: الرصيد النظري < الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد افتراضي وتدون كمية الفرق بأدون الصرف المحجوزة مسبقا للتسوية. -الرصيد النظري > الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد نظري .</p>		فريق الجرد	إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية	4	
		فريق الجرد	إبراز الفصول (الأثاث، معدات، ...) المقتناة منذ فترة ولم يقع تخصيصها	5	
		فريق الجرد	إبراز الفصول التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف)	6	
		فريق الجرد	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن	7	

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-1-4 الصفحة : 3/3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغازة</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>المدير</p>	<p>تعيين المكلف بعمليات التسوية</p>	<p>8</p>	
		<p>المكلف بعمليات التسوية</p>	<p>القيام بعمليات التسوية</p>	<p>9</p>	
		<p>فريق الجرد</p>	<p>إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)</p>	<p>10</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد. مرقمة صفحاته وممضاة</p>	<p>11</p>	
		<p>المدير</p>	<p>إحالة ثلاثة نظائر من محضر الجرد إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل أقصاه 31 جانفي</p>	<p>12</p>	
		<p>حافظ المغازة</p>	<p>تحيين الجرد في موفى كل سنة بإضافة ما تم اقتناؤه خلال السنة إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.</p>	<p>13</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 6-1-4 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الجرد الدوري بالمخازن (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 الانجاز * توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	المدير	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. 		
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>	فريق الجرد	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 		
3	<p>إنجاز الجرد المادي : * مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير) بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد. * التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المواد أو رقم السلسلة ... والترقيم الذي يقابله على الدفتر.</p>	فريق الجرد			

تحديد الإجراءات : الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)

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	ملاحظة: يتعيّن احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليّات الجرد والإشراف عليها.
5	إبراز الكميات التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإلتلاف وتأثير العوامل الطبيعية...)	فريق الجرد	محضر الفروقات : هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها.
6	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن.	فريق الجرد	<u>تحليل الفوارق:</u>
7	تعيين المكلف بعمليات التسوية	مدير المستشفى	- 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.
8	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد	- التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل. - أخطاء الكميات والقياس. - أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف. - الأصناف الراكدة.
9	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية	- يجب التنصيص على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.
11	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	حافظ المغازة	
12	حفظ نسخة من محضر الجرد الدوري.	مدير المستشفى حافظ المغازة	
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	

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 مقسّم حسب جهات التسلم.

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

تمكّن بطاقة الخزن من متابعة حركة المواد والمعدّات 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 المعدّات والمواد إلى المصالح المنتفعة ويتضمن تاريخ استلام المواد والكميات.

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

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

ويبيّن 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 بأمالك الدولة.

▪ الدفتر اليومي " Livre Journal " تحميل نموذج للإطلاع

يمسك الدفتر اليومي للتّعهد بكل المنقولات الدائمة.

ويتعين تسجيل كل عمليات دخول المنقولات الدائمة بالدفتر اليومي حسب تسلسلها الزمني مع التنصيص 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 (مكتبن 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 لأملك الدولة المنقولة: الترقيم – بيان المنقول وعدده ومصدره وحالته وقيمه الشرائية وتاريخ إقتنائه.

- بطاقة جرد أملك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- بطاقة جرد أملك 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 أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.](#)

التصرف في المساكن والمحلات الإدارية

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في المساكن والمحلات الإدارية

1 - الهدف من الإجراء:

- حماية ممتلكات الدولة.

2- مبادئ التصرف:

- حماية ملك الدولة الخاص بتحديد.
- حماية ملك الدولة الخاص بتسجيله وترسيمه بسجلات الملكية العقارية.
- حماية ملك الدولة الخاص بتحميل المتصرفين الإداريين المسؤولية .
- حماية ملك الدولة الخاص بصيانتته 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 السنوي بالمساكن الإدارية
- الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...)

<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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-2-4</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : إسناد المساكن الإدارية</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	مطلب إسناد مسكن إداري.	المنتفع	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> circulaire N°100 du 1 juillet 1982, relative à l'occupation des logements de fonction. 		
3	إمضاء قرار إسناد مسكن إداري	المدير الجهوي	<p>ملاحظة: ضرورة التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوزارة الصحة خاصة فيما يتعلق بحذف منحة السكن عبر منظومة إنصاف.</p>		
4	معاينة المسكن وتحرير محضر معاينة وتسليم في الغرض.	المصلحة المالية بالإدارة الجهوية	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أفريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية. 		
5	إمضاء التزام يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من طرف الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها	المنتفع	<p>ملاحظة: كما يتعهد المنتفع بدفع معاليم استهلاك الماء والكهرباء وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن.</p>		
6	استلام المسكن.	المنتفع	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 59 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإضفاء الصبغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية. 		
7	إحالة محضر المعاينة للإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بوزارة المكلفة بأمولاك الدولة.	المدير الجهوي	<ul style="list-style-type: none"> منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية. 		
8	القيام بإجراءات خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع	المدير (أمر الصرف)			

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-2-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : صيانة وتعهد المساكن الادارية</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 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.</p>		<p>الشاغل</p>	<p>إعلام الجهة المسندة للمسكن عند حدوث عطب أو ما يستوجب القيام بأشغال.</p>	<p>1</p>	
<p>ملاحظة: في صورة وجود خطر يهدد المسكن يقع تنبيه الشاغل بضرورة الإخلاء.</p>		<p>المدير الجهوي</p>	<p>تعيين خبير لتحديد أشغال الصيانة اللازمة وإقرار المتحمل لمصاريف الإصلاح والصيانة .</p>	<p>2</p>	
<p>■ المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكيف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي.</p>		<p>الشاغل أو الادارة الادارية الجهوية</p>	<p>القيام بأعمال الصيانة طبقا لتقرير الخبير.</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-2-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : إخلاء المساكن 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>ملاحظة: ينتهي الحق في الانتفاع بالسكن الإداري بموجب الإحالة على التقاعد أو انتفاء 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 السكن الإداري من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة يقع إعلام الشاغل والمنتفع بإخلاء المسكن وتتبع المنتفع عدليا.</p>	<p>الإدارة المسندة</p>	<p>إعلام الشاغل بضرورة مغادرة المسكن.</p>	<p>1</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية. ملاحظة: تذكر في المحضر كل محتويات المسكن بالتفصيل ومقارنتها ببطاقة المحل والمحاضر الموجودة بالإدارة.</p>	<p>الشاغل الإدارة</p>	<p>معاينة المسكن وتحرير محضر الإخلاء.</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة</p>	<p>إلزام الشاغل بتعويض كل الأضرار الحاصلة على الاثاث والتجهيزات.</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-2-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p><u>الفصول 212 و214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نحتته وتممته.</u></p> <p><u>الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.</u></p> <p><u>- التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</u></p> <p><u>- منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية.</u></p> <p><u>- منشور الوزير الأول عدد 59 مؤرخ في 10 ديسمبر 1992 يتعلق بإضفاء الصبغة الشخصية على استهلاك الماء والكهرباء والهاتف في المساكن الإدارية.</u></p> <p><u>- منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية.</u></p> <p>هام: يتجه القيام بالجرد بالمساكن الإدارية عند إخلاء المسكن حفاظا على راحة الشاغل للمسكن الإدارة فترة استغلاله للمسكن.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المدير</p> <p>فريق الجرد شاغل المكتب</p> <p>المكلف بالجرد</p> <p>المكلف بالجرد</p> <p>فريق الجرد</p> <p>فريق الجرد</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي للمسكن الإداري: - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتبريرها).</p> <p>تضمين رقم تسلسلي بالنسبة لكل مسكن وتعريف وزارة الإشراف المتصرفة في المسكن الوظيفي.</p> <p>تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت.</p> <p>تصنيف الهيكل المالك للمسكن أو اسم المؤسسة الإدارية.</p> <p>تحديد عنوان المسكن (نهج أو شارع أو الساحة - الرقم المدينة - الترقيم البريدي - الولاية - المعتمدية).</p> <p>تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.</p> <p>تعريف وتقييد هذه المنقولات ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه وتحديد مصدرها (اقتناء هبة- صنع- اعارة- مصادر أخرى).</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-2-4 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية</p>					
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p> <p>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>		فريق الجرد	تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة- سيئة- غير صالح للاستعمال)	8	
		فريق الجرد	بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة وتاريخ الاقتناء.	9	
			إمضاء البطاقة من طرف الشاغل أو المستفيد بالمسكن مع تضمين تاريخ الجرد.	10	
		المدير	إرسال بطاقات جرد أملاك الدول المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	7	
		المصلحة المكلفة بالمعدات بوزارة الصحة	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	8	
		العون المكلف بالمنظومة	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصرف في ممتلكات الدولة المنقولة.	9	

<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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-2-4 الصفحة : 2/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...)</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"> ▪ الفصول 212 و214 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 و4 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 الادارية. ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<p>المدير</p>	<p>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 وبتحليل الفوارق وتبريرها).</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<p>المدير</p>	<p>إعلام الأقسام والمصالح المعنية ودعوتها لتوفير العوامل المساعدة على إنجاز الجرد.</p>	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<p>فريق الجرد</p>	<p>تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.</p>	<p>3</p>
<p>هام: يشمل الجرد بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...) <u>المنقولات القارة</u> التي تعتبر غير استهلاكية التي تفوق مدة استعمالها السنة المالية والتي يمكن أن تكتسي صبغة الدوام.</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>تعريف وتقبيد هذه المكاسب ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه.</p>	<p>4</p>
<p>يشمل الجرد بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...) <u>المنقولات القارة</u> التي تعتبر غير استهلاكية التي تفوق مدة استعمالها السنة المالية والتي يمكن أن تكتسي صبغة الدوام.</p>	<p>المكلف بالجرد</p>	<p>تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت والهيكل الإداري الذي ينتمي إليه.</p>	<p>5</p>
		<p>بيان المنقول وتضمين عدد الجرد المسند إليه ومصدره وحالته.</p>	<p>6</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4-2-5</p>		<p>الصفحة : 2/2</p>			
<p>تحديد الإجراءات : 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)		
7	إمضاء وتعليق بطاقة المحل خلف باب المكتب أو القاعة أو القسم أو المخبر...	المكلف بالجرد شاغل المكتب			
8	الجرد بالمخازن : نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بإجراء الجرد المخازن.	المكلف بالجرد			
9	الجرد بالمساكن الادارية: نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بالجرد بالمساكن الادارية.	المكلف بالجرد الشاغل			
10	إبراز الفوارق بين المنقولات الموجودة بالمحلات والأرصدة النظرية.	المكلف بالجرد	<p>ملاحظة: يتعين 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.	المدير			
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 للتصريف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة			

التصرف في السيارات والعربات الإدارية

جذادة 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.
- تخصيص سيارة المصلحة.
- تعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية.
- إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.
- التصرف في قطع الغيار.
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور) .
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل).
- الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق).
- التقويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.
- التصرف في حصص الوقود .
- التصرف في بطاقات الطريق السيارة.

<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 : 1-3-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>■ الفصل 9 رابعاً من 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. ■ 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 . ملاحظة: يمكن للأعوان العموميين أن يستعملوا سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية وذلك بعد تقديم مطلب والحصول على رخصة كتابية من رئيس إدارتهم. ملاحظة: مدة الترخيص على أقصى تقدير سنة قابلة للتجديد بمقتضى مطلب يقدم قبل 15 أكتوبر من كل سنة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب في الترخيص أو تجديد الترخيص لاستعمال سيارة مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية مرفقا بتقرير معلل.</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: توجه القرار المعلل من 30 أكتوبر إلى 10 نوفمبر من كل سنة .</p>	<p>المدير</p>	<p>إمضاء التقرير المعلل.</p>	<p>2</p>
<p></p>	<p>المدير</p>	<p>توجيه التقارير المعلة إلى مراقب المصاريف.</p>	<p>3</p>
<p>تنبيه: يوجه التقرير من 10 نوفمبر إلى 20 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>الإدارة الجهوية</p>	<p>توجيه التقارير المعلة بعد تأشير مراقب المصاريف العمومية إلى وزارة الصحة (الإدارة المركزية).</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 : 1-3-4 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>ملاحظة: يجب أن ينص مقرر الترخيص على اسم المنتفع ورقم السيارة وكمية الوقود المخصصة له.</p>	<p>(الإدارة المركزية) الإدارة الفرعية للمعدات + إدارة الموارد البشرية</p>	<p>إعداد قرار الترخيص.</p>	<p>5</p>
<p>تنبيه: تمضي 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 ببطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية. ▪ منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 24 فيفري 2000 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية.</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 المستشفى</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 ديبش. الرّمز : 2-3-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : تخصيص سيارة المصلحة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>الفصل 9 (جديد) 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</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>المتدخلون</p> <p>المصلحة المعنية العون المعني</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1 طلب سيارة مصلحة.</p>
<p>قرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية مؤرخ في 26 أفريل 2000 يتعلق بالمصادقة دليل الاجراءات الخاصة بالتصرف في السيارات الإدارية.</p> <p>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.</p> <p>المذكرة عدد د-20-2022-04000100-0000272 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية.</p> <p>- 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>	<p>المسؤول عن السيارات الإدارية</p>	<p>إعداد إذن بمأمورية لاستعمال سيارة مصلحة.</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>الرّمز : 2-3-4 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تخصيص سيارة المصلحة</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: يمضى الإذن بمأمورية من طرف المسؤول عن التصّرف في سيارات المصلحة 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>المدير</p>	<p>إمضاء الإذن بمأمورية.</p>	<p>3</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. 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>	<p>السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة</p>	<p>إجراء تفقد لسيارة المصلحة ولوثائقها قبل امتطائها.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: ينص السائق بدفتر السيارة على تاريخ ورقم الإذن بالمأمورية والوجهة المقصودة وساعة الخروج ومؤشر العدّاد عند الخروج والمصلحة المنتفجة 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>	<p>السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة</p>	<p>تعمير دفتر سيارة المصلحة قبل أداء المهمة وبعد الإنتهاء منها .</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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-4 الصفحة : 3/1</p>		<p>تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيّارات 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>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 التزحلق 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.</p>	<p>كل من تعهد له قيادة السيّارة أو العربة الإدارية</p>	<p>القيام بتفقد لحالة العربة قبل استعمالها مثلما تقتضيه قواعد سلامة المرور.</p>	<p>1</p>
<p>تتمثل عمليات الصيانة الدورية أساسا في: ▪ تبديل زيوت بالنسبة للمحرك ولسندوق تحويل السرعة وللفرامل. ▪ تفقد البطارية وتزويدها بالسائل المخصص لها. ▪ تبديل مصفيات الهواء والماء والوقود. 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.</p>	<p>المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة</p>	<p>إعداد مطلب إنجاز عملية الصيانة الدورية.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: تجري عمليات الصيانة إحدى الورشات التي تتعاقد معها الإدارة وعند الاقتضاء في إحدى ورشات الخواص حسب الترتيب الجاري به العمل. ملاحظة: يعد ويمضى مطلب إنجاز عملية صيانة من طرف المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة من طرف المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إجراء عمليات الصيانة الدورية للعربة.</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-4 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : تعهّد 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 المجرّاة 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>المكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-3-4 الصفحة : 3/3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : تعهّد وصيانة السيّارات 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>منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.</p>		<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إدراج عمليات الصيانة بدفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح.</p>	<p>5</p>	
		<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>التأشير على دفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح</p>	<p>6</p>	
		<p>المكلف بتسلم العربة أو السيارة.</p>	<p>إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلّم العربة أو السيارة.</p>	<p>7</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-3-4 الصفحة : 4/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيارات 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>1</p>		<p>كل من تعهد له سيطرة السيارة أو العربية</p>		<p>الإعلام بتعرض العرببة إلى عطب أو بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بها.</p>	
<p>2</p>		<p>المنتفع بالسيارة</p>		<p>إعداد مطلب إنجاز إصلاح للعربة.</p>	
<p>1 - 3</p>		<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>		<p>توجيه العرببة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة أو ورشة متعاقدة مع الإدارة.</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>ملاحظة: يتم توجيه العرببة 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>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 للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 4-3-4 الصفحة : 4/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقيعه</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
2 - 3	توجيه العربة إلى ورشة خارجية على ملك خواص ليتم إصلاحها.	مدير مجمع الصحة الأساسية/ المسؤول عن أسطول السيارات	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.		
4	القيام بإستشارة مضيقّة 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 العربة 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.	المدير			

<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. الرّمز : 4-3-4 الصفحة : 4/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقيعه</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: يتضمن وصل التسليم المرافق للعربة أساسا المعطيات التالية: ▪ نوع العربة ورقمها. ▪ عدد وصل الطلب وتاريخه. ▪ تاريخ الدخول والخروج. ▪ عمليات الإصلاح المجرّاة على العربة وتكلفتها. ▪ ملاحظات متسلم العربة وإذا اقتضى الحال ملاحظات ممثل المؤسسة التي قامت بالإصلاح ومتسلم العربة. هام: يمضى وصل التسليم من طرف ممثل الورشة التي قامت بالإصلاح ومتسلم العربة. ملاحظة: يتضمن وصل التسليم حقوق الإدارة أو المؤسسة: ▪ 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 المستشفى المحلي أو من ينوبه: ▪ بالتأكد قدر الإمكان من حسن إنجاز عمليات الإصلاح. بندوين عملية رجوع العربة ببطاقة الدخول والخروج بعد إصلاحها بورشة إحدى الخواص.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>تسلم العربة بعد إصلاحها بورشة خارجية أو لدى الصانع أو النيابة.</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.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-3-4 الصفحة : 4/4</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>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. هام: تدون ببطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها كل الأعمال المنجزة على العربة وتكلفتها.</p>		<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>		<p>إدراج عمليات الإصلاح بدفتر قيادة العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح بالجزء المخصص لها.</p>	
		<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>		<p>التأشير على دفتر قيادة السيّارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح وبطاقة الدخول والخروج بعد التثبت من إنجاز عمليات الصيانة الضرورية.</p>	
		<p>السائق أو كل من يتسلم العربة</p>		<p>إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلّم السيّارة أو العربة.</p>	
<p>ملاحظة: يحتفظ بنسخة من وصل التسليم للرجوع إليه عند الحاجة.</p>		<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>		<p>إعلام المدير بنهاية عمليات الإصلاح وتسليمه أصل وصل التسليم في الغرض.</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-3-4 الصفحة : 2/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<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 .</p>		رئيس الإدارة المنتفعة	إعداد طلب التزود الداخلي ممضى ومختوم من طرف رئيس الإدارة المنتفعة	1	
<p>هام: يتضمن وصل التزود الداخلي المسجل تحت عدد (99 - 05 . 08 - 00) البيانات التالية:</p>		حافظ المغازة	تسليم قطع الغيار إلى المسؤول عن إصلاح العربة أو السيارة مع إمضاء الخانة الخاصة بالتسليم صلب طلب التزود الداخلي.	2	
<p>- المواد المطلوبة - الكمية أو العدد - المسلم / المنجز - الكمية أو العدد - الملاحظات التاريخ إمضاء وختم رئيس الورشة</p>		حافظ المغازة	تسجيل الخروج على الدفتر اليومي.	3	
<p>هام: بالنسبة لطلب قطع الغيار يكون وصل الطلب مرفوق بوصل إصلاح عربة يتضمن : الرقم المنجمي / النوع / الصنف. الدفتر اليومي يتضمن : الكمية / تاريخ الخروج / قيمة الكراء / المستندات (وصل التزود الداخلي).</p>		حافظ المغازة	تسجيل الخروج على الدفتر الكبير (دفتر الإسناد)	4	
<p>الدفتر الكبير (دفتر 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 الدفتر اليومي)</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5-3-4 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ <u>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 .</u> <u>بطاقة المخزون</u> تتضمن البيانات التالية: التاريخ عدد وصل الخروج الكمية المنتفع الباقي الكمية الملاحظات <u>دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها</u> 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>المتدخلون</p> <p>حافظ المغازة</p> <p>حافظ المغازة</p> <p>حافظ مغازة</p> <p>حافظ المغازة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل الخروج على بطاقة المخزون.</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>مسك كشف بقطع الغيار والمواد التي تم سحبها وتعويضها بأخرى جديدة بالنسبة لكل سيارة.</p> <p>تسجيل الخروج على دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-3-6 الصفحة : 4/1</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>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. ▪ منشور الوزير الاول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 المتعلق بتأمين سيارات الدولة. ▪ 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 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>هام: في حالة وجود أضرار مادية فقط يتعين ذكر الرقم المنجمي للعربة وعدم الاقتصار على الرقم الإداري.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سيطرة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>تعمير محضر المعاينة الصلحية للحادث بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>
	<p>السائق أو كل من تعهد له سيطرة 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 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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6-3-4 الصفحة : 4/2</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>السائق أو كل من تعهد له سيطرة السيارة أو العربة</p>		<p>توجيه التقرير مرفوق بمحضر المعاينة الصلحية إلى رئيس الإدارة المباشر.</p>	
		<p>السائق كل من تعهد له سيطرة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>		<p>تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة</p>	
		<p>مدير المستشفى المحلي</p>		<p>الاطلاع على المعاينة وختمها</p>	
		<p>مدير المستشفى المحلي</p>		<p>احالة المعاينة إلى المسؤول المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	
<p>ملاحظة: يتم إعلام شركة التأمين بحادث المرور في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ العلم بالحادث.</p>		<p>المسؤول المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>		<p>ارسال المعاينة إلى شركة التأمين</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 : 4-3-6 الصفحة : 4/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
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 المستشفى المحلي	<p>قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين.</p> <p>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.</p>
9	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.	وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة	<p>هام: يكون اعلام المكلف بنزاعات الدولة في صورة وجود نزاع قضائي بسبب الحادث أو في حالة صلح.</p>
10	طلب عرض العربة على خبير تعينه شركة التأمين	مدير المستشفى المحلي	<p>ملاحظة: تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضدّ</p> <p>ملاحظة: يكون طلب التعيين مباشرة اثر وقوع الحادث وتعفى من العرض على الاختبار إذا كانت قيمة الأضرار أقل من 50 د.</p>
11	تلقي تقرير اختبار	مدير المستشفى المحلي	
12	إصلاح العربة	المكلف بأسطول السيارات	<p>ملاحظة: اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهّد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-3-6 الصفحة : 4/4</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>■ منشور الوزير الاول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة. 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 تتحصل الدولة على مستحقاتها. تنبيه: إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستجدات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة التنازع حولها.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع المكلف بنزاعات الدولة إن اقتضى الأمر ذلك.</p>	<p>13</p>
<p>هام: إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستجدات 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>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة.</p>	<p>14</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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرّمز : 4-3-7 الصفحة : 4/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل)</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
1	<p>تعمير المعاينة الصلحية للحادث (le constat amiable) بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة.</p>
2	<p>إعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا في صورة حصول أضرار بدنية أو غياب الطرف المقابل.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	<p>منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.</p>
3	<p>الإجابة بكل دقة ووضوح عن استفسارات محضر البحث حسب الصيغ القانونية.</p>	<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	<p>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.</p>
4	<p>إعداد تقرير عن الحادث من طرف السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة.</p>	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	<p>منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p>
5	<p>توجيه المعاينة إلى رئيس الإدارة المباشر.</p>	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة</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>
6	<p>تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة.</p>	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة</p>	
7	<p>إحالة التقرير إلى المدير</p>	<p>كل من تعهد له سياقة السيارة</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 7-3-4 الصفحة : 4/2</p>		<p>تحديد الإجراءات : 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: يكون الاعلام في أجل 5 أيام عمل من تاريخ محضر المعاينة. <u>منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</u></p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>توجيه مراسلة لشركة التأمين لإعلامها بالحادثة</p>	<p>8</p>
<p>■ <u>منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية.</u></p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>توجيه نسخة من الملف إلى وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة.</p>	<p>9</p>
<p></p>	<p>وحدة التشريع والنزاعات بوزارة الصحة</p>	<p>إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة.</p>	<p>10</p>
<p>■ <u>منشور الوزير الاول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة.</u> ملاحظة: يرفق المكتوب الموجه إلى الإدارتين بالوثائق التالية: ■ نسخة من المكتوب الموجه إلى شركة التأمين لإعلامها بالحادثة . ■ نسخة من التقرير المعد من طرف السائق . ■ مرجع محضر البحث</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>مكاتبة الإدارة العامة لنزاعات الدولة والإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية لإعلامها بالحادثة في أجل 5 أيام من تاريخ حصول الحادث.</p>	<p>11</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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 7-3-4 الصفحة : 4/3</p>		
<p>تحديد الإجراءات : 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 عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الاول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة 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. 12</p>
<p>ملاحظة: ترسل شركة التأمين نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة ليتسنى لها القيام بعمليات الإصلاح اللازمة على العربة.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>تلقي نسخة من تقرير الاختبار 13</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 : 7-3-4 الصفحة : 4/4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 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 عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يرفق تقرير الاختبار المرسل إلى الورشة بنسخة من التقرير المعد من طرف السائق وذلك للتأكد من إدراج الحادث ببطاقة العربة.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>14 إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح (الورشة)</p>
<p>■ 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.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>15 إصلاح العربة. ● اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهّد وصيانة السيارات والعربات الإدارية.</p>
<p>■ منشور الوزير الاول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 والمتعلق بتأمين سيارات الدولة والمتعلق بتأمين سيارات الدولة. هام: ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير وكل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى وإن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية. هام: يتم تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الانتظار ولم تتحصل الدولة على مستحقاتها.</p>	<p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>16 مكاتب شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة إن اقتضى الحال 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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 8-3-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق)</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</p>	
<p>تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض وتمد المصرح بالحادثة بمراجعته.</p>		<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة</p>		<p>1 إعلام السلط الأمنية المختصة فوراً.</p>	
		<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا</p>		<p>2 تسلم نسخة من محضر البحث ومراجعته.</p>	
<p>تضمن مراجع محضر البحث بالتقرير.</p>		<p>السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة</p>		<p>3 إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق وتوجيهه إل الرئيس المباشر للإدارة المختصة لها العربة.</p>	
<p>تتسلم الإدارة العامة للمصالح المشتركة في جميع الحالات نسخة من التقرير. يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة لمتابعة مستجدات الحادث والقيام بما يلزم من إجراءات قانونية. يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية قصد التنصيب على وضعية العربة المسروقة أو المحروقة بقاعدة المعطيات. يقوم الإعلام الموجه إلى مصلحة وزارة النقل المختصة ترابيا مقام الاعتراض وفقا للشروط العامة المنصوص عليها بعقد التأمين.</p>		<p>كل من تعهد له سياقة السيارة</p>		<p>4 إحالة التقرير المتعلق بالسرقة أو بالحريق إلى رئيس الإدارة.</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 9-3-4 الصفحة : 4/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية وصف مفصل للإجراء</p>
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. ■ قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية المؤرخ في 6 جويلية 1996 والمتعلق بضبط قائمة المطبوعات الإدارية المتداولة لدى مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.</p>	<p>المدير</p>	<p>1 ضبط قائمة في العربات المزعم إحالتها على عدم الاستعمال</p>
<p></p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>2 إعداد محضر تسليم في 3 نظائر .</p>
<p>ملاحظة: يحرر المحضر على المطبوعة الحاملة للرمز 12-0040-95 وينص المحضر على : رقم العربة / قيمتها التقديرية / مكان إيداعها. ملاحظة: رابط طلب اختبار من المنظومة الموضوع على بوابة وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>المدير أو من ينوبه</p>	<p>3 إمضاء المحضر.</p>
<p>ملاحظة: يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>4 إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>
<p></p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>5 تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها</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 : 9-3-4 الصفحة : 4/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيّارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>6 إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بواسطة مكتوب عن تاريخ وساعة المعاينة.</p>
<p>ملاحظة: يقصد بالعربات القابلة للإصلاح والجولان العربات التي مازالت حالتها العامة حسنة والتي تباع مرفوقة بشهادات تسجيلها. ملاحظة: يقصد بالعربات الحطام، العربات التي لم تعد صالحة للجولان والتي تباع دون شهادات تسجيلها وبعد تحطيم رقم هيكلها. تنبيه: تضمّ 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>7 معاينة العربات المراد بيعها وتصنيفها إلى عربات قابلة للإصلاح والجولان وعربات لا تباع إلا حطامًا.</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>8 إعداد شهادة وصفية بكل عربة قابلة للإصلاح والجولان وإمضاءها</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>9 إعداد محضر تحطيم لكل عربة تقرّر بيعها كحطام</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 : 4-3-9 الصفحة : 4/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية 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: ينصّ المحضر على أرقام العربات القابلة للإصلاح وأرقام العربات التي ستباع كحطام ويمضي المحضر أعضاء اللّجنة</p>	<p>اللّجنة</p>	<p>إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر</p>	<p>10</p>
<p>ملاحظة: يتسلّم ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح والجولان وشهادات تسجيلها الأصلية ملاحظة: يتسلم ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بمحاضر التحطيم للعربات المزعم بيعها كحطام وشهادات تسجيلها الأصلية.</p>	<p>اللجنة</p>	<p>توزيع النظائر الثلاث على أعضاء اللّجنة.</p>	<p>11</p>
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصّرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. هام: يحضر البتة وجوبا إلى جانب قابض المالية ممثل عن كل من وزارة الصّحة والإدارة العامة للتصرف والبيوعات قد تفضي البتة إلى : - التفويت في كل العربات أو البعض منها (يتعين رفع المبيع حالا) - عدم التفويت في أي عربة تنبيه: بالنسبة للعربات غير المباعة يتولى قابض المالية إعادة الإشهار للبيع ثانية.</p>	<p>الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>تكليف قابض المالية الذي توجد بمنطقته العربات المراد بيعها بعملية التثبيت حسب الإجراءات والتراتب الجاري بها العمل</p>	<p>12</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 9-3-4 الصفحة 4/4</p>	<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية 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>قابض المالية</p>	<p>13 تحديد تاريخ وساعة ومكان البتة وإشهار عملية البيع 10 أيام على الأقل قبل تاريخ إجرائها .</p>
<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>	<p>قابض المالية</p>	<p>14 إجراء عملية البيع بالمزاد العلني.</p>
<p>■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتناب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية).</p> <p>■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.</p>	<p>قابض المالية</p>	<p>15 إعداد محضر بيع في 3 نظائر وقائمة في المصاريف مدعمة بالمؤيدات القانونية.</p>
	<p>قابض المالية</p>	<p>16 توجيه نظيرين إلى الإدارة العامة للتصرف في البيوعات قصد إعداد تنقيح في محصول البيع .</p>

<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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 10-3-4 الصفحة : 3/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف 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>ملاحظة: إعداد مذكرة عمل في الغرض</p>	<p>المدير</p>	<p>تكليف مسؤول عن توزيع حصص الوقود.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتضمن القوائم: اسم ولقب المنتفع - المعرف الوحيد- الخطة - رقم السيّارة - الصانع - النوع - القوة - نوع الوقود وكمية المقتطعات - تاريخ - التسليم - الإضاء 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 السيّارات الإدارية بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية 180 لتر من الوقود شهريا -تسند للمنتفعين بخطة مدير إدارة مركزية أو بخطة مماثلة لها منحة كيلومترية طبقا للتراتب الجاري بها العمل وبـ 180 لتر من الوقود في الشهر بعنوان سياراتهم الشخصية على ملكهم أو ملك قرينهم بعد إثبات ملكية السيّارة 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>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>إعداد قاعدة بيانات للمنتفعين بحصص الوقود حسب صيغة إسناد السيّارة الإدارية: سيارات مصلحة مستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية. المتمتع بحصص وقود على حساب سياراتهم الخاصة.</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 10-3-4 الصفحة : 3/2</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصريف 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 التصريف 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 المقطعات - تاريخ التسليم- رقم المتسلم - الإمضاء.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات بالوزارة</p>	<p>إسناد بطاقات استعمال سيارات إدارية.</p>	<p>3</p>
	<p>المكلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>شحن البطاقات الذكية للتزود بالمحروقات حسب الحصص القانونية.</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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 10-3-4 الصفحة : 3/3</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف في حصص الوقود</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. خاصة الفصيلين 7 و9 . ■ منشور الوزير الأول عدد 6 المؤرخ في 19 جانفي 2005 والمتعلق بمزيد إحكام التصريف في السيّارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور وزير الصحة عدد 23 المؤرخ في 23 مارس 2005 المتعلق بمزيد إحكام التصريف في السيّارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور الوزير الأول عدد 38 بتاريخ 22 أكتوبر 2007 حول مزيد ترشيد إستهلاك الطاقة في الإدارة والمؤسسات والمنشآت العمومية. 	<p>المتدخلون</p> <p>المكلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>بالنسبة لسيارات المصلحة تسند لكل سائق بطاقة يتم شحنها ومتابعة الإستهلاك عن طريق المنظومة .</p> <p>عدد العملية</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 11-3-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف 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 بأمورية - التاريخ - الوجهة.		
2	تسليم بطاقة عبور الطريق السيّارة.	المكلف 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 بأمورية - التاريخ - الوجهة - رصيد بطاقة العبور.		
4	إرجاع بطاقة العبور.	المنتفع / المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	ملاحظة: ترجع البطاقة مرفقة بقصاصه الاستهلاك للثبوت من الرصيد المتبقي بها.		
5	التثبت من الرصيد المتبقي.	المنتفع / المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة			
6	مسك جدول لبطاقات عبور الطريق السيّارة .	المكلف بتوزيع بطاقات عبور الطريق السيّارة	ملاحظة: يتضمن جدول بطاقات عبور الطريق السيّارة: عدد بطاقات العبور - عدد بطاقات المسلم - جهة التسليم - تاريخ التسليم - تاريخ إرجاع البطاقات - عدد بطاقات المتبقي - رصيد بطاقة العبور.		

الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات

جدادة 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 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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 1-4-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
		المسؤول عن قسم الصيانة	إعداد جرد بياني للمعدات والمنشآت الموجودة على ذمة المؤسسة.	1	
		المسؤول عن قسم الصيانة	إعداد الحاجيات اللوجستية والبشرية والتكوين الفني الضرورية لتنفيذ والتصريف في الصيانة.	2	
<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>		المسؤول عن قسم الصيانة	تحليل حالة التجهيزات والمعدات بهدف الرفع من مستوى مردودية الأسطول وتقسيمها إلى قوائم خ اصة بحالتها التقنية : حسنة ومستغلة - تستوجب الإصلاح والتجديد - رديئة تستوجب إحالتها خارج الخدمة.	3	
<p>تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>		المسؤول عن قسم الصيانة	تحديد طرق الصيانة التي سيتم اتباعها و حصر المعدات والمنشآت المعنية	4	
		المسؤول عن قسم الصيانة	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.	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 النفري - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 2-4-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : 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	المسؤول عن قسم الصيانة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف 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	المسؤول عن قسم الصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.		
3	تحديد قائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الداخلية وقائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الخارجية.	المسؤول عن قسم الصيانة	المتشور 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.	المسؤول عن قسم الصيانة	المتشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.		
5	تذكير منفذي العمليات في المواعيد المناسبة من أعوان صيانة ومستعملين قصد تنفيذها أو العمل على تنفيذها	المسؤول عن قسم الصيانة	المتشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق باستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".		
			ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 : 3-4-4 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراء : إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الغير خاضعة لعقود الصيانة				
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	المسؤول عن قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية. ■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أفريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية. ■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقية الإعلامية للتصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH". <p>ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	
2	التأكد من أن المعدات لا تخضع لعقد صيانة خارجي وأن التدخل الظرفي حسب الطلب ممكن على المعدات المعنية.	المسؤول عن قسم الصيانة		
3	- القيام بالصيانة الداخلية في حالة توفر الكفاءة التقنية و في حالة التعذر تقييم العطب و الاتصال بمزود خدمات الصيانة الخارجية بالهاتف وكتابيا	قسم الصيانة		
4	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخله.	المسؤول عن قسم الصيانة		
5	بعد الانتهاء، التأكد من تنفيذ التدخل وفق الطلب، والتحقق من الأداء السليم للمعدات مع القيام بالاختبارات اللازمة.	قسم الصيانة		
6	التأشير واعتماد بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار.	قسم الصيانة		
7	التأشير على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار بعد التثبيت من حسن أداء المهمة	قسم الصيانة		
8	تسجيل تفاصيل التدخل التي يتم تنفيذها على سجل متابعة التدخلات بالمنظومة المعلوماتية GMBH لتحديث البطاقة الصحية للجهاز	قسم الصيانة		
9	إعلام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية للقيام بالتقييم الفني والاختبارات اللازمة بالنسبة للتدخلات التي تتطلب نفقات إضافية هامة.	المسؤول عن قسم الصيانة مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية		

<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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 4-4-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</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 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ■ تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ■ 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 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق باستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH". <p>ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>عدد العملية</p>
<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>1</p>	<p>تحصيل وتجميع عقود الصيانة التي أبرمتها المؤسسة للمعدات والمنشآت القائمة والجاري استغلالها.</p>
<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>2</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>قسم الصيانة</p>	<p>3</p>	<p>إعداد ومسك سجل متابعة عمليات الصيانة لكل جهاز يخضع لعقد صيانة</p>
<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>4</p>	<p>إعداد جدول عام للصيانة الخاضعة لعقود الصيانة الوقائية السنوية للمعدات</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-4-4 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراء : 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 بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p> <p>تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p> <p>المتشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p> <p>المتشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p> <p>المتشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق باستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".</p>		<p>أصحاب عقود الصيانة</p> <p>المسؤول عن قسم الصيانة</p> <p>قسم الصيانة</p> <p>قسم الصيانة</p>	<p>الصيانة الوقائية</p> <p>إعداد برنامج زمني متضمن لقائمة عمليات الصيانة الوقائية لجميع المعدات الخاضعة لعقود الصيانة وتوزيعها على الأقسام المعنية وقسم الصيانة للمؤسسة متضمنة التواريخ والشركات المعنية بإسداء الخدمات والفنيين المكلفين بالمراقبة والإشراف.</p> <p>المتابعة والتأكد من تنفيذ جداول الصيانة الوقائية في الموعد المحدد</p> <p>تحيين سجل متابعة عمليات الصيانة للجهاز المعني</p>	<p>5</p> <p>1-5</p> <p>2-5</p> <p>3-5</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 ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرّمز : 5-4-4 الصفحة : 2/1</p>			
<p>تحديد الإجراء : 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	المسؤول عن قسم الصيانة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
2	إشعار الشركة المقدمة للخدمة التعاقدية كتابيا وعن طريق الهاتف.	المسؤول عن قسم الصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
3	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخلها.	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.
4	الإشراف على إنجاز العمليات والتأكد من تنفيذها وفقا لل عقد، والتحقق من الأداء السليم للمعدات وإجراء الاختبارات اللازمة	قسم الصيانة	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	قسم الصيانة	المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".
6	التحقق من تاريخ استجابة الشركة وتاريخ الانتهاء من التدخل مقارنة بتاريخ الطلب ومقارنة بالمواعيد النهائية التعاقدية.	قسم الصيانة	
7	تحيين سجل متابعة التدخلات للجهاز بالمنظومة المعلوماتية GMBH وتسجيل المعطيات	قسم الصيانة	

<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 بالصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 5-4-4 الصفحة : 2/2</p>			
<p>تحديد الإجراء : إجراءات الصيانة علاجية 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 للقيام بالتقييم الفني والاختبارات اللازمة	المسؤول عن قسم الصيانة مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية	
9	التأشير والمصادقة على الفواتير الدورية لخلاص و سداد المبالغ الجزئية لعقود الصيانة واحتساب مبالغ العقوبات المالية.	المسؤول عن قسم الصيانة	
10	التحقق من وثيرة سداد المستحقات المحددة في عقد الصيانة	المسؤول عن قسم الصيانة	
11	التحقق من تركيبة الملف المطلوب لكل فترة دفع.	المسؤول عن قسم الصيانة	
12	احتساب أيام التأخير فيما يتعلق بالمواعيد النهائية التعاقدية والمبلغ الإجمالي للعقوبة المالية.	المسؤول عن قسم الصيانة	
13	تحرير شهادة عقوبة مالية ترفق بملف السداد متضمنة مدة التأخير والمبلغ الإجمالي للغرامة	المسؤول عن قسم الصيانة	
14	إحالة ملف السداد بعد اعتماده إلى مصلحة التصرف المالي بالمؤسسة للدفع	المسؤول عن قسم الصيانة	

<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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6-4-4 الصفحة : 6/1</p>		

تحديد الإجراءات : إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	صيانة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.
1-1	إسناد الصيانة الخارجية لهذه المنشآت إلى شركات م تعدة ومختصة في المجال بصفة وكيل محلي من قبل المصنّع	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.
2-1	إعتماد عمليات التدقيق السنوي والدوري من قبل 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)	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيح اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومصاعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.
3-1	متابعة التنفيذ والتصريف في عقود الصيانة من قبل فنيين مختصين واستغلال هذه المنشآت.	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي. (تحميل عقد مرجعي للصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي)

<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 النفري - السيد كاظم دبّيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6-4-4 الصفحة : 6/2</p>					
<p>تحديد الإجراء : 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 بص فدفقيقة 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 فنّي الصيانة المشرفين على هذه المنشآت وذلك باستعمال أجهزة قيس معيّرة	المسؤول عن قسم الصيانة			
5 - 1	القيام بعمليات الصيانة التصحيحية في الأجال المعمول بها	المسؤول عن قسم الصيانة			
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	المسؤول عن قسم الصيانة			

<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 للمستشفيات المحلية</p>
<p>الرّمز : 6-4-4 الصفحة : 6/3</p>			
<p>تحديد الإجراء : 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	المسؤول عن قسم الصيانة	
1 - 2	إخضاع هذه التجهيزات إلى بروتوكولات إختبارات فنية أثناء القبول وبعد التركيز وبعد كل أعمال الصيانة الهامة	المسؤول عن قسم الصيانة	
2 - 2	- إخضاع هذه التجهيزات إلى إختبارات دورية . - اختبار جودة المياه المعالجة كل 3 أشهر لتتحليل بكتيرية وفيزيوكيميائية (وخاصة جرعات الكلسيوم، الكلور والألومينيوم) التي يستوجب القيام بها من قبل مخبر تحاليل مختص	المسؤول عن قسم الصيانة	
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 تعميم ورقة المراقبة اليومية تتضمن بالخصوص حالة التجهيزات والأعطاب الفنية.	المسؤول عن قسم الصيانة	
4 - 2	- الحفاظ على الملف الفني للمعدات وسجل متابعة عمليات الصيانة والاختبارات والتحاليل والمراقبة اليومية للمعدات	المسؤول عن قسم الصيانة	
5 - 2	- تكوين مخزون من قطع الغيار والمواد الاستهلاكية خاصة بالمعدات	المسؤول عن قسم الصيانة	

<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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-4-6 الصفحة : 4/6</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>تنبيه: يمكن الاستعانة بمركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية قصد المساعدة الفنية والتقييم والإختبارات وإجراءات مراقبة الجودة لهذه المنشآت والتجهيزات.</p>		<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية مع تغيير قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية وخاصة مرشحات المياه حسب جدول الصيانة الوقائية المرفق للمنشور</p>	<p>6 – 2</p>	
		<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>تطهير حلقة التوزيع والشبكة بالكامل وفقًا لجدول الصيانة المرفق للمنشور</p>	<p>7 – 2</p>	
		<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>الإبقاء على انظمة مراقبة جودة المياه والإنذار السمعي والبصري للمنشآت والتجهيزات مشغلة على مدى ساعات اليوم</p>	<p>8 – 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 ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 رسميا طبقا 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.	المسؤول عن قسم الصيانة	<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.
2 - 3	إخضاع المصاعد ومصاعد الأحمال إلى مراقبة فنية قانونية دورية من قبل مكاتب مراقبة معتمدة لهذا الغرض	المسؤول عن قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيد اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومصاعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.
3 - 3	إنجاز أشغال الصيانة اللازمة لرفع التحفظات المنصوص عليها بتقارير المراقبة الفني القانوني الدورية	المسؤول عن قسم الصيانة	
4 - 3	الإبقاء على أنظمة الإنذار السمعي والبصري للمصاعد مشغلة على مدى ساعات اليوم	المسؤول عن قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي. (تحميل عقد مرجعي للصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي)

<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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 6-4-4 الصفحة : 6/6</p>					
<p>تحديد الإجراء : 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>المسؤول عن قسم الصيانة</p>		<p>تخصيص، عون كلما أمكن ذلك، لتسيير وترشيد مستعملي المصاعد والقيام بالإجراءات اللازمة لتسريع عمليات التصليح (dépannage)</p>	
		<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>		<p>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</p>	
		<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>		<p>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.</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.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية	وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 7-4-4 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 المولدات الكهربائية للمراقبة الفنية من قبل مكاتب المراقبة المختصة.	المسؤول عن قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ■ تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ■ Circularire n° 125 du 25 octobre 1996, relative au conduite, exploitation et maintenance des alimentations en énergie électrique de remplacement (de secours). المنشور عدد 60 المؤرخ في 3 أوت 2002 المتعلق بتذكير بصيانة مولدات الكهرباء للنجدة للمؤسسات الصحية والإستشفائية (groupes (électrogènes de secours.
2	إخضاع المولدات إلى عمليات صيانة دورية وقائية يقوم على تنفيذها فنيون مؤهلون بمصالح الصيانة أو عن طريق الغير وتأمين متابعتها.	المسؤول عن قسم الصيانة	
3	إخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية يقوم على تنفيذها فنيون مؤهلون لمصالح الصيانة أو عن طريق المناولة من قبل مسدي صيانة خارجية مؤهلة ومتابعتها	المكلف بالبناءات والتجهيز والآلات والصيانة	
4	تجربة المولدات مرة كل أسبوع وكذلك وضعها حيز الإستغلال العادي مرّة كل شهر لمدة ساعة على الأقل للتأكد من مدى حفاظها على مميزات التشغيلية وسلامتها.	المسؤول عن قسم الصيانة	
5	الإحتفاظ بالأجهزة الذاتية للمراقبة والإنذار السمعي والبصري للمولد في حالة إشتغال متواصل.	المسؤول عن قسم الصيانة	
6	إعلام الأقسام الواصلة بمولد الكهرباء للنجدة كتابيا عند حدوث كل خلل طارئ وكذلك عند القيام بأشغال الصيانة لتمكينها من أخذ الإحتياطات الضرورية لتأمين سلامة المرضى.	المسؤول عن قسم الصيانة	

<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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 8-4-4 الصفحة : 3/1</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>
<p>■ قانون عدد 11 لسنة 2009 مؤرخ في 2 مارس 2009 يتعلق بإصدار مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنائيات.</p> <p>■ قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 16 سبتمبر 2013 يتعلق بضبط محتوى دفتر السلامة وشكله.</p> <p>■ 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.</p> <p>■ circulaire N°87 du 26 octobre 1989, relative aux contrôles techniques périodiques de sécurité dans les établissements hospitaliers.</p> <p>■ المنشور عدد 116 المؤرخ في 1994 المؤرخ في 12 ديسمبر والمتعلق بالتذكير بقواعد السلامة بالمؤسسات الصحية العمومية.</p> <p>■ circulaire N°105 du 22 novembre 1997, relative au renforcement des mesures de sécurité des malades dans les structures sanitaires.</p> <p>■ circulaire N°34 du 20 avril 1999, relative au renforcement des mesures de sécurité des malades dans les structures sanitaires.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>مسك دفتر السلامة مصادق عليه من قبل 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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 8-4-4 الصفحة : 3/2</p>					
<p>تحديد الإجراء : 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>	المسؤول عن قسم الصيانة	<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 للإحترق، الورشات الفنية، المغسلة، ومحلات النفايات..)</p>	المسؤول عن قسم الصيانة			
4	<p>تركيب إشارات ضوئية لمنافذ النجدة والممرات والأقسام والمدارج...</p>	المسؤول عن قسم الصيانة			
5	<p>وضع لافتات توجيهية نحو منافذ النجدة وأماكن وجود أجهزة الإطفاء.</p>	المسؤول عن قسم الصيانة			

<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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 8-4-4 الصفحة : 3/3</p>					
تحديد الإجراء : السلامة					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	تعليق أرقام هاتف الحماية المدنية (198) في كل الأقسام والوحدات.	المسؤول عن قسم الصيانة			
7	مراقبة أجهزة الإطفاء والتحقق من تاريخ الصلوحية (دوريا)	المسؤول عن قسم الصيانة			
8	وضع واقيات الصواعق بالمؤسسة.	المسؤول عن قسم الصيانة			
9	دعوة الحماية المدنية لتفقد كل الإجراءات المذكورة في العمليات السابقة.	مدير المستشفى			
10	إعلام وزارة الصحة بتقارير التفقد للحماية المدنية واقتراح الخطط المراجعة وإمكانيات الإنجاز (الميزانية، الفواضل (...) وأجال التنفيذ	مدير المستشفى			
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.	المدير/ المسؤول عن قسم الصيانة			

التصّرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

جذائة الإءراء

الإءراء: التصرف فى المنقولات التى زال الانتفاع بها

1 - الهدف من الإءراء:

- ضمان إءباع إءراءات وقواعد المحاسبة العمومية عند التفويت فى المنقولات التى زال الإنتفاع بها.

2 - مبادئ التصرف:

- وجوب معاينة المنقولات المزمع التفويت فيها.

- إعداد محضر التسليم فى ثلاث نظائر.

- إشهار الببع والتفويت عن طريق مزاد علنى.

3 - أهداف الرقابة الداخلىة :

- التحقق من معاينة المنقولات المعنية بالتفويت.

- التحقق من إءداث لجنة فى الغرض.

- التحقق من وجود محاضر التسليم.

- التثبت من طرح المنقولات من دفاتر المحاسبة للمؤسسة.

4 - مراحل الإءراء:

التصرف فى المنقولات التى زال الانتفاع بها :

- إءصاء المنقولات التى زال الانتفاع بها والمعنىة بالتفويت.

- معاينة المنقولات التى زال الانتفاع بها والمعنىة بالتفويت.

- إعداد محاضر التسليم.

- تعديل دفتر 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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1-5-4 الصفحة : 4/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف 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>المتدخلون</p> <p>الوحدة المعنية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إحصاء المنقولات المزمع طرحها سواء بطلب من القسم المستعمل أو بمبادرة من المكلف بالصيانة أو حافظ المغازة.</p> <p>1</p>
<p>ملاحظة: تتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ممثل عن مدير المستشفى المحلي أو من ينوبه: رئيس، - ممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية: عضو، - ممثل عن وزارة النقل (إذاتعلق الأمر بوسائل نقل): عضو، - ويحضر الأشغال المكلف بالتصريف في المنقولات بالمجمع، <p>هام: ويمكن إستدعاء كل من ترى اللجنة فائدة في حضوره. ويتولى مدير المستشفى المحلي مهمة كتابة اللجنة.</p>	<p>المدير</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 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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-5-4 الصفحة : 4/2</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>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>لجنة الطرح</p>	<p>معايينة المنقولات المزمع طرحها وضبط قائمة نهائية فيها. إعداد تقرير معايينة ترفق به جميع الوثائق والمؤيدات الضرورية عند الاقتضاء. (بالنسبة لوسائل النقل يراجع إجراء التصريف في السيارات الإدارية التي زال الانتفاع بها)</p>	<p>3</p>
<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف 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. • 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>المدير</p>	<p>إحالة المنقولات إلى الإدارة الجهوية لأموال الدولة والشؤون العقارية بتحرير محضر تسليم المنقولات التي زال الانتفاع بها.</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.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-5-4 الصفحة : 4/3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	تعديل دفتر الجرد بمقتضى المعطيات الواردة بمحضر التسليم.	حافظ المغازة	<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>		
7	إرسال القوائم النهائية مرفقة بالتقارير ضمن محضر التسليم إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل لا يتجاوز الشهرين من تاريخ انعقاد لجنة الطرح.	رئيس لجنة الطرح	<p>قرارا وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>		
8	بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.	الإدارة الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية	<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.</p> <p>ملاحظة: إذا لم يتم المبتت له برفع المنقولات الهبتة 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>تم إعداده في : من قیل: 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 - 5 - 1 الصفحة: 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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>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

جذادة الإجراء

الإجراء: قبول الهبات والوصايا

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان اتباع اجراءات واضحة وشفافة عند قبول الهبات والوصايا.

2 - مبادئ التصرف:

- يجوز للهيكل الصحية العمومية قبول الهبات والوصايا.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بعد إجراء المعاينة.
- قبول الهبة أو الوصية يتم بترخيص من وزير الصحة.
- وجوب تسجيل الهبات والوصايا في دفاتر المحاسبة للمؤسسة.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من سلامة الوضعية القانونية للهبة أو الوصية.
- التحقق من عدم وجود تكاليف إضافية من شأنها أن ترهق ميزانية المؤسسة.
- التحقق من تسجيل الهبة أو الوصية بدفاتر المحاسبة للمؤسسة.

4 - مراحل الإجراء:

قبول الهبات والوصايا :

- المعاينة.
- الترخيص.
- التسجيل.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 4 - 6 - 1 الصفحة: 1 / 2
تحديد الإجراءات : قبول الهبلة والوصايا				
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 المستشفى المحلي	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 الترخيض في قبول هبة أو الوصية إلى الإدارة الجهوية	مدير المستشفى المحلي	المذكرة عدد د-20-2022-07000000-0000767 المؤرخة في 28 جوان 2002 والمتعلقة بالتذكير بالإجراءات القانونية لقبول الهيئات من قبل الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية.	
3	إحالة ملف طلب الترخيض 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 المستشفى المحلي		
5	إبداء الراي في الملف .	اللجنة الفنية الاستشارية		
6	القيام بالمعاينة الكمية والتوعية وتحرير محضر معاينة في الغرض.	لجنة المعاينة (وزارة الصحة)	ملاحظة: في صورة موافقة اللجنة يتم إعداد مقرر الترخيض في قبول هبة أو وصية.	
7	إعداد مقرر في الترخيض لقبول هبة أو وصية.	وزارة الصحة وحدة التشريع والنزاعات	قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.	
8	إمضاء الترخيض في قبول هبة أو وصية.	وزير الصحة		

<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 بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 4 - 6 - 1 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : قبول الهبلة والوصايا</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>إدارة التجهيز (وزارة الصحة)</p>	<p>إعلام المدير الجهوي للصحة العمومية ومدير المؤسسة المعنيين بقبول الهبة</p>	9		
<p>■ المذكرة عدد د-20-2022-04000100-0000201 المؤرخة في 9 أوت 2022 والمتعلقة بهبات الآلات الناسخة والفاكس وآلات طباعة.</p>	<p>مدير المستشفى أو من يمثله/ حافظ المخازن المركزية (وزارة الصحة)</p>	<p>تسليم المعدات الموهوبة</p>	10		
<p>■ الفصل 225 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>تسجيل الهبة بالدفاتر المحاسبية حسب مقتضيات المذكورة بإجراء قبول المعدات.</p>	11		

التصّرف في شؤون المطبخ

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون المطبخ

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان تغذية تستجيب للحاجيات الضرورية للمرضى وللتعليمات الطبية وتخضع لمواصفات الجودة وقواعد حفظ الصحة.

2- مبادئ التصرف:

- احترام القواعد المتعلقة بسلامة الأغذية في كل مراحل السلسلة : (اقتناء المواد، تخزينها وتحضيرها ونقلها وتوزيعها).
- احترام قواعد حفظ الصحة عند التصرف في النفايات الناتجة عن اعداد الاكلات.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من احترام القواعد الاجراءات والمواصفات المعتمدة في مجال التغذية بالمستشفيات لفائدة المرضى والعاملين بها.

4- مراحل الإجراء :

- المراقبة الدورية لصحة العاملين بالمطبخ.
- نظافة المساحات والتجهيزات والأواني.
- المراقبة الجرثومية للمساحات والماء والمواد الغذائية.
- مقاومة الحشرات والقوارض.
- النزود الداخلي بالمواد.
- تحضير الوجبات وتوزيعها.
- التعبئة والتكليف والنقل والتوزيع.
- التصرف في شؤون مغازة المواد العطرية والمنتجات الجافة.
- التصرف في المواد المخزنة بغرف التبريد والثلاجات.

<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 للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-7-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : المراقبة الدورية لصحة العاملين بالمطبخ</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: يكون حفظ صحة الأعوان المسؤولين عن المطبخ كما يلي: - توفير زي عمل خاص بالعاملين بالمطبخ. - توفير صندوق للإسعافات الأولية. - تأطير العاملين بالمطبخ على إحترام شروط النظافة وحفظ الصحة - إعتقاد الفحص الطبي عند الانتداب ومرة كل سنة لكل الأعوان المتدخلين في السلسلة الغذائية بالمستشفى - إعلام عن اصابة الأعوان بأمراض أو جروح والقيام بالفحوص الضرورية - حلاقة الشعر ولبس قبعة وقص الأظافر - تغيير بدلة العمل يوميا - ارتداء أحذية خصوصية لأماكن العمل - استعمال قفازات ذات الاستعمال الوحيد. هام: يجب على العاملين في اماكن تحضير الأغذية تفادي السعال والعطس والبصاق والتدخين ووضع الأصابع في الفم أو الأنف أو الأذن هام: يجب مراعاة ابلاغ الطبيب عند ظهور الحالات التالية: جروح متعفنة، بثور، رشح، قيئ، قرحة في الحنجرة ...</p>	<p>مدير المستشفى المحلي أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ طبيب</p>	<p>احترام شروط حفظ صحة جسم وهندام العملة.</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 دببش. الرّمز : 1-7-4 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : المراقبة الدورية لصحة العاملين بالمطبخ</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: يجب توفير نقاط مهياة لغسل الأيدي ومطابقة للمواصفات بكامل محلات المطبخ ودورات المياه وحجرات تغيير الملابس. تنبيه: كما يجب على العاملين بالمطبخ الحرص على عدم إستخدام الساعات اليدويّة والمجوهرات الأخرى أثناء العمل كما يجب تقليم الأظافر وقص الشعر. ■ المنشور عدد 30 المؤرخ في 8 أفريل 2002 المتعلق بدعم حفظ صحة الأيدي بالهياكل الصحية. ■ المنشور عدد 41 المؤرخ في 11 جوان 2009 المتعلق بدعم الخطة الوطنية لحفظ صحة الأيدي بالهياكل الصحية.</p>	<p>أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ طبيب</p>	<p>نظافة الأيدي.</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. الرّمز : 2-7-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : نظافة المساحات والتجهيزات والأواني</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 60 مؤرخ في 20 جوان 1987 يتعلق بالنظافة بمطابخ المؤسسات الصحية. ■ المنشور عدد 76 المؤرخ في 5 سبتمبر 1997 المتعلق بمزيد العناية بالنظافة وتطبيق شروط حفظ الصحة بالمؤسسات الاستشفائية والصحية. ■</p>		<p>مدير المستشفى المحلي أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ العاملين بالمطبخ</p>		<p>توفير مواد التنظيف والتطهير.</p>		<p>1</p>	
<p>تنبيه: من الضروري إعداد برنامج تنظيف وتطهير مصادق عليه ويكون معلق بمكان واضح.</p>		<p>أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ العاملين بالمطبخ</p>		<p>استعمال مواد التنظيف والتطهير مصادق عليها بالوسط الغذائي.</p>		<p>2</p>	
		<p>أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ العاملين بالمطبخ</p>		<p>استعمال مواد للتطهير مصادق عليها من طرف وزارة الصحة.</p>		<p>3</p>	
<p>تنبيه: حفاظا على الصحة لابد من تنظيف وتعقيم الفوط بعد كل استخدام والتخلص منها إذا كانت من النوع الذي يستخدم لمرة واحدة.</p>		<p>أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ العاملين بالمطبخ</p>		<p>تنظيف وتطهير جميع المساحات والتجهيزات والأواني كل يوم وبعد كل استعمال وعند إنتهاء أوقات العمل الرسمية (نهاية اليوم).</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. الرّمز : 3-7-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : المراقبة الجرثومية للمساحات والماء والمواد الغذائية.</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 وزير الصحة عدد3 لسنة 1999 المؤرخ في 6 جانفي 1999 المتعلق بشروط أخذ ونقل عينات من الماء والمواد الغذائية للتحاليل. هام: يكون إقتطاع العينات حسب برنامج سنوي مصادق عليه من طرف لجنة مكافحة التلوث وإخضاعها للتحاليل المخبرية</p>		<p>أخصائي حفظ الصحة</p>		<p>اقتطاع عينات من المساحات والماء والمواد الغذائية.</p>		<p>1</p>	
		<p>أخصائي حفظ الصحة</p>		<p>تعمير بطاقة المعطيات الخاصة.</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 : 4-7-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: مقاومة الحشرات والقوارض</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ Circulaire N° 71 du 21 juillet 1995, relative à la lutte contre les cafards en milieu hospitalier et sanitaire. المنشور عدد 1 المؤرخ في 3 جانفي 2005 المتعلق بمكافحة الحشرات. ■ المنشور عدد 30 المؤرخ في 2 جوان 2020 والمتعلق بالوقاية من المخاطر الصحية المرتبطة بالمياه والأغذية والنواقل والمحيط بصفة عامة. من الضروري إعداد برنامج لمقاومة الحشرات والقوارض مصادق عليه.</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>عدد العملية</p>
	<p>أعوان النظافة</p>	<p>1 تنظيف الأقبية.</p>
	<p>أعوان النظافة</p>	<p>2 تنظيف شامل ودوري للمستشفى وكامل الأقسام والوحدات، بما في ذلك المعدات والأثاث.</p>
	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>3 العناية بقنوات الصرف الصحي وقنوات المياه المستعملة.</p>
	<p>أعوان النظافة</p>	<p>4 تنظيف وصيانة الأقسام الصحية.</p>
	<p>أعوان النظافة</p>	<p>5 إحترام الإجراءات المعمول بها لتخلص من النفايات الطبية وغيرها وتجنب تكديسها في الليل.</p>
	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>6 إصلاح وصيانة الأسقف المعلقة.</p>
	<p>أعوان المستشفى</p>	<p>7 تجنب تخزين الطعام في طاولات ليلية وفي خزائن الموظفين.</p>
	<p>أعوان النظافة</p>	<p>8 التنظيف المناسب للمكاتب وغرف تغيير الملابس.</p>
	<p>المسؤول عن المطبخ / أعوان النظافة</p>	<p>9 النظافة وصيانة المستمرة للمطبخ.</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 : 4-7-5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات : التزود الداخلي بالمواد					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحديد الحاجيات حسب عدد المقيمين بالمستشفى وحسب بطاقة النظام الغذائي (feuille de régime) ولائحة الطعام المعتمدة	المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة أخصائي في التغذية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulaire N° 217 du 18 décembre 1981, relative à l'alimentation dans les hôpitaux et instituts. ▪ منشور وزير الصحة عدد3 لسنة 1999 المؤرخ في 6 جانفي 1999 المتعلق بشروط أخذ ونقل عينات من الماء والمواد الغذائية للتحليل. 		
2	إعداد طلب تزود في الكميات الضرورية كل يوم.	المسؤول عن المغازة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشور عدد 60 مؤرخ في 20 جوان 1987 يتعلق بالنظافة بمطابخ المؤسسات الصحية 		
3	استلام المواد الضرورية من مغازة المواد الغذائية ومراقبة جودتها وكمياتها.	المسؤول عن المطبخ أخصائي في التغذية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشور عدد 76 المؤرخ في 5 سبتمبر 1997 المتعلق بمزيد العناية بالنظافة وتطبيق شروط حفظ الصحة بالمؤسسات الاستشفائية والصحية. 		
4	تسجيل المواد المسلمة	المسؤول عن المغازة			
5	وامضاء وصل تسلّم	المسؤول عن المطبخ اخصائي التغذية			

<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 : 6-7-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تحضير الوجبات وتوزيعها</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 إعداد المواد الغذائية طبقا للقواعد التالية: تحديد الفضاءات المخصصة لكل نوع من المواد (اللحوم، الأسماك، الخضر، الغلال) معالجة كل نوع على حدة (الغسل، القص، ..) تنبيهات: يجب احترام شروط حفظ الصحة أثناء الطهي. التفرقة بين المواد الغذائية المطبوخة والنيئة. حفظ الأكلات الساخنة في درجة حرارة تفوق 65 درجة. تنبيه: يتم طهي المواد الغذائية بالاعتماد على القواعد التالية: - مساحات العمل تكون نظيفة - عدم ترك المواد المعدة للطهي مدة طويلة - توزيع الوجبات الحاضرة في الإبان. هام: يجب ان يتم تحضير الاغذية المطبوخة والاغذية النيئة بواسطة موظفين مختلفين في أماكن منفصلة وباستخدام الواح وسكاكين وادوات مختلفة.</p>	<p>الأعوان المكلفون بالتحضير المسؤول عن المطبخ</p>	<p>تحضير المواد الأولية.</p> <p>الطهي.</p>	<p>1</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 : 7-7-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعبئة والتكليف والنقل والتوزيع</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: توجد طريقتين للتعبئة والتكليف: 1/ بالجملة:توضع الوجبات في صناديق داخل حاويات عازلة للحرارة وتوجه نحو الأقسام أين تتم تقديم الوجبات لكل مريض على حدة. 2/ استعمال صواني الوجبات plateaux repas هام: يجب التثبيت من طريقة التعبئة والتكليف بجميع أقسام المستشفى.</p>	<p>المسؤول عن المطبخ اعوان المطبخ</p>	<p>الفصل بين الأكلات الساخنة وبقية الأكلات "السلطة، والحليب ومشتقاته والغلّال والخبز ... " عند التكليف</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: يتم نقل الوجبات إلى الأقسام باحترام القواعد التالية: ▪ استعمال وسائل نقل تستجيب لشروط حفظ الصحة. ▪ تنظيف وتطهير وسائل النقل قبل وبعد كل استعمال. ▪ التحكم في درجات الحرارة اللازمة لحفظ الطعام حتى وصوله للمريض. ▪ اتباع مسار سريع من المطبخ إلى الأقسام ▪ اتباع مسارات لا تتقاطع مع أماكن وضع النفايات والأوساخ ومع حركة الأعوان والزائرين</p>	<p>المسؤول عن المطبخ اعوان المطبخ</p>	<p>نقل الوجبات</p>	<p>2</p>
<p>التحقق من النظام الغذائي للمريض حسب (feuille de régime) . غسل الأيدي قبل البدء في التوزيع. احترام نظافة الهندام. التأكيد على ضرورة غسل اليدين للمرضى القادرين على الحركة وتعقيمها للمرضى الغير قادرين على الحركة. تسجيل الاخلالات وتلافيها.</p>	<p>المسؤول عن المطبخ اعوان المطبخ</p>	<p>التوزيع</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 8-7-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصريف في شؤون مغازة المواد العطرية والمنتجات الجافة</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	استلام المواد الأولية:-مراقبة الكميات المستلمة بمقارنتها مع وصل التسليم ووصل الطلب -مراقبة جودة المواد بالاعتماد على كراس الشروط للمواد الغذائية وأخذ عينات للتحاليل البكتريولوجية -مراقبة تاريخ انتهاء الصلوحية	المسؤول عن المغازة المسؤول على الشراءات أخصائي في التغذية أخصائي حفظ الصحة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulaire N° 217 du 18 décembre 1981, relative à l'alimentation dans les hôpitaux et instituts. منشور وزير الصحة عدد3 لسنة 1999 المؤرخ في 6 جانفي 1999 المتعلق بشروط أخذ ونقل عينات من الماء والمواد الغذائية للتحاليل. 		
2	تسجيل المواد المستلمة بدفتر المواد الغذائية: النوع،الكمية،التاريخ،المزود،رقم وصل الطلب وتاريخ رقم وصل التسليم وتاريخه	المسؤول عن المغازة			
3	التخزين وفق مقاييس حفظ الصحة ترصيف المواد حسب النوع وطريقة التكييف واعتماد طريقة الوارد أو لا يخرج أو لا	المسؤول عن المغازة أخصائي في التغذية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشور عدد 76 المؤرخ في 5 سبتمبر 1997 المتعلق بمزيد العناية بالنظافة وتطبيق شروط حفظ الصحة بالمؤسسات الاستشفائية والصحية. 		
4	تسليم المواد طبقا لطلب تزود داخلي ممضى من قبل المسؤول عن المطبخ	المسؤول عن المغازة	هام: يمنع الخزن داخل المطبخ.		
5	تسجيل خروج المواد المسلمة بدفتر المواد المستهلكة.	المسؤول عن المغازة			

<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 ديبش. الرّمز : 9-7-4 الصفحة : 2/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المواد المخزنة بغرف التبريد والثلاجات</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</p>	
<p>■ <u>منشور وزير الصحة عدد3 لسنة 1999 المؤرخ في 6 جانفي 1999 المتعلق بشروط أخذ ونقل عينات من الماء والمواد الغذائية للتحاليل.</u></p>		<p>أخصائي في التغذية أخصائي حفظ الصحة المسؤول على الشراءات المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة</p>		<p>استلام المواد :-مراقبة درجة الحرارة للمواد أثناء الاستلام - مراقبة الكميات - مراقبة الجودة - أخذ عينات للتحاليل - مراقبة تاريخ نهاية الصلوحية</p>	
<p>هام: المواد المعنية هي الدواجن اللحوم الحمراء، الأسماك، البيض، مشثقات الحليب، المواد المجمدة أو نصف المجمدة</p>		<p>المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة</p>		<p>تسجيل المواد المستلمة بدفتر :النوع،الكمية،التاريخ،المزود،رقم وصل التسليم وتاريخ ،رقم وصل الطلب وتاريخه</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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 9-7-4 الصفحة : 2/2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المواد المخزنة بغرف التبريد والثلاجات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
3	<p>مراقبة جودة المواد الأولية وظروف تخزينها</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود منهجية لاقتفاء الأثر "traçabilité" للمعطيات المتعلقة بالمواد الأولية، - توزيع الوجبات بالأقسام وتقديمها للمرضى في - احترام درجات الحرارة الملائمة لتخزين المواد الأولية، - خزن المواد الأولية بطريقة صحية... (ترصيف المواد حسب النوع وطريقة التكييف واعتماد طريقة الوارد أولاً يخرج أولاً) - مراقبة النظافة وشروط حفظ الصحة - تفريق المواد حسب النوع - اعتماد طريقة الوارد أولاً يخرج أولاً. 	<p>المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة أخصائي في التغذية أخصائي حفظ الصحة</p>	<p>هام: تجنباً للتلوث التبادلي يجب الفصل بين الاغذية المطبوخة والاغذية النيئة اثناء التخزين بالثلاجة.</p>		
4	<p>تسليم المواد الاولية المطلوبة للمطبخ طبقا لطلب تزود داخلي ممضى من قبل المسؤول عن المطبخ.</p>	<p>المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة</p>	<p>تنبيه: إذا كانت الغرف الباردة والثلاجات ضمن المطبخ تسجيل خروج المواد على جدول الخروج اليومي. تنبيه: إذا كانت الغرف الباردة والثلاجات خارج المطبخ إتباع العمليات 4 و5 الواردة في الإجراء السابق . هام: يمنع الخزن داخل المطبخ.</p>		

التصّرف في شؤون المغسلة

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون المغسلة

1- الهدف من الإجراء:

- ضمان توفير احتياجات الاقسام الطبية والمصالح المعنية من الإزياء والأغطية الضرورية لحسن سيرها وفقا لشروط الجودة وقواعد حفظ الصحة.

2- مبادئ التصرف:

- احترام قاعدة التفريق بين الغسيل المتسخ والغسيل النظيف – Separation des circuits linge sale – linge propre.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من تفريق المسارات الخاصة بالغسيل النظيف والغسيل المتسخ.
- التحقق من احترام القواعد والشروط والمواصفات المتعلقة بمعالجة الغسيل بالمستشفى.
- التحقق من استعمال مواد تنظيف وتعقيم خاضعة للمواصفات المعمول بها.

4- مراحل الإجراء :

- التصرف في البياض المتسخ.
- التصرف في الغسيل الملوث linge contaminé .

<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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-8-4 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في البياض المتسخ</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	الفرز الأولي للغسيل يتم على مستوى القسم ووضعه في أكياس ملونة	الأعوان المسؤولين عن البياض قيمي الأقسام	ملاحظة: الأكياس باللون الأحمر للغسيل الملوث contaminé والأكياس باللون الأخضر للغسيل المتسخ وغير الملوث.		
2	جمع ونقل البياض المتسخ والموث: تسليم وصل يتضمن القسم التاريخ عدد القطع المسلمة حسب الصنف	الأعوان المسؤولين عن البياض العون المكلف بالمغسلة	ملاحظة: يتم رفع أكياس الغسيل في عربات مخصصة للغرض ويجب أن يتم ذلك يوميا كما يتم تنظيف وتطهير العربات كل يوم مباشرة بعد الإستعمال.		
3	استلام البياض: تعداد الكميات وتعمير بطاقة دخول البياض تتضمن القسم والتاريخ وعدد القطع حسب الصنف	العون المكلف بالمغسلة			
4	فرز البياض	العون المكلف بالمغسلة			
5	تعقيم البياض	العون المكلف بالمغسلة	هام: يجب استعمال مواد تعقيم مصادق عليها من طرف وزارة الصحة.		
6	غسل البياض	العون المكلف بالمغسلة	هام: يجب استعمال مواد تنظيف وتطهير مصادق عليها من طرف وزارة الصحة.		
7	كي وفرز وترتيب البياض النظيف حسب الكميات المسلمة من الأقسام	العون المكلف			
8	تسليم البياض النظيف إلى الأقسام وتعمير بطاقة خروج البياض تتضمن التاريخ والقسم والكميات حسب الصنف	العون المكلف			

<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 : 2-8-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الغسيل الملوّث <i>linge contaminé</i></p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	قبول الغسيل الملوّث على حدة بكيس أحمر اللون	المسؤول على غرفة الغسيل	ملاحظة: الأكياس باللون الأحمر للغسيل الملوّث <i>contaminé</i> والأكياس باللون الأخضر للغسيل المتسخ وغير الملوّث.
2	تعقيم الغسيل الملوّث	عامل بغرفة الغسيل	ملاحظة: استعمال عربات معدّة للغرض وارتداء قفازات ذات الاستعمال الوحيد.
3	فرز الغسيل	عامل بغرفة الغسيل	
4	تعمير بطاقة دخول الغسيل	عامل بغرفة الغسيل	هام: تتضمن الطاقة القسم، التاريخ، عدد القطع المسلمة حسب الصنف
5	غسل وكّي وطّيّ الغسيل	عامل بغرفة الغسيل	
6	ترتيب الغسيل حسب القسم	عامل بغرفة الغسيل	
7	إعادة الغسيل التنظيف إلى الأقسام	عامل بغرفة الغسيل	ملاحظة: يمكن أن يتم تسلم الغسيل من قبل أعوان الأقسام المعنية
8	تعمير بطاقة خروج الغسيل تتضمن القسم، التاريخ، عدد القطع المسلمة حسب الصنف	عامل بغرفة الغسيل	

التصّرف في شؤون بيت الموتى

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون بيت الموتى

1- الهدف من الإجراء:

- ضمان حفظ الجثث و الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة وتسجيلها ونقلها ودفنها وفقا لشروط حفظ الصحة والترتيب الجاري بها العمل.

2- مبادئ التصرف:

- احترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال التصرف في الوفيات.
- احترام شروط حفظ الصحة عند حفظ ونقل ودفن الموتى و الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة.

3- أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من مسك الدفتر الخاص ببيت الموتى.
- التحقق من احترام القواعد والشروط والمواصفات المتعلقة بحفظ الجثث و الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة من وإلى بيت الموتى.
- التحقق من القيام بالإجراءات الضرورية للنظافة داخل بيت الموتى.

4- مراحل الإجراء :

- التصرف في الجثث.
- التصرف في المشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة.

<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 : 1-8-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصرف في الجثث</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 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p> <p>أمر عدد 1043 لسنة 1999 مؤرخ في 17 ماي 1999 يتعلق بضبط أنموذج الشهادة الطبية للوفاة والبيانات التي يجب أن تتضمنها.</p> <p>▪ circulaire N°85 du 31 octobre 1990, relative à l'admission des cadavres dans les établissements hospitaliers.</p> <p>▪ circulaire N°13 du 08 février 1993, relative à la déclaration des décès en milieu hospitalier.</p> <p>تنبيه: لا يتم نقل الجثة إلى بيت الأموات إلا بعد معاينة الجثة وتسجيل الوفاة بدفتر الوفيات وإمضائه وتعمير الشهادة الطبية للوفاة حسب الأنموذج المخصص وإمضائه.</p> <p>هام: تعلق على اللحاف اسمه واسم أمه ولقبه ورقم تسجيله.</p> <p>ملاحظة: لمزيد التفاصيل أنظر إجراءات التصرف في الوفيات (صفحة 387).</p> <p>النتب من المعطيات المدونة على المعصم الأيسر وهي رقم تعريف للمتوفى (الاسم واللقب).</p>	<p>العون المكلف</p>	<p>نقل الجثة إلى بيت الأموات بعد ساعتين من تاريخ الوفاة.</p>	<p>1</p>
<p>▪ circulaire N°14 du 11 mars 1997, relative à l'organisation des morgues des établissements hospitaliers.</p>	<p>المسؤول عن بيت الأموات</p>	<p>النتب من هوية المتوفى وحالة الجثة.</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.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1-8-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الجثث</p>	
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: إعداد قائمة في كل ملابس وجواهر والممتلكات (هاتف، مبالغ نقدية...) وتدون بسجل خاص ومرقم الصفحات يمسك بكل قسم ويتم الإحصاء بحضور شاهد.</p> <p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين. ■ circulaire N°74 du 28 avril 1978, relative à la conservation et garde des objets remis à l'hôpital par les malades ou trouvés sur des personnes décédées.</p> <p>هام: يقوم أهل المتوفي باستخراج مضمون واذن بالدفن من مصالح البلدية.</p> <p>ملاحظة: يتم تسليم شهادة طبية للوفاة من "مكتب القبول" بالمستشفى مقابل الاستظهار بهوية القائم بتسلم الشهادة المذكورة من الطبيب حسب الانموذج المعمول به</p> <p>ملاحظة: تعتبر الجثة في عهدة المسؤول عن بيت الأموات.</p> <p>تنبيه: يجب التثبت من الجثة المسلمة إلى أهل الميت وإمضاء وصل بالإستلام.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المسؤول عن بيت الأموات</p> <p>المسؤول عن بيت الأموات</p> <p>مكتب القبول</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل الجثة بدفتر بيت الأموات (دخول جثة).</p> <p>وضع الجثة بدرج الثلاجة المخصص.</p> <p>التثبت من الوثائق المسلمة من مكتب البلدية وتسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات</p>
<p>عدد العملية</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>5</p>	<p>3</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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-8-5 الصفحة : 3/3</p>	<p>تحديد الإجراء : التصرف في الجثث</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 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين. ملاحظة: لا يجب استعمال وسائل النقل المعدة للنقل الصحي لنقل الجثامين وذلك طبقاً لأحكام قانون عدد 75 لسنة 1991 مؤرخ في 2 أوت 1991 يتعلق بالنقل الصحي. هام: لا يمكن تسليم الجثة الا بعد تقديم أهل المتوفي إذن بالدفن ومضمون وفاة لمكتب القبول ووصل خلاص. ملاحظة: إذا كان الدفن خارج الولاية يستخرج قرار في نقل الجثة. تنبيه: لإستلام الجثة يجب على أهل المتوفي القدوم إلى المستشفى مصحوبين بوسيلة نقل وصندوق لنقل الجثة وعدد 2 ملاحف.</p>	<p>المسؤول عن بيت الأموات/ متسلم الجثة</p>	<p>تسليم الجثة لعائلة المتوفي.</p>	<p>6</p>
<p>هام: يجب تسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات.</p>	<p>المسؤول عن بيت الأموات</p>	<p>تسجيل خروج الجثة بدفتر بيت الأموات</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 دببش. الرّمز : 2-8-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف في المشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة</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 2745 لسنة 2008 مؤرخ في 28 جويلية 2008 يتعلق بضبط شروط وطرق التصرف في نفايات الأنشطة الصحية. ■ المنشور المشترك بين وزير الصحة ووزير الدفاع الوطني ووزير الداخلية ووزير الشؤون المحلية عدد 9 المؤرخ في 8 مارس 2019 والمتعلق بالتصرف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة. هام: يجب التفتن للقيام بالإجراءات التالية قبل دخول المشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة إلى بيت الموتى: 1. معاينة الطبيب لها. 2. تسجيل المشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة بالملف الطبي للمريض. 3. تعمير طلب دفن الإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة وإمضائه. تنبيه: يتم الحفظ في درجة حرارة تتراوح بين صفر و 4 درجات مائوية فوق الصفر أو تجمد في وسائل تجميد مخصصة لهذا الغرض دون سواها ، وبالنسبة للمشائم في توضع آلة التجميد المخصصة لذلك على مستوى أقسام الولادة</p>	<p>الطبيب قيم القسم المنتج المسؤول عن بيت الموتى</p> <p>المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>تسليم المشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة إلى المسؤول عن ثلاجة الموتى. أ- التكييف والحفظ: توضع (المشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة) في أوعية أو أكياس خضراء اللون ملائمة ومغلقة تحمل لصيقات تبين مصدرها معرفّة بصفة واضحة حسب نوعيتها مصحوبة بشهادة صحية مؤشر عليها من قبل الطبيب.</p>	<p>1</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.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-8-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراء : التصريف في المشاييم والإجئة غير المكتملة أو المولودة ميتة</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>تحميل نموذج من طلب دفن عضو بشري 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 الصيغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>ب- التسليم: التسليم يكون بناء على إذن بالدفن وجوبا من المصالح البلدية وفقا للترتيب الجاري بها العمل.</p>	<p>3</p>
<p>تنبيه: يتعين أن تستجيب عملية النقل إلى قواعد حفظ الصحة والسلامة المعمول بها عند نقل نفايات الأنشطة الصحية. ملاحظة: بالنسبة للأجئة غير المكتملة أو المولودة ميتة يتم التعامل معها بنفس إجراءات دخول وخروج الجثث من بيت الموتى. تنبيه: يحجر الدفن بفضاءات الهياكل والمؤسسات الصحية وبأي مكان غير مرخص فيه من طرف المصالح البلدية.</p>	<p>المستشفى المحلي البلدية مرجع النظر أو طرف معترف به</p>	<p>ت- النقل والدفن نقل الأجئة غير المكتملة أو المولودة ميتة .</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 دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2-8-5 الصفحة : 3/3</p>	<p>تحديد الإجراء : التصريف في المشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة</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>المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>ج- المتابعة تدوين كل العمليات بسجل اسمي مرقم ومؤشر عليه للمشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة مع اسنادها رقم يتم تضمينه على جدول متابعة.</p>	<p>5</p>

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 وفقاً 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.

تسجيل المواد
الخصائص الفنية
ادراج قائمة المواد

Nomenclature des produits
e-catalogue

e-bidding system

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

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

e-shopping mall

مسار الشراء العمومي

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



الختم النهائي

الوثائق المكونة لملف ختم نهائي

الوثائق ذات الصبغة الإدارية

- تقرير مفصل ممضى من المشتري العمومي يتضمن تقييماً 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 التغييرات الهامة في الكميات فصلاً فصلاً 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 أدون 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 الحاضرة 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 مرفقاً 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 الحاضرة.

روابط لأهم الأدلة المتعلقة الشراءات العمومية

- ④ [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.](#)
- ④ [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](#)
- ④ [تحميل دليل الإجراءات TUNEPS دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط \(قرار من رئيس الحكومة مؤرخ في 31 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الصفقات العمومية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط\).](#)
- ④ [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 22 جوان 2016](#)
- ④ [تحميل الدليل العام للصفقات العمومية لمنظومة الشراء العمومي على الخط - تونيبس : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 20 جوان 2016](#)
- ④ [تحميل الدليل الخاص للصفقات العمومية للأشغال: إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 17 جوان 2016](#)
- ④ [تحميل دليل الصفقات العمومية الخاص بالتزود بمواد وخدمات : إعداد الهيئة العليا للطلب العمومي بتاريخ 16 جوان 2016](#)
- ④ [رابط المرور إلى موقع Tuneps \(https://www.tuneps.tn/index.do\)](https://www.tuneps.tn/index.do)
- ④ [تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف \(الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية\).](#)
- ④ [تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.](#)

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

- ◀ [تحميل](#) لفّاس 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 بالتزوّد بمواد وخدمات الإطعام.
- ◀ [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزوّد بمواد عادية وخدمات.
- ◀ [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزوّد بمواد مكتبية.
- ◀ [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزوّد بمعدّات إعلامية.
- ◀ [تحميل](#) كراس الشروط الإدارية الخاصة النموذجي المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بخدمات التأمين.

التصرف في شؤون المرضى

جذادة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون المرضى

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل المرضى حسب صنف التغطية الاجتماعية بكل دقة.
- تسجيل كل الخدمات التي تلقاها المرضى وتطبيق التعريف 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 الخارجية.
- العلاج بأقسام الاستعجالي.
- الكشوفات والتحليل (بعد الحصول على موعد).
- التكفل بمرضى في حالة استعجالية مسترابة
- الوصفة الطبية.
- صرف الأدوية بالمستشفى المحلي.
- تسليم شهادة حضور بمستشفى.
- تسليم شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني.
- تسليم شهادة طبية سابقة للزواج.
- تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج
- تسجيل مريض منتفع بنظام تعريف منخفضة.
- تسجيل مريض منتفع بعلاج مجاني.
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني الأشخاص الذين تشملهم دراسات علمية أو حملات وقائية أو مصابون بأمراض وبائية.
- التكفل بمصاريف علاج أعوان الصحة العمومية والأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل والأمراض المهنية.
- 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 بجرحي ثورة 14 جانفي 2011.
- تسجيل مريض (نظام العلاج الخاص بالمساجين والأطفال الجانحين).
- تسجيل حالة ولادة خارج إطار الزواج.
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (العاملات بمحلات البغاء).
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والأطفال محضوني الدولة والأطفال فاقدى السند والمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي).
- التكفل برضيع مهمل.
- تسجيل الولادات.
- التخلي عن مولود.
- تسجيل مريض منتفع بنظام تعريف منخفضة.
- تسجيل مريض نظام علاج بمقابل.
- الإقامة بالمستشفى.
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر عيادة خارجية.
- قبول مريض للإقامة بمستشفى (القبول إثر موعد مسبق).
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر معاينة بقسم الاستعجالي.
- التصرف في ودائع المرضى.
- طلب فحوص تكميلية لمريض مقيم بالمستشفى.
- زيارة المرضى.
- شهادة إقامة بمستشفى.
- إجراءات خروج المرضى (الخروج بعد تلقي العلاج).
- إجراءات خروج المرضى بموجب رخصة خروج.
- إجراءات خروج المرضى (هروب المريض).
- إجراءات خروج المرضى في حالة تحويل إلى مؤسسة صحية أخرى.
- إجراءات خروج المريض دون إذن الطبيب المباشر.
- الفوترة للمرضى الذين يتمتعون بمجانبة العلاج.
- الفوترة للمضمونين الاجتماعيين.
- الفوترة للمنتفعين بالتعريف المنخفضة.
- الفوترة في حالة العلاج بمقابل.
- التصرف في حال عدم قدرة المريض على الخلاص.
- التصرف في شؤون النقل الصحي
- التصرف في الوفيات
- إجراءات التصرف الخاصة بالوفيات (وفاة طبيعية).
- إجراءات التصرف الخاصة بالوفيات (وفاة إثر حادث).
- إجراءات التصرف الخاصة بالوفيات (وفاة طبيعية لمريض بدون أهل).
- إجراءات التصرف الخاصة بالوفيات (وصول فرد إلى المستشفى متوفي).

العلاج بالعيادات الخارجية والاستعجالي والقيام بالكشوفات التكميلية

<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 : 1-1-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : العلاج بالعيادات الخارجية</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. ■ أمر عدد 1155 لسنة 1993 مؤرخ في 17 ماي 1993 يتعلق بمجلة واجبات الطبيب كما تم إتمامه بالأمر الحكومي عدد 34 لسنة 2018 المؤرخ في 10 جانفي 2018. تنبيه: الاستظهار ببطاقة توجيه صادرة عن طبيب القطاع الخاص أو طبيب الصحة العمومية تبين حالة المريض والسبب التي من أجله تم توجيهه.</p>	<p>المريض أو من ينوبه</p>	<p>طلب ضبط موعد</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تسلم بطاقة المواعيد للمريض تنص على تاريخ اجراء العيادة وتوقيتها</p>	<p>مكتب التسجيل</p>	<p>ضبط موعد العيادة وتسجيل المريض بالمنظومة</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. الزمر : 1-1-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : العلاج بالعيادات الخارجية</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 الحرص على جلب الملفات الطبية إلى العيادة الخارجية في آخر اليوم السابق لإجراء العيادة أو قبل البدء في عملية التسجيل. هام: يستظهر المريض: بطاقة المواعيد - بطاقة العلاج المجاني أو تعريفه منخفضة سارية المفعول - وثيقة تحمل مصاريف - وثيقة تحمل مصاريف بالنسبة للمنتفعين بنظام تغطية من قبل الصندوق الوطني للتأمين على المرض - بطاقة التعريف الوطنية عند الاقتضاء</p>	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>قدوم المريض يوم الموعد وفي التوقيت المحدد</p>	<p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note circulaire N°37 du 4 mars 1982, relative à la tenue des dossiers des malades dans les services hospitaliers. ▪ circulaire N°21 du 25 février 1991, relative à la tenue des dossiers des malades dans les structures de soins. 	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية</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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الزَّمز : 1-1-5 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : العلاج بالعيادات الخارجية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تسليم وصل	قابض مكتب التسجيل	
6	توجيه المريض إلى القسم المختص (فحص، تحاليل، التصوير بالأشعة) وتسليم الملف الطبي إلى قاعة الفحص	عون الاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> 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.
7	المناداة على المرضى حسب الترتيب	الممرض	<p>ملاحظة: ضرورة التأكيد على اعطاء الأولوية إلى المعوقين والمسنين والمنهكين.</p>
8	فحص المريض	الطبيب	<p>ملاحظة: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقدم وصفة دواء - يشير بالقيام بتحاليل بوثيقة خاصة لطلب تحاليل أو كشوفات إضافية - بوثيقة خاصة بطلب كشوفات أو توجيهه إلى اختصاص آخر - يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذن بالقبول
9	تحيين الموعد ببطاقة المواعيد	الممرض	

<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. الزمر : 2-1-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : العلاج بأقسام الاستعجالي</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: يستظهر المريض : - بطاقة العلاج المجاني أو تعريفية منخفضة سارية المفعول - وثيقة تحمل مصاريف بالنسبة للمنتفعين بنظام تغطية من قبل الصندوق الوطني للتأمين على المرض - بطاقة التعريف الوطنية عند الاقتضاء ملاحظة: يمكن أن يكون المريض موجه من قبل مؤسسة استشفائية أخرى في هذه الحالة يتقدم العون الطبي المرافق إلى مكتب التسجيل مرفوقا ببطاقة التوجيه</p>	<p>المريض أو مرافقه</p>	<p>توجه المريض أو مرافقة إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
<p><u>تحميل نسخة من دليل إجراءات الخاصة بالإحاطة بالمرضى بأقسام الإستعجالي.</u> (مصادق عليه بمقتضى المنشور عدد 81 المؤرخ في 2 سبتمبر 2005 المتعلق بوضع إجراءات تنظيمية للإحاطة بالمرضى بأقسام الاستعجالي.)</p>	<p>المريض أو مرافقه قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية الذي ينتمي إليه المريض</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: تعطى الأولوية حسب خطورة الحالة.</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>3</p>
<p>▪ Circulaire N°5 du 13 janvier 1999, relative aux mesures organisationnelles pour la promotion des urgences .</p>	<p>الممرض</p>	<p>توجيه المريض لقاعة الانتظار</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. الزّمز : 2-1-5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
تحديد الإجراء : العلاج بأقسام الاستعجالي		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>* المنشور عدد 83 المؤرخ في 2 أكتوبر 2000 المتعلق بتذكير حول الإجراءات التنظيمية لأقسام الاستعجالي.</p> <p>* المنشور عدد 95 المؤرخ في 18 نوفمبر 2002 المتعلق بتطبيق الإجراءات التنظيمية الخاصة بإقامة المرضى الوافدين على أقسام الاستعجالي .</p> <p>* المنشور عدد 21 المؤرخ في 10 فيفري 2007 حول سير عمل أقسام الاستعجالي .</p> <p>* المنشور عدد 27 المؤرخ في 11 فيفري 2007 حول إعلام أسر المرضى والجرحى في الحالات الاستعجالية.</p> <p>* المنشور عدد 16 المؤرخ في 10 مارس 2017 المتعلق بتذكير حول الإجراءات التنظيمية لأقسام الاستعجالي.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المرضى</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>5</p> <p>مناداة المرضى حسب الترتيب للفحص</p>
<p>ملاحظة: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد موعدا للمريض للمتابعة بالعيادات الخارجية ويسلم له بطاقة مواعيد. - يشير بالقيام بتحاليل 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 توجيهه إليها. - يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذنا بالقبول. 	<p>الطبيب</p>	<p>6</p> <p>فحص المريض</p>
<p>ملاحظة: تعدّ الوصفة في ثلاث نظائر واحدة تقدّم للمريض والثانية تبقى بصيدلية المستشفى والثالثة تبقى بدفتر ذي الجذاذات صالحة لكل عملية مراقبة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>7</p> <p>تقديم وصفة الدواء مع التنصيص على رقم تسجيل المريض</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 : 3-1-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الكشوفات والتحليل (بعد الحصول على موعد)</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 ي الصحة 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 يتعلق 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 الاستشفائية.</p> <p>هام: يجب الاستظهار ببطاقة التوجيه الصادرة عن المؤسسة الاستشفائية</p> <p>هام: لا يستطيع المريض القيام بكشوفات أو تحاليل ... إلا حسب موعد مسبق على المريض الاستظهار وثيقة طلب الكشوفات باستثناء المرضى المتوجهين لأقسام الاستعجالي فإنه يمكن لهم إجراء التحاليل والأشعة.</p> <p>ملاحظة: بالنسبة للمرض المقيمين بالمؤسسات الاستشفائية يضبط الموعد من قبل قيم القسم الذي يقيم به المريض.</p>	<p>مكتب التسجيل المريض</p>	<p>ضبط موعد إجراء كشف أو تحليل عبر التطبيق الإعلامية</p>	<p>1</p>
<p>هام: يجب التنصيص على موعد الكشف أو التحليل ببطاقة المواعيد</p>	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم بطاقة مواعيد</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. الزمر : 3-1-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الكشوفات والتحاليل (بعد الحصول على موعد)</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: يجب الاستظهار بوثيقة طلب كشوفات وبطاقة المواعيد ودفتر العلاج ملاحظة: إذا كان المريض مقيم وموجه من مؤسسة استشفائية أخرى الاستظهار بوثيقة "طلب تزود" صادرة عن الهيكل الصحي الموجه منه المريض. هام: إذا كان مريض بقسم استعجالي يستظهر بوثيقة طلب كشوفات ودفتر علاج.</p>	<p>المريض</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل يوم الموعد</p>	<p>3</p>
<p>هام: يتسلم المريض وصل خلاص في نظيرين ويسلم النظير إلى قيم القسم.</p>	<p>قابض مكتب التسجيل المريض</p>	<p>خلاص المعلوم حسب منظومة العلاج الذي ينتمي إليها المريض</p>	<p>4</p>
	<p>العون المكلف</p>	<p>استخراج كواشف تلتصق على قوارير التحاليل أو طلب الأشعة</p>	<p>5</p>
	<p>عون المخبر المكلف</p>	<p>أخذ العينات</p>	<p>6</p>
<p>تنبيه: بالنسبة للمرضى الموجهين من قسم الاستعجالي توجه النتائج مباشرة إلى قسم الاستعجالي أما بالنسبة للمرضى الموجهين من المؤسسات استشفائية أخرى يقع إرسالها إلى القسم المعني أو تسليمها إلى العون المرافق.</p>	<p>عون المخبر المكلف</p>	<p>اعلام المريض بموعد الحصول على النتيجة</p>	<p>7</p>
	<p>العون المكلف</p>	<p>توجيه المرضى إلى قاعة الانتظار بالنسبة للكشوفات</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 دبيش. الرمز : 3-1-5 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الكشوفات والتحاليل (بعد الحصول على موعد)</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"> ■ circulaire N°62 du 14 juin 1988, relative à la prise en charge des frais de certains examens complémentaires. ■ circulaire N°85 du 29 juillet 1996, relative à la facturation de l'acte d'imagerie par résonance magnétique. ■ circulaire N°44 du 4 juin 1999, relative à la facturation de l'acte d'imagerie par résonance magnétique. ■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 24 ماي 2000 المتعلق بتسليم نتائج الكشوفات بالأشعة للمرضى الخارجيين. ■ المنشور عدد 119 المؤرخ في 11 ديسمبر 2000 المتعلق بإجراء تحاليل بالخارج. <p>ملاحظة: بالنسبة للمرضى الموجهين من قسم الاستعجالي توجه النتائج مباشرة إلى قسم الاستعجالي أما بالنسبة للمرضى الموجهين من المؤسسات استشفائية أخرى يقع إرسالها إلى القسم المعني أو تسليمها إلى العون المرافق</p> </p>	<p>العون المكلف</p>	<p>القيام بالكشوفات وتسليم النتيجة</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4-1-5 الصفحة : 3/1</p>					
<p>تحديد الإجراء : التكفل بمرضى في حالة إستعجالية مسترابة</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	استقبال المريض	قيّم قسم الاستعجالي	<ul style="list-style-type: none"> مراسلة وزير الصحة العمومية الموجهة إلى السادة المديرين العامين ومديري الهياكل الصحية العمومية عدد 1211 المؤرخة في 18 جويلية 2003 المتعلقة بتحسين الاستقبال وتبسيط إجراءات ومسالك إسداء الخدمات بالهياكل الصحية العمومية. المنشور عدد 81 المؤرخ في 2 سبتمبر 2005 المتعلق بإجراءات تنظيمية للإحاطة بالمرضى. 		
2	تسجيل المريض	العون المكلف بمكتب التسجيل	ملاحظة: يمكن ارجاء التسوية المالية إلى حين خروج المريض.		
3	دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية	المريض/قابض مكتب التسجيل			
4	تسليم وصل	قابض مكتب التسجيل			
5	إعداد ملف طبي	عون المكلف بالتسجيل			
6	فحص المريض	طبيب قسم الاستعجالي			

<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 : 4-1-5 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التكفل بمرضى في حالة إستعجالية مسترابة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	إعلام السلط الأمنية أو أخرى مختصة في حالة وجود شك في وضعية المريض	طبيب قسم الاستعجالي	ملاحظة: إذا تعلق الأمر بطفل إعلام مندوب الطفولة في حالة شك بطفولة مهدة.
8	إعلام عائلة المريض	قيّم قسم الاستعجالي	<ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر 1995 المتعلق بالمصادقة على مجلة حماية الطفولة. ■ المنشور عدد 66 المؤرخ في 7 جويلية 1995 المتعلق بالحوادث التي تجدّ بالمؤسسات الإستشفائية والصحية. ■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 11 نوفمبر 1995 المتعلق بإعلام السلط القضائية والأمنية بالحالات المشبوهة. ■ المنشور عدد 110 المؤرخ في 5 نوفمبر 2000 المتعلق بالحوادث التي تجدّ بالهياكل الصحية. ■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 12 أفريل 2012 المتعلق بالتبليغ عن حوادث المرور. ■ المنشور عدد 53 المؤرخ في 18 أكتوبر 2019 المتعلق بالتذكير بوجوب الإبلاغ الفوري لمركز العمليات الصحية الاستراتيجية عن الحوادث والحالات الطارئة.
9	وصف كشوفات والتحليل اللازمة	طبيب قسم الاستعجالي	

<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. الصفحة : 3/3 الرمز : 4-1-5</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التكفل بمرريض في حالة إستعجالية مسترابة</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>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض لإجراء الفحوصات التكميلية</p>	<p>10</p>
	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية</p>	<p>11</p>
	<p>تقني المخبر أو تقني قسم الأشعة</p>	<p>اجراء الفحوصات والتحاليل اللازمة</p>	<p>12</p>
	<p>عون قسم الاستعجالي</p>	<p>ايصال نتائج التحاليل أو صور الأشعة إلى الطبيب</p>	<p>13</p>
	<p>طبيب قسم الاستعجالي</p>	<p>إدراج النتائج بالملف الطبي للمريض</p>	<p>14</p>
<p>ملاحظة: أقل من 12 ساعة إذا تجاوز 12 ساعة تصبح إقامة بالمستشفى.</p>	<p>طبيب قسم الاستعجالي</p>	<p>وضع المريض تحت المراقبة</p>	<p>15</p>
<p>ملاحظة: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن: - يحدد موعدا للمريض للمتابعة بالعيادات الخارجية ويسلم له بطاقة مواعيد. - يشير بالقيام بتحاليل 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. - يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذن بالقبول.</p>	<p>طبيب قسم الاستعجالي</p>	<p>خروج المريض</p>	<p>16</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 : 5-1-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الوصفة 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. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل. ■ circulaire N°76 du 4 juin 1983, relative à l'usage des ordonnances médicales dans les établissements hospitaliers et sanitaires.</p>	<p>مكتب القبول</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 121 المؤرخ في 15 ديسمبر 2000 المتعلق بالوصفة الطبية. -المنشور عدد 1 المؤرخ في 10 جانفي 2011 المتعلق بالوصفة الطبية.</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف حسب منظومة العلاج</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. الزّمز : 5-1-5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : الوصفة الطبية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>هام: تحرير الوصفة الطبية في ثلاث نظائر مستخرجة من دفتر ذي جذاذات ويسلم النظير الأول إلى المريض ويحفظ الثاني بصيدلية المستشفى والثالث يبقى بالدفتر للاستظهار به عند الاقتضاء. ملاحظة: تتضمن الوصفة وجوبا البيانات التالية : - اسم الهيكل الصحي والقسم الاستشفائي - اسم المريض بالكامل ورقم تسجيله والتغطية الصحية التي ينتفع بها - اسم الطبيب بالكامل وصفته وإمضائه - تاريخ الفحص - ختم القسم الاستشفائي أو العيادة هام: 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>الطبيب</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>فحص المريض وتحرير وصفة طبية تتضمن قائمة الأدوية اللازمة ومقادير الاستعمال ومدة الاستعمال</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 النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 6-1-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى المحلي</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. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 4 جانفي 1991 يتعلق بضبط قائمة الأدوية التي يمكن مسكها ووصفها من طرف القوابل. ■ التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية. المنشور عدد 49 المؤرخ في 1 جوان 2002 المتعلق باقتناء الأدوية غير المدرجة بالقائمة الإستشفائية للأدوية من قبل الهياكل الإستشفائية. 	<p>المتدخلون</p> <p>طبيب قسم الاستعجالي طبيب العيادات الخارجية طبيب القسم الاستشفائي (بالنسبة للمرضى المغادرين)</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1</p> <p>تسليم الوصفة الطبية في نظيرين تحمل وجوبا اسم المريض ولقبه رقم الإقامة أو الفحص والتاريخ وإمضاء وختم 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 دبيش. الرمز : 6-1-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى المحلي</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"> ▪ 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>توجه المريض إلى الصيدلية وتقديم الوصفة الطبية مع وصل الخلاص معلوم التسجيل</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>الرمز : 6-1-5 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى المحلي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	تسجيل المريض بالمنظومة	العون المكلف بصيدلية المستشفى	ملاحظة: لا يتم صرف الأدوية إلا للمنتفعين بنظام تعريفية المنخفضة أو نظام علاج مجاني أو المضمونين الاجتماعيين.
4	تسليم الأدوية للمريض	العون المكلف بصيدلية المستشفى	ملاحظة: في الحالات الاستعجالية 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 سكنه تنبيه: لأدوية في شكل حقن تسلم بمركز الرعاية الأساسية
5	الختم على أصل الوصفة وتسليمها للمريض والاحتفاظ بالنظير الثاني	العون المكلف بصيدلية المستشفى	ملاحظة: التنصيص على الأدوية التي لم يتم تسليمها. ملاحظة: يمكن للمضمونين الاجتماعيين الحصول على كفالة الصندوق الوطني للتأمين على المرض لتحمل الأدوية غير 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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 7-1-5 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة حضور بمستشفى</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	توجه المريض إلى مكتب التسجيل بعد القيام بالفحص الطبي	عون مكتب التسجيل المريض			
2	طلب شهادة حضور بمستشفى	المريض	<p><u>تحميل نموذج من شهادة حضور للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>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>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>		
3	التثبت من هوية المريض	عون مكتب التسجيل			
4	تعمير شهادة حضور بمستشفى	عون مكتب التسجيل			
5	امضاء الشهادة	قيّم القسم			
6	تسليم الشهادة	عون مكتب التسجيل			

<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. الزمر : 8-1-5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 83 المؤرخ في 23 جويلية 1996 المتعلق بالشهادات الطبية. ■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 7 أفريل 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 أفريل 2013 المتعلق بالتقارير الطبية الصادرة عن أطباء الصحة العمومية لفائدة المترشحين للعمل بالخارج في نطاق التعاون الفني. 	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>عدد العملية</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 النفزي - السيد كاظم دبيش. الزمر : 9-1-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراء : تسليم شهادة طبية سابقة للزواج			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قانون عدد 46 لسنة 1964 مؤرخ في 3 نوفمبر 1964 يتعلق بالشهادة الطبية السابقة للزواج. ▪ قرار من وزير الداخلية والصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 1995 يتعلق بتعميم الشهادة الطبية السابقة للزواج على كامل تراب الجمهورية. ▪ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 16 ديسمبر 1995 يتعلق 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 النفزي - السيد كاظم ديبش. الزّمز : 9-1-5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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 التحاليل الضرورية. تحميل نموذج من شهادة طبية سابقة للزواج 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف المستشفيات بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف والقيام بالتحاليل والكشوفات الضرورية على المقبلين على الزواج قبل تسليم 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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 10-1-5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التوجه إلى مكتب التسجيل	الحاج	
2	طلب شهادة طبية في القدرة على الحج	الحاج	
3	التثبت من الهوية	عون مكتب التسجيل	
4	الكشف على الحاج وتسليم الشهادة	الطبيب	<p>ملحظة: ضرورة القيام بالكشوفات التحاليل الضرورية. 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 تحميل نموذج من شهادة طلب تحليل للحجيج للإطلاع. ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف المستشفيات بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>

تسجيل المرضى

<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. الزمر : 1-2-5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بعلاج 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>هام: بالنسبة للعائلات المعوزة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني المسلمة من قبل المصالح الجهوية المختصة بالوزارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية سارية المفعول. هام: بالنسبة أعوان حماية رئيس الدولة والشخصيات وقوات الأمن الداخلي وأعوان الديوانة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني. هام: بالنسبة لأعوان الصحة: الاستظهار بدفتر علاج ممضى من قبل الهيكل الصحي أو الإدارة التي ينتمي إليها العون. هام: الاستظهار ببطاقة المواعيد في كل الحالات ■ <u>قانون عدد 20 لسنة 1967 مؤرخ في 31 ماي 1967 يتعلق بضبط</u> <u>القانون الأساسي العام للعسكريين</u> كما تم تنقيحه <u>بالقانون عدد 76 لسنة</u> <u>1985 المؤرخ في 4 أوت 1985 والقانون عدد 82 لسنة 1987 المؤرخ</u> <u>في 31 ديسمبر 1987.</u> خاصة الفصول 63،64،65،67،87. ■ <u>إصلاح خطأ الرائد الرسمي عدد 38 لسنة 1967 المؤرخ في 5 سبتمبر 1967.</u> هام: الاتفاقية المبرمة بين وزارة الصحة ووزارة الدفاع الوطني بتاريخ 25 مارس 1999 حول علاج الجنود.</p>	<p>المريض</p>	<p>التقدم إلى مكتب التسجيل يوم الموعد في التوقيت المحدد ببطاقة المواعيد</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 دببش. الرّمز : 1-2-5 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بعلاج 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>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 ديبش. الزمر : 1-2-5 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بعلاج مجاني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ منشور وزير الصحة عدد 127 المؤرخ في 18 جوان 1981 حول منح امتياز الأدوية لفائدة أعوان الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 920 المؤرخ في 15 جوان 1994 حول التكفل بعلاج المعوزين. ■ 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. ■ 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 الوقائية. ■ المنشور عدد 35 المؤرخ في 18 ماي 2009، المتعلق بالتغطية الصحية للمنتفعين بأنظمة قانونية للعلاج. 	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>هـام: نفس الاجراءات المتبعة بالتسجيل للعيادات الخارجية</p>	<p>عون الاستقبال</p>	<p>توجيه المريض لقاعة الانتظار</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 دبش. الرمز : 2-2-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأشخاص الذين تشملهم دراسات علمية أو حملات وقائية أو مصابون بأمراض وبائية)</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 ▪ المنشور عدد 13 المؤرخ في 17 فيفري 2001 المتعلق بمتابعة الحالة الوبائية والتصريح بالأمراض. ▪ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 13 جانفي 2015 يتعلق بضبط أنموذج العقد المتعلق بمصاريف ومبالغ التعويضات لفائدة المتطوعين السليمين في إطار التجارب الطبية أو العلمية للأدوية المعدة للطب البشري ▪ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 13 جانفي 2015 يتعلق بضبط أنموذج السجل الخاص بالمتطوعين السليمين المشاركين في التجارب الطبية أو العلمية للأدوية المعدة للطب البشري. ▪ قرار من وزير الصحة مؤرخ في 13 جانفي 2015 يتعلق بضبط أنموذج استمارة الموافقة الرشيده في إطار التجارب الطبية أو العلمية للأدوية المعدة للطب البشري كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 16 ماي 2018. <p>هام: الحصول على الموافقة المسبقة من المريض كتابيا زبالنسبة للقصر ترخيص من الولي. تنبيه: يتحمل الهيكل كامل مصاريف العلاج والتجارب السريرية. ملاحظة: تسند بطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مكتب التسجيل</p> <p>عون الاستقبال</p> <p>المريض</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل المريض</p> <p>توجيه المريض إلى القسم المختص</p> <p>الاستظهار ببطاقة المواعيد الخاصة</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 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 - 2 - 2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منفع بالعلاج المجاني (الأشخاص الذين تشملهم دراسات علمية أو حملات وقائية أو مصابون بأمراض وبائية)</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: تسند بطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم. تنبيه: يجب إعلام المريض بالمعطيات التالية: 1. الهدف الرئيسي لهذه التجربة. 2. هل تتضمن هذه التجربة استخدام دواء جديد أو بروتوكول علاجي محدد وطريقة العلاج والتجربة؟ 3. المدة الزمنية التي ستستغرقها التجربة. 4. المعلومات المتوفرة حاليًا عن المعالجة موضوع الدراسة، وهل جرى نشر أية نتائج لدراسات سابقة حولها. 5. التأكيد على حماية المعطيات الشخصية للمريض. 6. هل ستجري متابعة حالتي ورعايتي بعد انتهاء التجربة السريرية؟ 7. مدى تمتع الأطباء أو أعضاء الفريق البحثي المسؤولون عن إجراء الدراسة بأية خبرات سابقة في مجال التجارب السريرية</p>	<p>الطبيب</p>	<p>علاج المريض</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. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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. بالنسبة لحاملي بطاقة الإعاقة يتم الاستظهار ببطاقة علاج مهما كان نوعها بمراكز الصحة الأساسية.</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 ديبش. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 2 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>	
<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 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>الطبيب</p>	<p>الكشف على المريض</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 دبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراءات : 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>■ 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 بمصاب بمرض سار. <u>تحميل نموذج من بطاقة تحويل مريض للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>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 المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص للمستشفى المحلي 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 الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 3-2-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : التكفل بمصاريف علاج الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل والأمراض المهنية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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. ■ قرار وزير الشؤون الإجتماعية مؤرخ في 23 فيفري 1995 يتعلق بضبط استمارة الإعلام بحوادث الشغل والأمراض المهنية. <p>هام: الاستظهار بشهادة "تحمل مصاريف علاج".</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 17 أكتوبر 2006 المتعلق بمجانبة الخدمات العلاجية لفائدة أعوان الصحة. ■ تحميل مطبوعت تصريح بحدوث شغل. <p>ملاحظة: يجب تعميم المطبوعة الادارية المخصصة للغرض.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>1 تسجيل المصاب عون مكتب التسجيل</p> <p>2 المستشفى</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1 تسجيل المصاب</p> <p>2 إحالة الملف وعرضه على اللجنة الطبية المركزية بالوزارة الأولى مرفقا بالشهادة الطبية الأولية لحوادث الشغل والأمراض المهنية</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. الزّمز : 3-2-5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التكفل بمصاريف علاج الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل والأمراض المهنية</p>			
<p>التعاليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ منشور 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: في صورة نفي الطبيعة المهنية للحدث أو المرض يتحمل المصاريف المريض.</p> <p>ملاحظة: تحدد نفقات العلاج إثر صدور القرار وعلاج المريض</p> <p>ملاحظة: بالنسبة للأعوان العموميين في صورة حصول فارق بين تكاليف الخدمات الطبية طبقا للتعريف الرسمية والتكاليف الحقيقية فإنه يتعين على المؤسسة الصحية مطالبة المتضرر بتسديده</p> <p>ملاحظة: بالنسبة لأعوان الصحة العمومية يتمتعون بالعلاج المجاني وهم معفون من دفع المعلوم التعديلي</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المؤسسة الصحية /اللجنة المكلفة برئاسة الحكومة</p> <p>العون المكلف بالفوترة</p> <p>مدير المستشفى المحلي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تلقى قرار من الوزير الأول يثبت الطبيعة المهنية للحدث أو المرض أو ينفيه.</p> <p>تحديد نفقات العلاج</p> <p>بالنسبة للأعوان العموميين المتضررين : إحالة شهادة تحمل مصاريف علاج مدعمة بكافة الكشوفات الحسابية والوثائق والبيانات الطبية وشبه الطبية المتعلقة بالعلاج المسدى للمتضرر إلى المؤسسة المتعهددة بمصاريف العلاج</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 النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4-2-5 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام العلاج الخاص بنهوي 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>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 بالهيكل الصحية العمومية والأجهزة التعويضية والتأهيل بالنسبة للأشخاص المعوقين الذين يستجيبون لشروط الانتفاع بالعلاج المجاني أو بالتعريف المنخفضة. 	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</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 دبيش. الرمز : 4-2-5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام العلاج الخاص بنوي 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>قرار من وزير الصحة العمومية ووزير المالية مؤرخ في 25 أبريل 2006 يتعلق بضبط كيفية تحمل مصاريف العلاج والإقامة بالهيكل الصحية العمومية والأجهزة التعويضية والتأهيل بالنسبة للأشخاص المعوقين الذين يستجيبون لشروط الانتفاع بالعلاج المجاني أو بالتعريف المنخفضة. المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (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 بالهيكل الصحية العمومية الراجعة بالنظر لوزارة الصحة العمومية.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معالجة المريض</p>	<p>2</p>	
<p>ملاحظة: تحمل 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>الهيكل الصحي</p>	<p>العلاج تحمل مصاريف والإقامة</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 : 5-2-5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض "طالب"</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>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.</p> <p>الأمر عدد 631 لسنة 1992 المؤرخ في 23 مارس 1992 المنظم لانخراط الطلبة بنظام الضمان الاجتماعي.</p> <p>القانون عدد 6 لسنة 1988 المؤرخ في 8 فيفري 1988 يتعلق بتغطية المتربصين في ميدان الضمان الاجتماعي.</p> <p>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> <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 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 نظام الفوترة 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 أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الزمر : 5-2-6 الصفحة : 1/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : 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 / أحد 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 بالهياكل الصحية والاستشفائية التابعة لوزارة الصحة العمومية (تحميل الاتفاقية). - المنشور المشترك بين وزيرى التربية والتعليم العالى والبحث العلمى 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>عون المكلف بالتسجيل</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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الزّمر : 6-2-5</p>		<p>الصفحة : 2/2</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>الطبيب</p>		<p>علاج المصاب</p>	
		<p>المستشفى</p>		<p>ارسال قائمة بالمصاريف إلى وزارة الصحة وجمعية التعاون على الحوادث المدرسية</p>	
				<p>عدد العملية</p>	
				<p>3</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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الزّمر : 5 - 2 - 7 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (التلاميذ الموجهون إلى عيادات متخصصة)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	عدد العملية
1	توجه طالب أو تلميذ إلى عيادة متخصصة	التلميذ أو الطالب	1
2	تسجيل المريض	العون المكلف بمكتب التسجيل	2
3	علاج المريض	الطبيب	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 النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 8 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض نظام العلاج المجاني للشباب الحاملين لبطاقة شاب</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التوجه إلى المستشفى المحلي	التلميذ أو الطالب	
2	تسجيل المريض	العون المكلف بمكتب التسجيل	المنشور عدد 44 المؤرخ في 31 ماي 2016 المتعلق بتكفل الهياكل الصحية العمومية للخط الأول التابعة لوزارة الصحة بالشباب الحاملين "البطاقة شاب" وغير الخاضعين لنظام قانوني للتغطية الصحية.
3	التكفل بالعلاج بالعيادات الخارجية والخدمات الصحية الاستعجالية والتصوير بالأشعة والتحليل الطبية وطب الأسنان وطب العيون والأدوية	أعوان الصحة كل في اختصاصه	هام: تقدم هذه الخدمات بمراكز الصحة الأساسية والمراكز الوسيطة والمستشفيات المحلية فقط.
4	القيام بعملية فوترة بيضاء بحساب التعريفات المعمول بها في الخط الأول	العون المكلف	

<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. الزّمز : 5 - 2 - 9 الصفحة: 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض نظام العلاج المجاني الخاص بجرحى ثورة 14 جانفي 2011</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. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) المنشور عدد 21 المؤرخ في 5 أفريل 2012 المتعلق بالتكفل الصحي المجاني لجرحى الثورة بالهيكل الصحية العمومية. ملاحظة: الاستظهار ببطاقة علاج خصوصية لجرحى الثورة سارية المفعول. ملاحظة: يتمتع المنتفع بهذا النظام بالأولية عند التسجيل والإيواء وإجراء الكشوفات والفحوصات والتحليل الطبية واقتناء الأدوية سواء كانت مدرجة بالمدونة الاستشفائية العمومية أو خارجها وكذلك الحصول على المستلزمات الطبية.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>التسجيل</p>	<p>1</p>
	<p>أعوان الصحة كل في اختصاصه</p>	<p>تقديم الخدمات العلاجية</p>	<p>2</p>
	<p>المستشفى المحلي</p>	<p>إتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالمنتفعين بالعلاج المجاني.</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 - 10 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض (نظام العلاج الخاص بالمساجين والأطفال الجانحين)</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. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français)</p>	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 29 مارس 2005 المتعلق باعتماد "الفوترة البيضاء" لضبط كلفة الخدمات الصحية الخاصة بالمساجين والأطفال الجانحين ومرضى الإيواء الجوبي. ملاحظة: بالنسبة للطفل الجانح الاستظهار ببطاقة اتصال مسلمة من مدير المركز النموذجي لملاحظة الأحداث بمنوبة وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم. بالنسبة للسجين: الاستظهار بطلب إسداء خدمات طبية من مدير السجن أو المركز هام: ترسل كل 10 أيام إلى المؤسسة السجنية أو الاصلاحية.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معالجة المريض</p>	<p>2</p>
<p>هام: ترسل كل 10 أيام إلى المؤسسة السجنية أو الاصلاحية.</p>	<p>الهيكل الصحي</p>	<p>ارسال قائمة خلاص والفواتير</p>	<p>3</p>
<p>هام: ترسل في موفى كل شهر إلى المؤسسة السجنية أو الاصلاحية.</p>	<p>الهيكل الصحي</p>	<p>ارسال الوثائق الخاصة بالخلاص (قائمة خلاص والفواتير) في ثلاث نظائر مرفوقة ببطاقات القبول وبالبيانات الفردية الاستشفائية بالنسبة للإقامة الاستشفائية</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. الرمز : 11-2-5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل حالة ولادة خارج إطار الزواج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>هام: الاستظهار ببطاقة ربط من قبل وحدة اجتماعية وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم</p> <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) ■ ملاحظة: تتكفل المرشدة الاجتماعية بالإحاطة النفسية والاجتماعية بالأم ■ المنشور عدد 128 المؤرخ في 27 نوفمبر 1998 المتعلق بالعناية بالأطفال المولودين خارج إطار الزواج. ■ لمنشور المشترك بين وزراء الشؤون الاجتماعية والتضامن وشؤون المرأة والأسرة والطفولة والداخلية والتنمية المحلية والصحة العمومية عدد 44 المؤرخ في 24 ماي 2004 المتعلق بتركيز لجان جهوية لمتابعة وضعيات الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والفاقدين للسند العائلي. ■ المنشور عدد 38 المؤرخ في 28 ماي 2014 الإعلام بحالات الولادة خارج إطار الزواج. ■ ملاحظة: يمكن إعفاء المرأة الغير المتمتعة بتغطية اجتماعية من تسديد مصاريف الإقامة بالمستشفى عندما يتعذر عليها ذلك. 	<p>المتدخلون</p> <p>الأم</p> <p>عون المكلف بالتسجيل</p> <p>الطبيب</p> <p>مدير المستشفى/ناظر الدائرة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>توجه امرأة حامل خارج إطار الزواج إلى هيكل صحي</p> <p>تسجيل المرأة الحامل</p> <p>ولادة المرأة الحامل</p> <p>اعلام مندوب حماية الطفولة و اعلام مصالح الأمن الوطني والحرس الوطني</p> <p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</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>الزّمز : 12-2-5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (العاملات بمحلات البغاء)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	توجه عاملة بمحل بغاء مصابة بمرض تناسلي معد إلى هيكّل صحي	المریضة	ملاحظة: الاستظهار بمطبوعة "شهادة تحمل مصاريف" صادرة عن إدارة البلدية المعنية وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم
2	تسجيل المريضة	عون المكلف بالتسجيل	ملاحظة: المصابة بمرض غير تناسلي أو مرض تناسلي غير معد يتم علاجها بمقابل.
3	علاج المريضة	الطبيب	<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) مذكرة العمل لوزيری الداخلية والصحة العمومية عدد 30 المؤرخة في 20 أبريل 2001 .
4	ارسال قائمة بالمصاريف إلى وزارة الصحة وإلى البلدية المعنية	المستشفى	ملاحظة: تحمل المصاريف على كاهل البلدية المعنية

<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 - 2 - 13 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والأطفال محضوني الدولة والأطفال فاقد السند والمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي)</p>			
عدد العملية	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي <u>وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد.</u> ▪ القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر 1995 المتعلق بالمصادقة على مجلة <u>حماية الطفولة.</u> ▪ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) <p>هام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بالنسبة للأطفال المولودين خارج إطار الزواج: الاستظهار ببطاقة رعاية صحية مسلمة من قبل اللجنة الثلاثية الخاصة لإثبات النسب وهي صالحة لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد - بالنسبة للأطفال محضوني الدولة: الاستظهار ببطاقة توجيه مسلمة من مدير المركز المندمج للشباب أو مدير مركز الوسط الطبيعي تبين ضرورة العلاج - بالنسبة للأطفال فاقدو السند: الاستظهار ببطاقة توجيه مسلمة من المعهد الوطني لرعاية الطفولة تبين ضرورة العلاج. - بالنسبة للأطفال المهديين بالانحراف: الاستظهار ببطاقة اتصال ممضاة من قبل مدير المركز النموذجي لملاحظة الأحداث تبين ضرورة العلاج. - بالنسبة للمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي: الاستظهار ببطاقة اتصال تبين ضرورة العلاج مع ظرف مغلق من الطبيب الفاحص إلى طبيب الهيكل الاستشفائي - الاستظهار ببطاقة مواعيد في كل الحالات. 	<p>المريض</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل في اليوم والتوقيت المحدد ببطاقة المواعيد</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 ديبش. الرمز : 5 - 2 - 13 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والأطفال محضوني الدولة والأطفال فاقد السند والمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي)</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"> ■ 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. ■ المنشور عدد 31 المؤرخ في 4 أبريل 1998 المتعلق بعلاج الأطفال فاقد السند. ■ المنشور عدد 69 المؤرخ في 24 جويلية 1998 المتعلق بعلاج الأطفال محضوني الدولة. ■ المنشور عدد 86 المؤرخ في 30 سبتمبر 1999 المتعلق بعلاج الأطفال المولودين خارج إطار الزواج. ■ المذكرة عدد 1139 المؤرخة في 2 جوان 2000 المتعلقة بالعلاج المجاني للمقيمين بالمركز النموذجي لملاحظة الأحداث بمنوبة (فرع الطفولة المهتدة بالانحراف). 	<p>المكلف بالتسجيل</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. الرمز : 5 - 2 - 13 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والأطفال محضوني الدولة والأطفال فاقد السند والمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي)</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 المشترك بين وزراء الشؤون الاجتماعية والتضامن وشؤون المرأة والأسرة والطفولة والداخلية والتنمية المحلية والصحة العمومية عدد 44 المؤرخ في 24 ماي 2004 المتعلق بتركيز لجان جهوية لمتابعة وضعية الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والفاقدين للسند العائلي. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بإحكام التنسيق في مجال التعهد بالأطفال المولودين خارج إطار الزواج. ■ المنشور عدد 102 المؤرخ في 27 أكتوبر 2008 المتعلق بنظام جمع المعلومات حول وفيات الولدان. ■ المنشور عدد 5 المؤرخ في 1 مارس 2019 المتعلق بتعيين الروزنامة الوطنية للتلقيح الخاصة بالأطفال دون السنة الأولى من العمر . المنشور عدد 51 المؤرخ في 14 أكتوبر 2019 المتعلق بإجراء الفحوص بالهياكل الصحية العمومية للأطفال فاقد السند والمولودين خارج إطار الزواج.</p>	<p>المكلف بالتسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2 (يتبع)</p>
<p><u>تحميل نموذج من بطاقة رعاية صحية للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>علاج المريض</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. الرمز : 5 - 2 - 14 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات: التكفل برضيع مهمل			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 86 المؤرخ في 30 سبتمبر 1999 المتعلق بعلاج الأطفال المولودين خارج إطار الزواج. ■ المنشور المشترك بين وزراء الشؤون الاجتماعية والتضامن وشؤون المرأة والأسرة والطفولة والداخلية والتنمية المحلية والصحة العمومية عدد 44 المؤرخ في 24 ماي 2004 المتعلق بتركيز لجان جهوية لمتابعة وضعيات الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والفاقرين للسند العائلي. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بإحكام التنسيق في مجال التعهد بالأطفال المولودين خارج إطار الزواج. ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 31 مارس 2015 المتعلق بواجب إشعار مندوبي الطفولة بوضعيات الطفولة المهددة. ■ المنشور عدد 51 المؤرخ في 14 أكتوبر 2019 المتعلق بإجراء الفحوص بالهياكل الصحية العمومية للأطفال فاقد السند والمولودين خارج إطار الزواج. <p>ملاحظة: تسلّم وصل تسلّم في الغرض.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الشرطة الطبيب المرشدة الاجتماعية المرشدة الاجتماعية العون المكلف مدير المستشفى المحلي</p> <p>العون المكلف</p> <p>المرشدة الاجتماعية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم رضيع مهمل القيام بفحص الرضيع التكفل بالرضيع وتسجيله بدفتر خاص الاتصال بمركز رعاية الطفولة إعداد تصريح بولادة إمضاء التصريح</p> <p>اعلام الدائرة البلدية</p> <p>تحويل المولود لمركز رعاية الطفولة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</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>الرمز : 5 - 2 - 15 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التخلي عن مولود</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	اقرار الأم بالتخلي والإمضاء على مطبوعة "إقرار بالتخلي عن مولود"	الأم / المرشدة الاجتماعية	ملاحظة: (1) إذا كانت الأم راشدة بحضور شاهدين (2) إذا كانت الأم قاصر يقع التخلي بحضور وليها الشرعي مع تقديم بطاقة التعريف الوطنية للولي ومضمون ولادة الأم
2	الاتصال بمركز رعاية الطفولة	المرشدة الاجتماعية	<u>تحميل نموذج من شهادة إقرار بالتخلي عن مولود للإطلاع</u> وذلك طبقا لمقتضيات <u>قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق</u> <u>بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة</u> <u>والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.
3	تحويل الطفل إلى مركز الرعاية	المرشدة الاجتماعية	■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 31 مارس 2015 المتعلق بواجب إشعار مندوبي الطفولة بوضعيات الطفولة المهدة.

<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>الرمز : 5 - 2 - 16 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفية منخفضة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التقدم إلى مكتب التسجيل يوم الموعد في التوقيت المحدد	المريض	<p>هام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاستظهار ببطاقة علاج تعريفية منخفضة المسلمة من قبل المصالح الجهوية المختصة بوزارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية سارية المفعول. - الاستظهار ببطاقة التعريف الوطنية عند الاقتضاء. - دفع الاشتراك السنوي للانتفاع بالتعريفية المنخفضة لدى قبضة المستشفى - الاستظهار ببطاقة المواعيد
2	تسجيل المريض	عون التسجيل	
3	دفع معلوم الكشف	قابض مكتب التسجيل	

<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 - 16 الصفحة : 2/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفية منخفضة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>■ أمر عدد 409 لسنة 1998 مؤرخ في 18 فيفري 1998 يتعلق بضبط أصناف المنتفعين بالتعريفية 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.</p> <p>■ 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 بالتعريفية المنخفضة لتكاليف العلاج والإقامة بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3 (يتبع)</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 - 16 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفية منخفضة</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات 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 بالتعريفية المنخفضة. ■ المنشور المشترك بين وزراء الداخلية والشؤون الاجتماعية والصحة العمومية عدد 18 المؤرخ في 26 فيفري 1999 المتعلق بإسناد بطاقات العلاج بالتعريفية المنخفضة. ■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 7 ديسمبر 1999 المتعلق بإسناد بطاقة العلاج المجاني والعلاج بالتعريفية المنخفضة. ■ المنشور عدد 116 المؤرخ في 22 ديسمبر 1999 المتعلق بإسناد بطاقات التعريفية المنخفضة. ■ المنشور عدد 47 المؤرخ في 7 جوان 2001 المتعلق ببطاقات العلاج بالتعريفية المنخفضة. ■ المنشور عدد 79 المؤرخ في 8 سبتمبر 2001 المتعلق ببطاقات العلاج المجاني والتعريفية 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 أبريل 2005 المتعلق بتجديد بطاقات العلاج المجاني والعلاج بالتعريفية المنخفضة. 	<p>المتدخلون</p> <p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>عدد العملية</p> <p>3 (يتبع)</p>	
<p>ملاحظة: نفس الاجراءات المتبعة بالتسجيل للعيادات الخارجية</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</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 - 17 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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 يتعلق 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. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) ■ <u>قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية 1993 يتعلق بضبط تعريفات النقل الصحي البري.</u> ■ قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية ووزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج مؤرخ في 8 جوان 2006 يتعلق 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>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>توجه المريض إلى الهيكل الصحي والتقدم إلى مكتب التسجيل يوم الموعد في التوقيت المحدد</p> <p>تسجيل المريض</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 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 للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الزمر : 5 - 2 - 17 الصفحة : 2/2</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 قابض مكتب التسجيل	ملاحظة: تضبط تعريفية العيادات الخارجية والاستعجالي حسب الاختصاص وحسب صنف المؤسسة الاستشفائية		
4	تقديم وصل من دفتر ذي جذاذات	قابض مكتب التسجيل	هام: حسب حالة المريض يمكن للطبيب أن:		
5	توجيه المريض إلى قاعة الانتظار	عون الاستقبال	- يحدد موعدا للمريض للمتابعة بالعيادات الخارجية ويسلم له بطاقة مواعيد.		
6	إعداد ملف طبي	العون المكلف	- يشير بالقيام بتحليل بوثيقة خاصة لطلب تحاليل أو كشوفات إضافية بوثيقة خاصة بطلب كشوفات أو توجيهه إلى اختصاص آخر ويقدم له		
7	مناداة المرضى	العون المكلف	بطاقة توجيه بعد موافقة المؤسسة الاستشفائية التي سيتم توجيه المريض إليها		
8	فحص المريض	الطبيب	- يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذنا بالقبول ملاحظة: تقدم الوصفة في ثلاث نظائر واحدة تقدم للمريض والثانية تبقى بصيدلية المستشفى والثالثة تبقى بدفتر ذي الجذاذات لكل عملية مراقبة.		

<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 - 18 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل الولادات</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 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد.</p>		<p>قبول الأم للولادة</p>	<p>1</p>
<p>القانون عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في 1 أوت 1957 المتعلق بتنظيم الحالة المدنية وجميع النصوص التي نقحته أو تمتمته.</p>	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل الأم</p>	<p>2</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>قيّم القسم</p>	<p>جلب الملف الطبي الخاص بالأم أو إعداده</p>	<p>3</p>
<p>القانون عدد 75 لسنة 1998 المؤرخ في 28 أكتوبر 1998 المتعلق باللقب العائلي للأطفال المهيئين أو مجهولي النسب كما تم تنقيحه بالقانون عدد 51 لسنة 2003 المؤرخ في 7 جويلية 2003. 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>تنبيه: (التنصيب على اسم المولود وجنسه وتاريخ وساعة الولادة بالتدقيق واسم الأم واسم الأب) باللغة العربية مباشرة بعد الولادة.</p>	<p>القابلة</p>	<p>تعمير بطاقة إعلام بولادة</p>	<p>4</p>
<p>تنبيه: وضع سوار بيد المولود يحمل اسمه واسم أمه. تحميل نموذج من شهادة بولادة للاطلاع 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 المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها 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 ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 18 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل الولادات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تسليم بطاقة الاعلام بالولادة إلى "مكتب القبول" في الحين.	القابلة	
6	تسجيل الولادة على التطبيقية الإعلامية وبدفتر الولادات حسب البيانات المدرجة ببطاقة الاعلام بالولادة	مكتب القبول	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 15 مارس 1986 المتعلق بإفادة الدوائر البلدية بالإرشادات المتعلقة بالحالة المدنية. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 25 جوان 1987 المتعلق بتضمين عمليات الحالة المدنية بالمؤسسات الصحية والإستشفائية. ■ المنشور المشترك بين وزيرى الداخلية والصحة العمومية عدد 61 المؤرخ في 16 جويلية 1999 المتعلق بالتنصيص على جنسية الأم بمضامين ولادة الأطفال المودعين بالمعهد الوطني لرعاية الطفولة. ■ المنشور عدد 40 المؤرخ في 28 ماي 2001 المتعلق بتضمين عمليات الحالة المدنية.
7	التنصيص على الولادة على بطاقة إقامة الأم وبالملف الطبي للأم وتدوين اسم المولود وتاريخ الولادة واسم الأم والأب والقسم الطبي في السجل الهجائي.	قيّم القسم	

<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>الزمر : 5 - 2 - 18 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل الولادات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	التصريح بالولادة	مكتب القبول	ملاحظة: صبيحة كل يوم إعداد بطاقة تصريح بالنسبة لكل ولادة تمت خلال اليوم السابق
9	إيداع هذه التصاريح لدى الدائرة البلدية في ظرف لا يتعدى 48 ساعة من تاريخ الولادة	مكتب القبول	
10	الحصول على مراجع ترسيم الولادات	مكتب القبول	ملاحظة: بعد ترسيم الولادات بدفاتر الحالة المدنية من قبل الدائرة البلدية المعنية
11	تسليم مراجع ترسيم الولادات	مكتب القبول أحد الوالدين	ملاحظة: يتصل أحد الوالدين بقسم القبول لتسلم مراجع ترسيم ولادة المولود

التصرف في إقامة المرضى

<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 - 3 - 1 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الإقامة بالمستشفى المحلي اثر عيادة خارجية</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. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) هام: تسليم المريض أو المرافق إذن بالقبول بعد التأكد من توفر سرير شاغر بالقسم الذي سيقع قبول المريض به أو تركيز سرير إضافي في حالة عدم وجود شغور.</p>	<p>طبيب العيادات الخارجية</p>	<p>معاينة المريض وتوصية بقبول من خلال رسالة ربط</p>	<p>1</p>
<p>هام: على المريض أو المرافق الاستظهار بالوثائق التالية: - الاذن بالقبول - بطاقة التعريف الوطنية للمريض - بطاقة العلاج المجاني أو تعريفة منخفضة سارية المفعول - وثيقة تحمل مصاريف بالنسبة للمنتفعين بنظام تغطية من قبل مؤسسات التأمين على المرض أو الصندوق الوطني للتأمين على المرض.</p>	<p>المريض</p>	<p>توجه المريض إلى القسم المعني برسالة الربط</p>	<p>2</p>
<p>هام: يمكن للطبيب أن يمنح إثر الفحص موعد للإقامة يقع تسجيل على رسالة الربط إذا كانت الحالة الصحية للمريض غير استعجالية</p>	<p>طبيب القسم المختص</p>	<p>فحص المريض من قبل الطبيب المختص والإذن بالإقامة</p>	<p>3</p>
<p>هام: يتم التثبت من وجود سرير شاغر</p>	<p>الطبيب المختص</p>	<p>تسليم بطاقة قبول ممضاة ومختومة</p>	<p>4</p>
<p>تحميل نموذج من بطاقة تسجيل مريض مقيم 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>المريض أو من يرافقه</p>	<p>إجراء التسجيل</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 ديبش. الرّمز : 5 - 3 - 1 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الإقامة بالمستشفى المحلي اثر عيادة خارجية</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 لغير المنتفعين بنظام تغطية اجتماعية: مقابل خمسة أيام إقامة بالقسم المعني ملاحظة: بالنسبة للمنتفعين بالعلاج بالتعريف المنخفضة المبلغ الاجمالي المتمثل في مقابل يوم إقامة بالقسم المعني</p>	<p>المريض قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع تسبقة على معلوم الإقامة</p>	<p>6</p>
	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>7</p>
<p>ملاحظة: في الحالات الاستعجالية القصوى يمكن قبول المريض مباشرة للإقامة بالقسم الاستشفائي وارجاء تسوية العمليات الإدارية والمالية في مرحلة لاحقة أو عند خروج المريض.</p>	<p>العون المكلف بمكتب القبول</p>	<p>تسليم بطاقة الإقامة وبطاقة الزيارة للمريض أو المرافق وتوجيهه للقسم الذي وقع قبوله به</p>	<p>8</p>
<p>هام: تمكين المريض من سرير وتوابعه</p>	<p>قيّم القسم</p>	<p>تسجيل المريض بدفتر القبول بالقسم</p>	<p>9</p>
<p>ملاحظة: تحميل نموذج من بطاقة قبول بالمستشفى 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>قيّم القسم</p>	<p>جلب الملف الطبي للمريض الذي وقع إعداده بالعيادة الخارجية</p>	<p>10</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 : الرّمز : 5 - 3 - 2 الصفحة: 3/1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : قبول مريض للإقامة بمستشفى (القبول إثر موعد مسبق)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	قبول المريض يوم الموعد في القسم الاستشفائي	قيّم القسم	<p>■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français)</p> <p>ملاحظة: الاستظهار ببطاقة قبول ممضاة ومختومة من قبل الطبيب</p>
2	التأكد من تسجيل المريض في قائمة المرضى الذين سيقع إيوائهم للعلاج	قيّم القسم	<p>ملاحظة: التأكد من توفر سرير شاغر</p>
3	تسليم بطاقة قبول ممضاة ومختومة من قبل طبيب القسم	قيّم القسم	<p>ملاحظة: تحمل البطاقة بيانات تخص (اسم ولقب المريض واسم القسم وتاريخ القبول)</p>
4	تعمير بيانات على بطاقة القبول تخص رقم الغرفة وعدد السرير	قيّم القسم	<p>ملاحظة: تكون بطاقة القبول في ثلاث نظائر يسلم نظير للمريض ويحفظ النظير الثاني بملف المريض والثالث يبقى بدفتر بطاقات القبول</p>
5	التأشير على بطاقة القبول	قيّم القسم	
6	توجه المريض أو مرافقه لمكتب القبول للتسجيل	المريض العون المكلف بالتسجيل	<p>ملاحظة: الاستظهار ببطاقة التعريف الوطنية للمريض مع دفتر العلاج</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 : الرّمز : 5 - 3 - 2 الصفحة : 2/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : قبول مريض للإقامة بمستشفى (القبول إثر موعد مسبق)</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>تحميل نموذج من بطاقة قبول بالمستشفى 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>العون المكلف بمكتب القبول</p>	<p>تسجيل البيانات الشخصية للمريض عبر التطبيقية الاعلامية "تطبيقة القبول" حسب نظام التغطية الاجتماعية الذي يتمتع به المريض في "جذاذة فردية للإقامة"</p>	<p>7</p>
	<p>العون المكلف بمكتب القبول</p>	<p>اسناد معرف وحيد للمريض يسجل في جذاذة</p>	<p>8</p>
<p>هام: يستظهر بها المريض عند كل معاينة طبية بالمستشفى أو إقامة</p>	<p>العون المكلف بمكتب القبول</p>	<p>تسليم الجذاذة للمريض.</p>	<p>9</p>
<p>خلاص تسبقة حسب نظام التغطية للمريض ملاحظة: إذا كان المريض لا يمل ك المبلغ يتم توجيهه إلى المسؤول بإدارة التصّرف بشؤون المرضى الذي يمكنه من سند كميال الذي يمضيه بمكتب القابض بعد الاستظهار ببطاقة التعريف الوطنية هام: يعفى المضمون الاجتماعي الذي يتمتع بشهادة تكفل بمرض مزمن أو ثقيل والمعوقون المتمتعون ببطاقة إعاقة سارية المفعول والمتمتعون بدفتر علاج مجاني ساري المفعول</p>	<p>قابض مكتب التسجيل/المريض</p>	<p>خلاص المعلوم حسب نظام التغطية</p>	<p>10</p>
<p>ملاحظة: يكون في ثلاثة نظائر الأول يبقى عند المريض ويحفظ الثاني بالملف الطبي والاداري وتبقى نسخة بمكتب التسجيل</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>11</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 : الرّمز : 5 - 3 - 2 الصفحة: 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : قبول مريض للإقامة بمستشفى (القبول إثر موعد مسبق)</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: تسلم نسختان أصليتان ونسخة من الجذاذة الفردية للإقامة للمريض تكون الجذاذة الفردية للإقامة في خمس نسخ</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم " الجذاذة الفردية للإقامة " ونسخة من الدفتر وبطاقة القبول ووصل الخلاص للمريض</p>	<p>12</p>
<p>ملاحظة: تحفظ بالملف الطبي الإداري وتحفظ النسخة الثانية الجذاذة الفردية للإقامة في سجل خاص وتحفظ النسخة الثالثة بالقسم الطبي الذي سيقيّم به المريض وتحفظ النسخة الرابعة بمكتب القبول</p>	<p>المريض أو من يرافقه</p>	<p>تسليم الوثائق لقيّم القسم</p>	<p>13</p>
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>قيّم القسم</p>	<p>إيواء المريض</p>	<p>14</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 : 5 - 3 - 3 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر معاينة بقسم الاستعجالي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	عدد العملية
1	معاينة المريض	طبيب قسم الاستعجالي	1
2	تدوين بطاقة قبول	طبيب قسم الاستعجالي	2
3	القيام بإجراءات التسجيل	مكتب التسجيل	3
4	قبول المريض للإقامة	قيّم القسم	4

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 - 3 - 4 الصفحة : 2 / 1

تحديد الإجراءات : التصريف في ودائع المرضى

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	عدد العملية
1	قبول المريض	العون الصحي	1
2	تسليم الودائع	المريض العون المكلف بالتصريف في الودائع	2
3	تدوين طبيعة الودائع بدفتر الودائع	العون المكلف بالتصريف في الودائع	3

■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية.

■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.

تنبيه: يحجر على المرضى الاحتفاظ بأشياء ثمينة أثناء إقامتهم.

ملاحظة:

- في حالة قبول المريض أثناء حصة الاستمرار : يقع تسليم الودائع لقيم حصة الاستمرار دون غيره الذي يسلمها بدوره في آخر حصة الاستمرار أو في اليوم العمل الذي يلي حصة الاستمرار إلى الجهة الإدارة (حسب نظام المستشفى إما إلى المصلحة المكلفة بالتصريف في شؤون المرضى أو المصلحة المكلفة بالشؤون المالية أو القيم العام للمؤسسة).

في حالة قبول المريض خارج حصة الاستمرار: يقع تسليم الودائع إلى قيم القسم الذي يقيم به المريض الذي بدوره يسلمها إلى الجهة المعنية. (حسب نظام المستشفى إما إلى المصلحة المكلفة بالتصريف في شؤون المرضى أو المصلحة المكلفة بالشؤون المالية).

تنبيه: تدوين طبيعة الوديعة المبلغ إذا تعلق الأمر بمبلغ مالي يذكر تاريخ التسليم واسم صاحب الوديعة ولقبه والقسم الذي يقيم به وتاريخ قبوله ورقم تسجيله

<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 - 3 - 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : طلب فحوص تكميلية لمريض مقيم بالمستشفى</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: يحمل طلب الخدمة اسم ولقب المريض والمعرف الوحيد ورقم التسجيل تاريخ طلب الخدمة والقسم الذي يقيم به ملاحظة: يكون طلب الخدمة (أشعة، تحليل، طلب أدوية..) في ثلاث نظائر نسختان إحداهما الأصل توجه إلى القسم المعني بالخدمة</p>	<p>الطبيب</p>	<p>طلب خدمة تكميلية للمريض</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يقوم المكلف بالخدمة بالتنسيق ملاحظاته على طلب الخدمة سواء انجاز كلي للخدمة أو تعذر عن الانجاز مع الامضاء والختم</p>	<p>المكلف بالقسم المسدي للخدمة</p>	<p>اجراء الخدمة وفق طلب الخدمة</p>	<p>2</p>
	<p>المكلف بالقسم المسدي للخدمة</p>	<p>إعادة نسخة من طلب الخدمة إلى القسم الذي يقيم به المريض</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: حفظ نسخ من الوثائق الطبية المتعلقة بطلب خدمة طبية أو خدمة تكميلية للمريض مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات المنصوص عليها بطلب الخدمة لاستعمالها عند عملية الفوترة</p>	<p>قيم القسم</p>	<p>تحيين الملف الطبي الإداري للمريض بصفة يومية</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. الرّمز : 5 - 3 - 6 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : زيارة المرضى</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. المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. المنشور عدد 53 المؤرخ في 21 ماي 1998 المتعلق بالعناية باستقبال المرضى والإحاطة بهم. المنشور عدد 52 المؤرخ في 14 جوان 2008 المتعلق باستقبال المسنين والإحاطة بهم في الهياكل الصحية العمومية. المنشور عدد 55 المؤرخ في 17 جوان 2008 المتعلق باستمرارية الخدمات الصحية بالهياكل الصحية العمومية أيام الأحد والأعياد الرسمية. المنشور عدد 66 المؤرخ في 19 جويلية 2008 المتعلق بتحسين المستمر لاستقبال في الهياكل الصحية العمومية. المنشور عدد 18 المؤرخ في 31 مارس 2015 المتعلق بدعم حماية المؤسسات والهياكل الصحية العمومية. هام: اتفاقية بين إدارة المستشفى مع اللجنة الطبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الاستشفائية تحدد أوقات الزيارة ملاحظة: يقع التنصيص ببطاقة الزيارة على أوقات الزيارة وعدد الزائرين</p>	<p>مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم بطاقة الزيارة للمريض أو المرافق</p>	<p>1</p>
<p>تقديم بطاقة الزيارة ملاحظة: يمكن للطبيب الترخيص لبعض أفراد عائلة المريض بالزيارة بصفة استثنائية خارج أوقات الزيارة ويسلم المعني بالأمر بطاقة زيارة خاصة تنص على مواقيت الزيارة الاستثنائية. ملاحظة: يمكن لظروف استثنائية منع الزيارة عن المرضى سواء في بعض الأقسام أو كامل المستشفى.</p>	<p>الزائر</p>	<p>الحضور في مواعيد الزيارة المحددة</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 - 3 - 7 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة إقامة بمستشفى</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.</p>	<p>المريض</p>	<p>توجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
	<p>المريض</p>	<p>طلب شهادة إقامة بمستشفى</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 إقامة بمستشفى</p>	<p>4</p>
	<p>قيّم القسم</p>	<p>امضاء الشهادة</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: تسلم هذه الشهادة خلال فترة الإقامة بالمستشفى. تحميل نموذج من شهادة إقامة بالمستشفى 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم الشهادة</p>	<p>6</p>

خروج المرضى

<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 - 4 - 1 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى بعد تلقي 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>■ أمر عدد 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. هام: التنصيص على الإذن بالخروج بالملف الطبي</p>	<p>الطبيب المباشر</p>	<p>الإذن بالخروج وإعداد بطاقة الخروج والوصفة الطبية في نظيرين وتحديد المعاينة بالعيادات الخارجية</p>	<p>1</p>
<p>تحميل نموذج من بطاقة خروج 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. ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب المباشر</p>	<p>إمضاء بطاقة الخروج في ثلاث نظائر</p>	<p>2</p>
	<p>قيّم القسم</p>	<p>إعداد بطاقة المواعيد</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تحتوي بطاقة الخروج على قائمة في الخدمات المسداة للمريض أثناء إقامته وذلك بالاعتماد على الملف الطبي (عدد أيام الإقامة، التحليل المجراة، الكشوفات، الأدوية الخارجة على القائم الأدوية الاستشفائية المضبوطة نوع العمليات الجراحية المجراة نوع وعدد البدائل الطبية المقدمة...) وتكون ممضاة مع الختم من قبل الطبيب المباشر ترفق النسخة الأصلية من بطاقة الخروج بالملف الطبي الإداري والنسخة الثانية تحفظ بالملف الطبي والنسخة الثالثة تحفظ بمكتب قيّم القسم مع الجذاذة الشخصية للإقامة</p>	<p>قيّم القسم</p>	<p>اتمام البيانات الإدارية على بطاقة الخروج والوصفة الطبية وتقديمها إلى مكتب القبول</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 دببش. الرّمز : 5 - 4 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : خروج المرضى بعد تلقي العلاج</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تسجيل الخروج والتنصيب عليه ببطاقة الإقامة	مكتب القبول	هام: التثبت من المعلومات المدونة ببطاقة الخروج ونظام التغطية الاجتماعية للمريض
6	ختم الملف الطبي الإداري وإحالته على مصلحة الفوترة	قيّم القسم	
7	اصدار فاتورة الإقامة	مكتب الفوترة	
8	استخلاص المبالغ اللازمة	قابض مكتب القبول المريض أو المرافق	تنبيه: يطرح مبلغ التسبقة المدفوع عند قبول المريض
9	تسليم وصل في المبلغ المدفوع	قابض مكتب القبول	
10	تسليم إذن بالخروج	قيّم القسم أو المريض أو مرافق المريض	
11	تسليم بطاقة المواعيد ووصفة الدواء والشهادة الطبية عند الاقتضاء	قيّم القسم	هام: الاستظهار بالإذن بالخروج لقيّم القسم

<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 : 5 - 4 - 2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : خروج المرضى بموجب رخصة خروج</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 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. ملاحظة: يجب التنصيص على رخصة الخروج ومدتها وتاريخ بدايتها بالملف الطبي.</p>	<p>المرضى المقيم بالمستشفى</p>	<p>طلب رخصة خروج من المستشفى المحلي.</p>	<p>1</p>
<p>هام: يمكن للمريض طلب رخصة خروج محددة في الزمن من المستشفى لأسباب خاصة على أن تكون حالته الصحية تسمح بها. هام: يمنع منعاً باتاً خروج المرضى من المستشفى المحلي ورجوعهم إليه بين الساعة السابعة مساءً والساعة السابعة صباحاً. <u>تحميل نموذج من رخصة خروج للإطلاع</u> وذلك طبقاً 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 الراجعة إليها بالنظر ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب المباشر</p>	<p>التثبت من الحالة الصحية للمريض وعدم تأثرها من الخروج الوقتي.</p>	<p>2</p>
	<p>الطبيب المباشر</p>	<p>إمضاء رخصة الخروج في ثلاث نظائر.</p>	<p>3</p>
	<p>مكتب القبول</p>	<p>تسجيل رخصة الخروج والتنصيص عليها ببطاقة الإقامة</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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3 - 4 - 5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى (هروب المريض)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام القيّم العام ومكتب القبول	قيّم القسم	ملاحظة: يجب اتباع نفس إجراءات خروج المريض وتحويلها إلى مكتب الفوترة ثم إلى مصلحة المتابعة
2	تسجيل الخروج مع التنصيص على الهروب	مكتب القبول	
3	إعلام مركز الشرطة الراجع له المستشفى بالنظر	مكتب القبول	
4	إعلام عائلة المريض بالهروب إن أمكن عن طريق الهاتف أو عن طريق الأمن أو بواسطة برقية	مكتب القبول	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 5 - 4 - 4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى في حالة تحويل إلى مؤسسة صحية أخرى</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 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.</p>	<p>طبيب القسم</p>	<p>الحصول على الموافقة المسبقة من القسم الاستشفائي بالمؤسسة التي سيتم تحويل المريض إليها</p>	<p>1</p>
	<p>طبيب القسم</p>	<p>إعداد بطاقة توجيهه إلى القسم المذكور</p>	<p>2</p>
	<p>طبيب القسم</p>	<p>التنصيب على تحويل المريض بالملف الطبي</p>	<p>3</p>
<p><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 المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص للقسم الاصلي ونظير لقسم الاستقبال ونظير لمكتب القبول.</p>	<p>طبيب القسم</p>	<p>تعمير بطاقة تحويل مريض</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلّفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّمة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4 - 4 - 5 الصفحة : 2/2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراء : خروج المرضى في حالة تحويل إلى مؤسسة صحية أخرى</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: يحول المريض على متن سيارة إسعاف مصحوبا بطبيب أو عون شبه طبي وببطاقة توجيه تشرح فيها الحالة الصحية للمريض ونسخة من الملف الطبي للمريض.</p>		<p>قيّم القسم أو من يقوم مقامه</p>	<p>تقديم بطاقة تحويل مريض إلى مكتب القبول</p>	<p>5</p>
		<p>مكتب القبول</p>	<p>تسجيل التحويل والتنصيب عليه ببطاقة الإقامة</p>	<p>6</p>
		<p>مكتب القبول</p>	<p>تسليم بطاقة التحويل إلى القائم بإجراءات التحويل</p>	<p>7</p>
		<p>القائم بإجراءات التحويل</p>	<p>تسليم بطاقة التحويل لقيّم القسم الاستشفائي</p>	<p>8</p>
		<p>القائم بإجراءات التحويل</p>	<p>تسلم بطاقة توجيه</p>	<p>9</p>
		<p>قيّم القسم</p>	<p>ختم الملف الطبي الإداري بعد التثبيت من كل الوثائق ويضم به نسخة من بطاقة الخروج ونسخة من دفتر العلاج</p>	<p>10</p>
		<p>قيّم القسم</p>	<p>تحويل المريض إلى المؤسسة الاستشفائية المعنية</p>	<p>11</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 : 5 - 4 - 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى دون إذن الطبيب المباشر</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>خروج المريض قبل إتمام العلاج ودون موافقة الطبيب</p>	<p>1</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>التنصيص على الخروج قبل إتمام العلاج بالملف الطبي</p>	<p>2</p>
<p><u>تحميل نموذج من إقرار برفض العلاج 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 ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. تبيه: ترفق بالملف الطبي للمريض</u></p>	<p>المريض</p>	<p>امضاء المريض على إقرار برفض العلاج.</p>	<p>3</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>التنصيص على الخروج دون إذن الطبيب بالملف الطبي الإداري وبطاقة الخروج</p>	<p>4</p>
	<p>قيّم القسم</p>	<p>القيام ببقية الإجراءات في الحالات العادية ويحال الملف إلى مصلحة الفوترة .</p>	<p>5</p>

الفوترة

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خلّفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّمة النفزي - السيد كاظم دبّيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 5 - 1 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الفوترة للمرضى الذين يتمتعون بمجانبة العلاج</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	اعداد الفوترة باحتساب كل أيام الإقامة وفق الاختصاص والمستخرجة من التطبيقية الاعلامية الخاصة بالفوترة بعد تسجيل تاريخ الخروج وادراج الكشوفات والخدمات المسداة	العون المكلف بالفوترة	هام: ادخال الرمز الخاص بالاختصاص
2	استخراج الفاتورة في خمسة نسخ	العون المكلف بالفوترة	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلّق بضبط المصنّف العام للأعمال المهنية التي يقوم بها الأطباء والبيولوجيون وأطباء
3	ختم الفاتورة	العون المكلف بالفوترة	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.
4	حفظ الفاتورة	العون المكلف بالفوترة	

<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 - 5 - 2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الفوترة للمضمونين الاجتماعيين</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 استخراج جدول شهري يقوم مقام الفواتير ويرسل إلى الصندوق الوطني للتأمين على المرض للخلاص على أساس التعريف الجزافية وادخال الرمز الخاص بالاختصاص</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>اعداد الفوترة باحتساب كل أيام الإقامة المستخرجة من التطبيق الاعلامية الخاصة بالفوترة بعد تسجيل تاريخ الخروج</p>	<p>1</p>
<p>هام: يعتمد الملف الطبي الاداري لفوترة الخدمات المسداة وذلك من خلال عملية تثبت وترميز لكل الخدمات حسب تصنيفها</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>ادراج الكشوفات والخدمات المسداة</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: يعفى من دفع المعلوم التعديلي للخدمات الطبية المتمتعين بشهادة تكفل بمرض مزمن.</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>استخراج الفاتورة في خمسة نسخ</p>	<p>3</p>
<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلق 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.</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي</p>	<p>4</p>
	<p>المريض/قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المعلوم التعديلي</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 : 5 - 5 - 2 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الفوترة للمضمونين الاجتماعيين</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</p>	
<p>هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الإداري</p>		<p>العون المكلف بالفوترة</p>		<p>6 تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض</p>	
		<p>العون المكلف بالفوترة</p>		<p>7 استخراج جدول شهري يقوم مقام الفواتير ويرسل إلى الصندوق الوطني للتأمين على المرض للخلاص مصحوبا بقرص</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 دبيش. الرّمز : 5 - 5 - 3 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الفوترة للمنتفعين بالتعريف المنخفضة</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 اعداد الفاتورة على أساس التعريف الجزافية للكشوفات والخدمات المسداة وادخال الرمز الخاص بالاختصاص يعتمد الملف الطبي الاداري لفوترة الخدمات المسداة وذلك من خلال عملية تثبت وترميز لكل الخدمات حسب تصنيفها ملاحظة: يضاف معلوم يوم إقامة إذا لم يدفع المريض مبلغ التسبقة</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>اعداد الفوترة وادراج الكشوفات والخدمات المسداة من التطبيق الاعلامية الخاصة بالفوترة</p>	<p>1</p>
	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>استخراج الفاتورة في خمسة نسخ</p>	<p>2</p>
	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي</p>	<p>3</p>
	<p>المريض/قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المعلوم التعديلي</p>	<p>4</p>
<p>هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الاداري</p>	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض</p>	<p>5</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 - 5 - 4 الصفحة : 1/1

تحديد الإجراءات : الفوترة في حالة العلاج بمقابل

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	اعداد الفوترة باحتساب كل أيام الإقامة وفق الاختصاص المخرجة من التطبيقية الاعلامية الخاصة بالفوترة بعد تسجيل تاريخ الخروج	العون المكلف بالفوترة	<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلق 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.</p> <p>ملاحظة: يجب ادخال الرمز الخاص بالاختصاص.</p>
2	ادراج الكشوفات والخدمات المسداة	العون المكلف بالفوترة	<p>ملاحظة: يعتمد الملف الطبي الاداري لفوترة الخدمات المسداة وذلك من خلال عملية تثبيت وترميز لكل الخدمات حسب تصنيفها. ويقع خصم مبلغ التسبقة من الفاتورة المتعلق بخمسة أيام إقامة.</p>
3	استخراج الفاتورة في خمسة نسخ	العون المكلف بالفوترة	<p>قرار من وزيرى 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>
4	ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي	العون المكلف بالفوترة	<p>ملاحظة: يتم الإعتماد على الا تفاقية المبرمة بين وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج ووزارة الصحة تتعلق بفوترة الخدمات المسداة للمضمونين الاجتماعيين بالهياكل الصحية الاستشفائية العمومية.</p>
5	دفع المعلوم	المريض/قابض مكتب التسجيل	
6	تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض	قابض مكتب التسجيل	<p>هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الاداري.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية		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 : 5 - 5 - 5 الصفحة : 2/1
تحديد الإجراءات : التصرف في حالة عدم قدرة المريض على الخلاص				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	اعداد الفوترة باحتساب كل أيام الإقامة وفق الاختصاص المستخرجة من التطبيقية الاعلامية الخاصة بالفوترة بعد تسجيل تاريخ الخروج	العون المكلف بالفوترة	ملاحظة: يجب ادخال الرمز الخاص بالاختصاص	
2	ادراج الكشوفات والخدمات المسداة	العون المكلف بالفوترة	ملاحظة: يعتمد الملف الطبي الاداري لفوترة الخدمات المسداة وذلك من خلال عملية تثبت وترميز لكل الخدمات حسب تصنيفها ملاحظة: يقع خصم مبلغ التسبقة من الفاتورة المتعلق بخمسة أيام إقامة	
3	استخراج الفاتورة في خمسة نسخ	العون المكلف بالفوترة		
4	ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي.	العون المكلف بالفوترة	<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 الصيغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر	
5	الإمضاء على إلتزام بالدفع .	المريض/قابض مكتب التسجيل	ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات المحلية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.	
6	إرسال نسخة إلى المصلحة التصرف المالي.	قابض مكتب التسجيل		

<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 - 5 - 5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حال عدم قدرة المريض على الخلاص</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>هام: يتولى مدير المستشفى المحلي (مصلحة التصرف المالي) الحرص على إستخلاص الديون وذلك بإعداد مكاتيب للمطالبة والتذكير أنظر بطاقة العملية المتعلقة بإستخلاص الديون.</p> <p>هام: يتولى وكيل المقايض إحالة أوامر الدفع أكانت تحويلات بنكية أو نقدية إلى المصلحة المالية مقابل اعتراف بالتوصل ويتولى تبعا لذلك تحيين الجذازات المتعلقة بالمدينين (الحرفاء).</p> <p>ملاحظة: في حالة استرجاع الدين إحالة سندات الخلاص (تحويلات بنكية أو صكوك بريرية أو بنكية أو نقدية) إلى المحاسب العمومي.</p> <p>تنبيه: طبقا يعاين مدير المستشفى المحلي بمساعدة مصلحة التصرف المالي ديون المؤسسة ويأذن بإستخلاصها مع مراعاة الاستثناءات الجاري بها العمل والمتعلقة بالمعالم حالة الدفع، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخل الطارئة وغير الثابتة ويعد قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى وزارة المالية.</p> <p>تنبيه: طبقا لاحكام الفصل 69 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته لا يجوز قبض إيرادات الدولة وجباية أموالها إلا من قبل محاسبين عينوا لتلك الخطة بصفة قانونية وبموجب مستندات قانونية وترتيبية (صادرة عن السلطات العدلية والإدارية اذون استخلاص).</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى المحلي مصلحة التصرف المالي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إعداد قائمة في المدينين مصحوبة بسندات الديون.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>7</p>
<p>تنبيه: أنظر بطاقة العمليات المتعلقة بإستخلاص الديون (العنوان المتعلق بالتصرف في وكالات المقايض).</p>	<p>أمر القبض أمين المال الجهوي المحاسب العمومي</p>	<p>إستخلاص الديون</p>	<p>8</p>

التصرف في شؤون النقل الصحي

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون النقل الصحي

1 - الهدف من الإجراء:

ضمان التقييد 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 إستعمال 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.
- إستعمال سيارات الإسعاف.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خُلَيْفِي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 5 - 6 - 1 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 أفريل 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 أفريل 1992 يتعلّق بضبط طرق تنظيم حصص الاستمرار في قطاع النقل الصحي وواجبات الأشخاص المطالبين بالقيام بها. تثنية: يجب أن يكون السائق متحصلا على رخصة سياقة منذ سنتين على الأقل وعليه 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>قيم القسم</p>	<p>تعيين الطاقم المصاحب.</p>	<p>3</p>

وزارة الصحة
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة
بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية
للمستشفيات المحلية

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 - 6 - 1 الصفحة : 3/2

تحديد الإجراءات : النقل الصحي

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 والتقيد 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 الممرض	

<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 : 5 - 6 - 1 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراء : النقل الصحي			
<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. العملية عدد 10 تهم النقل بسيارات الإسعاف صنف "أ". يأخذ الطبيب كل بادرة تستوجبها حالة المريض الذي هو تحت مسؤوليته الفردية.</p>	<p>المسعف الممرض</p>	<p>تدوين دفتر المداواة</p>	<p>9</p>
<p>■ 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</p>	<p>الطبيب</p>	<p>متابعة حالة المريض وتقديم العلاج الضروري وتدوين بطاقة المراقبة للشخص المحمول.</p>	<p>10</p>
<p>■ 1998 والقرار المؤرخ في 29 جانفي 2003 والقرار المؤرخ في 7 جويلية 2008. قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تسليم نسخة من بطاقة المراقبة إلى هيكل القبول.</p>	<p>11</p>
<p>■ 1993 يتعلّق 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>	<p>القابض</p>	<p>استخلاص المعاليم</p>	<p>12</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 : 5 - 6 - 2 الصفحة : 4 / 1

تحديد الإجراءات : استعمال سيارات الإسعاف

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تصنف سيارات الإسعاف.	المسؤول عن أسطول السيارات	<p>عملاً 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 <u>يصنف النقل الصحي إلى :</u></p> <p><u>النقل الصحي البري :</u></p> <p>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><u>النقل الصحي الجوي</u></p> <p>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>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 - 6 - 2 الصفحة : 4/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</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>	
<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 - 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.</p>	<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 النفري - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 5 - 6 - 2 الصفحة : 4/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية لمستشفيات المحلية</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>
<p>- 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 المنعلق 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>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات إدارة التجهير بالإدارة المركزية</p>	<p>الحرص على تجهيز سيارات الإسعاف بالتجهيزات الضرورية والمواصفات الفنية</p>	<p>2 (يتبع)</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 - 6 - 2 الصفحة : 4/4

تحديد الإجراءات : استعمال سيارات الإسعاف

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	إستعمال السيارة.	المسؤول عن أسطول السيارات السائق	تنبيه: يمنع منعاً باتاً استعمال سيارات الإسعاف في مهام غير المهام التي أعدت من أجلها وهي نقل المرضى.
4	المتابعة والمراقبة: تركيز أجهزة متابعة السيارات بنظام تحديد المواقع للسيارة.	مدير المستشفى المحلي المسؤول عن أسطول السيارات	■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 29 مارس 2022 المتعلق بالتصرف في سيارات الإسعاف.
5	الإحالة على إستعمالات أخرى بالنسبة لسيارات الإسعاف التي أصبحت لا تتوفر فيها المواصفات لنقل المرضى .	مدير المستشفى المحلي مصلحة الشؤون الإدارية والمالية المسؤول عن أسطول السيارات	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.

التصرف في الوفيات

<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 - 7 - 1 الصفحة : 5/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في حالة وفاة طبيعية</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 1634 لسنة 1981 مؤرخ في 30 نوفمبر 1981 يتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية.</p> <p>أمر عدد 1043 لسنة 1999 مؤرخ في 17 ماي 1999 يتعلق بضبط أنموذج الشهادة الطبية للوفاة والبيانات التي يجب أن تتضمنها.</p> <p>▪ circulaire N°74 du 28 avril 1978, relative à la conservation et garde des objets remis à l'hôpital par les malades ou trouvés sur des personnes décédées.</p> <p>▪ circulaire N°85 du 31 octobre 1990, relative à l'admission des cadavres dans les établissements hospitaliers.</p> <p>▪ circulaire N°13 du 08 février 1993, relative à la déclaration des décès en milieu hospitalier.</p> <p>- circulaire N°14 du 11 mars 1997, relative à l'organisation des morgues des établissements hospitaliers.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معاينة الجثة</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 دبيش. الرمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وفاة طبيعية</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: التسجيل يكون بعد ساعتين من إعلان الوفاة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تسجيل الوفاة بدفتر الوفيات وإمضائه</p>	<p>2</p>
<p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين. ■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 27 نوفمبر 2010 المتعلق بالإعلام عن حالات الولادة والوفاة الحاصلة بالهيكل الصحية العمومية. ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 5 مارس 2015 المتعلق بإعتماد الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة. ■ المذكرة عدد 63 المؤرخة في 18 أكتوبر 2018 والمتعلقة بالتقيد بمقتضيات المنشور المشترك بين وزير الداخلي والصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 19 جانفي 2000 المتعلق بكيفية استعمال الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تعمير الشهادة الطبية للوفاة حسب الأنموذج المخصص وإمضائها.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تسلم الشهادة ساعتين بعد الوفاة. ■ المنشور عدد 102 المؤرخ في 27 أكتوبر 2008 المتعلق بنظام جمع المعلومات حول وفيات الولدان.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تسليم الشهادة الطبية للوفاة لقيّم القسم.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: إعداد قائمة في كل ملابس وجواهر والممتلكات (هاتف، مبالغ نقدية...) وتدون بسجل خاص ومرقم الصفحات يمسك بكل قسم ويتم الإحصاء بحضور شاهد.</p>	<p>قيم القسم</p>	<p>وضع رقم تعريف للمتوفى (الاسم واللقب) على المعصم الأيسر.</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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5/3</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وفاة طبيعية</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
6	تعيين الملف الطبي الإداري والسجل الهجائي والتنصيب على الوفاة تاريخها وساعتها.	قيّم القسم	هام: يسجل على الغلاف متوفي		
7	إحالة الملف الطبي الإداري مع الشهادة الطبية للوفاة إلى مكتب القبول.	قيّم القسم	تنبيه: يجب تحويل الملف الطبي لأرشيف المؤسسة للحفظ.		
8	تسجيل الوفاة ساعتها وتاريخها على التطبيق الإعلامية ودقتر الوفيات.	مكتب القبول			
9	إعلام أهل المتوفي بواسطة الهاتف أو برقية أو عن طريق مصالح الأمن التابعة لمقر إقامة المتوفي.	مكتب القبول	ملاحظة: يتم إعلام أهل المتوفي بواسطة برقية عن طريق مصالح الأمن بجهة إقامة المتوفي .		
10	نقل الجثة إلى بيت الأموات بعد ساعتين من تاريخ الوفاة.	العون المكلف	هام: يجب التثبت من المعطيات المدونة على المعصم الأيسر وهي رقم تعريف للمتوفي (الاسم واللقب).		
11	التثبت من هوية المتوفي وحالة الجثة.	المسؤول عن بيت الأموات			

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 : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5/4

تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وفاة طبيعية

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
12	تسجيل الجثة بدفتر بيت الأموات (دخول جثة).	المسؤول عن بيت الأموات	
13	وضع الجثة بدرج الثلاجة المخصص.	المسؤول عن بيت الأموات	ملاحظة: تعتبر الجثة في عهدة المسؤول عن بيت الأموات.
14	تسليم شهادة طبية للوفاة لأحد أفراد العائلة بعد الاستظهار ببطاقة التعريف وتسجيلها بدفتر الوفيات.	مكتب القبول	هام: يقوم أهل المتوفي باستخراج مضمون واذن بالدفن من مصالح البلدية. ملاحظة: يتم تسليم شهادة طبية للوفاة من "مكتب القبول" بالمستشفى مقابل الاستظهار بهوية القائم بتسلم الشهادة المذكورة من الطبيب حسب الانموذج المعمول به.
15	خلاص المستشفى.	قابض مكتب التسجيل	ملاحظة: 1. بالنسبة للدفن داخل الولاية الاتصال بمكتب البلدية المختص ترابيا لاستخراج مضمون وفاة وإذن بالدفن . 2. بالنسبة للدفن خارج الولاية يتصل أهل المتوفى بمكتب البلدية المختصة ترابيا لاستخراج مضمون الوفاة ثم يستخرج قرارا في نقل الجثة من مصالح المعتمدية (خلال أيام العطل الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع يستخرج القرار من مركز الولاية) ويتم ختم القرار من طرف مصالح الأمن . 3. بالنسبة للدفن خارج الولاية يتم استخراج الإذن بالدفن من مصالح البلدية التي سيتم بها الدفن .

<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 : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5/5</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وفاة طبيعية</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: يجب التثبيت من الجثة المسلمة إلى أهل الميت وإمضاء وصل بالإستلام.</p>	<p>مكتب القبول</p>	<p>التثبيت من الوثائق المسلمة من مكتب البلدية وتسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات</p>	<p>16</p>
<p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين. ملاحظة: لا يجب استعمال وسائل النقل المعدة للنقل الصحي لنقل الجثامين وذلك طبقاً لأحكام <u>قانون عدد 75 لسنة 1991</u> مؤرخ في 2 أوت 1991 <u>يتعلق بالنقل الصحي</u>. هام: لا يمكن تسليم الجثة الا بعد تقديم أهل المتوفي إذن بالدفن ومضمون وفاة لمكتب القبول ووصل خلاص. ملاحظة: إذا كان الدفن خارج الولاية يستخرج قرار في نقل الجثة. تنبيه: لإستلام الجثة يجب على أهل المتوفى القدوم إلى المستشفى مصحوبين بوسيلة نقل وصندوق لنقل الجثة وعدد 2 ملاحف.</p>	<p>المسؤول عن بيت الأموات متسلم الجثة</p>	<p>تسليم الجثة لعائلة المتوفي .</p>	<p>17</p>
<p>هام: يجب تسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات</p>	<p>المسؤول عن بيت الأموات</p>	<p>تسجيل خروج الجثة بدفتر بيت الأموات</p>	<p>18</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 : 5 - 7 - 2 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في حالة وفاة إثر حادث</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 1043 لسنة 1999 مؤرخ في 17 ماي 1999 يتعلق بضبط نموذج الشهادة الطبية للوفاة والبيانات التي يجب أن تتضمنها. ▪ circulaire N°74 du 28 avril 1978, relative à la conservation et garde des objets remis à l'hôpital par les malades ou trouvés sur des personnes décédées. ▪ circulaire N°85 du 31 octobre 1990, relative à l'admission des cadavres dans les établissements hospitaliers. ▪ circulaire N°13 du 08 février 1993, relative à la déclaration des décès en milieu hospitalier. ▪ circulaire N°14 du 11 mars 1997, relative à l'organisation des morgues des établissements hospitaliers. 	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	الطبيب	معاينة الجثة وإعلان الوفاة .	1
	الطبيب قيم القسم	إعلام السلط القضائية.	2
	السلطة القضائية	ترخيص في قبول جثة (تسخير).	3
	الطبيب	قبول الجثة وتسجيل الوفاة بدفتر الوفيات وإمضائه.	4
	الطبيب	تعمير شهادة طبية للوفاة وإمضائها مع التوصية بالقيام بالتشريح وإحالتها لقيم القسم	5
	قيم القسم	تحيين الملف الطبي الإداري ويسجل على الغلاف "متوفي بسبب حادث"	6
	قيم القسم	تحيين السجل الهجائي وتحديد التاريخ وساعة الوفاة.	7

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.
الرّمز : 5 - 7 - 2 الصفحة : 3/2

تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وفاة إثر حادث

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	تعيين السجل الهجائي وتحديد التاريخ وساعة الوفاة.	قيّم القسم / مركز الأمن	
9	تسليم شهادة الوفاة إلى مكتب القبول بالمستشفى.	قيّم القسم	
10	ارسال برقية إلى مركز الحرس ومركز الأمن حسب مقر إقامة المتوفي يتضمن الإعلام بالوفاة وطلب مدّ المستشفى بتسخير طبي في التشريح وفي حالة عدم توفر قسم طب شرعي بالمستشفى يطلب تسخير في تسليم جثة باسم المستشفى وتسخير في نقل جثة باسم مصلحة نقل الأموات وتسخير في قبول جثة باسم المستشفى الذي سيقع به التشريح	مكتب القبول	هام: يقوم أهل المتوفي باستخراج التساخير التالية في حالة عدم توفر قسم طب شرعي بالمستشفى: تسخير في تسليم جثة باسم المستشفى تسخير في نقل جثة باسم مصلحة نقل الأموات تسخير في قبول جثة باسم المستشفى الذي سيقع به التشريح تسخير طبي في التشريح ملاحظة: بعد القيام بعملية التشريح يتم بناء على شهادة التشريح إتمام إجراءات الدفن.
11	تسلم كل التساخير	مكتب القبول	الاحتفاظ بتسخير في تسليم الجثة بدفتر الوفيات
12	نقل الجثة إلى بيت الأموات.	العون المكلف	ملاحظة: التثبيت من المعطيات المدونة على المعصم الأيسر وهي رقم تعريف للمتوفي (الاسم واللقب).

<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 : 5 - 7 - 2 الصفحة : 3/3</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
تحديد الإجراءات : التصّرف في حالة وفاة إثر حادث					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
13	التثبت من هوية المتوفي وحالة الجثة.	المسؤول عن بيت الأموات			
14	اتباع نفس عمليات التصّرف في حالة وفاة طبيعية والخاصة بقبول وخروج الجثة ببيت الأموات.	المسؤول عن بيت الأموات	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين. ■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 27 نوفمبر 2010 المتعلق بالإعلام عن حالات الولادة والوفاة الحاصلة بالهيكل الصحية العمومية. ■ المنشور المشترك بين وزير الداخلية والصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 19 جانفي 2000 المتعلق بكيفية استعمال الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة. ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 5 مارس 2015 المتعلق بإعتماد الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة. -المذكرة عدد 63 المؤرخة في 18 أكتوبر 2018 والمتعلقة بالتقيد بمقتضيات المنشور المشترك بين وزير الداخلية والصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 19 جانفي 2000 المتعلق بكيفية استعمال الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة. 		
15	خلاص المستشفى	قابض مكتب القبول			
16	تسليم شهادة الوفاة	مكتب القبول			

<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 : 5 - 7 - 3 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حالة وفاة طبيعية لمريض بدون أهل</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	معاينة الجثة.	الطبيب	
2	تعمير الشهادة الطبية للوفاة حسب الأنموذج المخصص وإمضائه	الطبيب	
3	اتباع نفس العمليات بإجراء التصرف في حالة وفاة طبيعية ولكن بدون أهل المتوفي.	الطبيب/ قيم القسم/ العون المكلف بنقل الجثة/ المسؤول عن بيت الأموات	<p>ملاحظة: في حالة عدم حضور أي طرف من الأسرة للقيام بإجراءات استلام الجثة بعد 7 أيام من الوفاة. هام: تتولى إدارة المستشفى التصريح بالوفاة لدى مصالح البلدية المعنية بالأمر. تتولى البلدية القيام بإجراءات الدفن. كما يمكن الإتصال بكلية الطب الأقرب قصد تسليمها الجثة لإستغلالها للدراسة.</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 : 5 - 7 - 4 الصفحة : 2/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في حالة وصول جثة إلى المستشفى عن طريق السلط القضائية أو طرف آخر</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	معاينة الجثة	طبيب الاستعجالي	
2	تسجيل الوفاة بدفتر العيادات الاستعجالية مع التنصيص على الوفاة	طبيب الاستعجالي	
3	إعلام السلط الأمنية والقضائية.	الطبيب/ قيم القسم	ملاحظة: إعداد قائمة في كل ملابس والممتلكات (هاتف، مبالغ نقدية...) وتدون بسجل خاص ومرقم الصفحات يمسك بكل قسم ويتم الإحصاء بحضور شاهد.
4	إعلام أهل المتوفى إن أمكن ذلك	مكتب القبول	ملاحظة: ضرورة استخراج التساخير التالية في حالة عدم توفر قسم طب شرعي بالمستشفى:
5	ترخيص في قبول جثة (تسخير).	السلطة القضائية	- تسخير في تسليم جثة باسم المستشفى. - تسخير في نقل جثة باسم مصلحة نقل الأموات . - تسخير في قبول جثة باسم المستشفى الذي سيقع به التشريح. - تسخير طبي في التشريح.
6	قبول الجثة وتسجيل الوفاة بدفتر الوفيات وإمضائه.	الطبيب	ملاحظة: بعد القيام بعملية التشريح يتم بناء على شهادة التشريح إتمام إجراءات الدفن.

<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 - 7 - 4 الصفحة : 2/2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات المحلية</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في حالة وصول جثة إلى المستشفى عن طريق السلطات القضائية أو طرف آخر</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	تعمير شهادة طبية للوفاة وإمضائها مع التوصية بالقيام بالتشريح وإحالتها لقيّم القسم	الطبيب	
8	تسلم كل التساخير	مكتب القبول	
9	نقل الجثة إلى بيت الأموات.	العون المكلف	
10	اتباع نفس عمليات التصريف في حالة وفاة طبيعية والخاصة بقبول وخروج الجثة ببيت الأموات.	المسؤول عن بيت الأموات	ملاحظة: في حالة عدم حضور أي طرف من الأسرة للقيام بإجراءات استلام الجثة بعد 7 أيام من الوفاة. هام: تتولى إدارة المستشفى التصريح بالوفاة لدى مصالح البلدية المعنية بالأمر. هام: تتولى البلدية بإجراءات الدفن. هام: كما يمكن الإتصال بكلية الطب الأقرب قصد تسليمها الجثة لإستغلالها للدراسة.
11	تسليم شهادة الوفاة	مكتب القبول	

فهرس المصطلحات

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	حِينَ
Affectation	تخصيص
Allocation	تخصيص
Aménagement	تهيئة، إعداد
Amortissement	إستهلاك
Amortissement intégral	إستهلاك كلي
Amortissement linéaire	إستهلاك ذو أقساط 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، منافع
Bénéficier	تمتع، إستفاد
Besoin	حاجة، ضرورة
Biens	أموال، أملاك

Biens corporels	أموال 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	قيد، إدراج في الحسابات
Comptabilité	محاسبة
Comptable	محاسب
Comptage	عد، تعداد
Compte	حساب
Compte rendu	بيان، عرض، تقرير
Confier	فوض، عهد
Conjointement	معا، 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	مرقم، 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 cloture	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	ملخّص
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	تذير، تبيد، 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، تجمع
Guide	دليل، مرشد
H	
Hausse	ارتفاع
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	فيد 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	الإنعكاس
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	الدفتري 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 (عيب خفي)
Légal	شرعي، قانوني
Législation	تشريع، مجمل التشريعات
Lettrage	ترميز بالحروف
Levée des scellés	رفع الأختام
Lexique	معجم
Libeller	نص، حرز، دُون

Licence	رخصة، إجازة
Licite	مشروع، جائز، مباح
Listage	جدولة
Liste	قائمة، كشف
Litige	نزاع، خلاف
Litigieux	متنازع عليه
Livraison	تسليم
Livre journal	الدفتري اليومي
M	
Magasin généraux	مستودعات أو مخازن عامة
Maintenance	صيانة، تعهد
Majoration	ترقيع، زيادة
Malversation	إختلاس، خيانة (إختيان)
Management	تقنية التسيير
Manque	خسارة، قلة، نقص
Manuel	دليل
Manuel d'organisation	دليل التنظيم
Manutention	نقل، تفريغ
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	تدابير تصحيحية

redressement	
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 للمثابثة
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	جَهز بالآلات، مدّ بالآلات
P	
Pagination	ترقيم صفحات
Paiement	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	تقادم، سقوط الحق بمرور الزمن
Prévisions	توقعات، تقديرات
Principal	رئيسي

Principe	مبدأ، جوهر
Priorité	أُسبُقية، أولية
Procédé	طريقة، أسلوب
Procédure	إجراء، دعوى
Procès verbal	محضر
Produit	منتج، 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	حصّة، نصيب
R	
Rabaisser	خفض
Rabattement	خفض، إنقاص
Rajout	إضافة
Rang	رتبة، مكانة
Rapport	تقرير، بيان
Ratio	نسبة
Raturer	محا، شطب
Ravitaillement	تزويد، مؤونة، ذخيرة
Réajustement	تعديل، إصلاح
Réapprovisionnement	إعادة تموين
Recensement	إحصاء، تعداد
Récépissé	وصل
Récepteur	متسلّم، مستقبل
Réception	تسلّم، إستلام، إستقبال
Recevoir	أخذ، تسلّم

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	ثالث، 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، تميمين
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

