



دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية

تم إعداده من قبل:

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

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

الفهرس

التوطئة	
1	I - تقديم عام
2	1- المقدمة
2	2- مرجعية الدليل
2	3- أهداف الدليل
2	4- منهجية الإعداد
3	5- هيكله الدليل
4	6- تطبيق الدليل
4	7- مراجعة الدليل
4	8- تقديم المستشفيات الجهوية
4	1-8- الإحداث
4	2-8- الاختصاص الترابي
5	3-8- الاختصاص الفني
5	4-8- التنظيم الإداري والمالي
11	5-8- بطاقات وصفية للوظائف
41	II - عرض الإجراءات
42	1- الوظائف المرتبطة مباشرة بمدير المستشفى الجهوي
43	1-1- الإستقبال
47	2-2- الكتابة والتصريف في المراسلات
55	3-1- التصريف في الوثائق والأرشيف
71	2- الشؤون الإدارية
72	1-2- التصريف في الموارد البشرية
149	2-2- التكوين
157	3- التصريف المالي
159	3-1- إعداد الميزانية
167	3-2- التعهد
174	3-3- الإذن بالدفع
180	3-4- التصريف في وكالات الدفعات
191	3-5- التصريف في وكالة المقاييس

205	4- التموين والخدمات المشتركة
206	4 - 1- التصرف في المخزون
222	4 - 2- التصرف في المساكن والمحلات الإدارية
231	4 - 3- التصرف في السيارات والعربات الإدارية
261	4 - 4- الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات
280	4 - 5- التصرف في المنقولات التي زال الإنتفاع بها
286	4 - 6- قبول الهبات والوصايا
290	4 - 7- التصرف في شؤون المطبخ
303	4 - 8- التصرف في شؤون المغسلة
307	4 - 9- التصرف في شؤون بيت الموتى
315	4 - 10- التصرف في مشرب المستشفى
317	4 - 11- الشراءات العمومية
332	5- التصرف في شؤون المرضى
335	5 - 1- العلاج بالعيادات الخارجية والاستعجالي والقيام بالكشوفات التكميلية
361	5 - 2- تسجيل المرضى
396	5 - 3- التصرف في إقامة المرضى
408	5 - 4- خروج المرضى
413	5 - 5- الفوترة
429	5 - 6- التصرف في شؤون النقل الصحي
437	5 - 7- التصرف في الوفيات
449	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 المحتملة 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 اتباعها من قبل أي هيكل أو مؤسسة في إطار تنفيذ المشمولات الراجعة لها بالنظر سواء في القطاع العام أو الخاص. ويتيح دليل الإجراءات معرفة أفضل لأنظمة المعلومات وتطوير التصرف حيث أنه يوضح مسار معالجة العمليات مع تحديد المجالات التالية:

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

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

2 - مرجعية الدليل :

تمت صياغة هذا الدليل وفقاً للتشريع والتراتبية الجاري بها العمل في مجال التصرف الإداري والمالي والمحاسبي بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتطبيقاً لمقتضيات المبادئ العامة للإدارة العمومية الواردة بالدستور وخاصة الفصل 19 الذي ينص على 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 والتراتبية الجاري بها العمل،

▪ المطبوعات والوثائق المستعملة.

- تكوين مديري وإطارات الهياكل المعنية حول إعداد أدلة الإجراءات وشروط تطبيقها الجيد والفعال،

- جرد وتقييم وفحص الإجراءات المتبعة واختيار محاور الدليل،

- صياغة جذازات الإجراءات والعمليات والبطاقات الوصفية للوظائف وعرضها على الهياكل المعنية،

- جمع الملاحظات والاقتراحات والتنقيحات ومعالجتها،

- مراجعة الجذازات والبطاقات والتثبت من صياغتها والإصطلاحات المستعملة فيها،

- المصادقة الأولية على مشاريع الجذازات والبطاقات، ثم عرض مشروع الدليل على الأطراف المتدخلة،

- المصادقة النهائية على مشروع الدليل،

- إحالة مشروع الدليل على المصالح المعنية برئاسة الحكومة والنشر بالرائد الرسمي.

5 - هيكلة الدليل :

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

أ - التقديم العام:

ويحتوي على:

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

ب - مدونة الإجراءات:

ويجمع هذا الجزء مجمل الإجراءات طبقاً لترتيب منطقي ومحدّد. 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 وأخيراً التعليقات (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 تماشياً مع ما جاء بقرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على الدليل المذكور.

ج - 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 رقمنة الإجراءات.

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

8- تقديم المستشفيات الجهوية:

طبقا لأحكام الأمر عدد 2070 لسنة 2003 المؤرخ في 6 أكتوبر 2003 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق سيرها ، ترتب المستشفيات الجهوية إلى صنفين - 1 - و- 2 - على أساس طاقة استيعابها وحجم ميزانياتها وعدد أعوانها وعدد الأقسام الموجودة بها، ويتم التصنيف وكذلك تحديد مقاييسه بمقتضى قرار من وزير الصحة.

8 - 1 - الإحداث: تحدث المستشفيات الجهوية بأمر بإقتراح من الوزير المكلف بالصحة وتأخذ شكل مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتلحق ميزانياتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتخضع لإشراف وزارة الصحة.

8 - 2 - الاختصاص الترابي: للمستشفيات الجهوية اختصاص ترابي على مستوى ولاية أو عدة معتمديات كما يمكن بصفة استثنائية أن يغطي معتمدية واحدة.

8 - 3 - الاختصاص الفني: تقوم المستشفيات الجهوية بالخدمات الصحية ذات الطابع الوقائي والعلاج وبالتتقيف الصحي وتتولى القيام بخدمات الطب العام وطب التوليد وبالإسعافات الطبية والجراحية المتخصصة وتتوفر لديها أسرة استشفائية ووسائل تشخيص متلائمة وطبيعة نشاطها وحجمه. ويمكن منح الصبغة الجامعية لبعض الأقسام الصحية لها إعتباراً لتجهيزاتها وكفاءة الأعدوان العاملين بها. وتساهم المستشفيات الجهوية في النشاطات المتعلقة بالتكوين الطبي وشبه الطبي وكذلك فيما يتصل منها بالبحث العلمي.

8 - 4 - التنظيم الإداري والمالي:

أ - التنظيم الإداري

وفق أحكام الفصل 17 من القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. تأخذ المستشفيات الجهوية شكل مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية تخضع لإشراف وزارة الصحة العمومية، وتشتمل على هياكل الإدارة والتسيير التالية :

- المدير،
- مجلس المؤسسة،
- اللجنة الطبية،
- الهيكل التنظيمي للمستشفى الجهوي.

أ - 1 - المدير

يتولى مدير المستشفى الجهوي التسيير العام للمؤسسة ويضطلع بمهمة السهر على مسؤوليته من حيث الموارد البشرية والتصرف المالي وكذلك صيانة الممتلكات وذلك بالتعاون مع هياكل التسيير على حسن سير المؤسسة والهياكل الصحية التابعة لها. ويساعد مدير المستشفى الجهوي في تسيير المؤسسة مجلس مؤسسة يترأسه المدير الجهوي للصحة المختص ترابياً.

أ - 2 - مجلس المؤسسة

يتركب من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- مدير المؤسسة،
- رؤساء الأقسام الطبية والصيدلية وطب الأسنان أو الذين تم تكليفهم بناية هذه الخطط،
- كواهي المديرين أو رؤساء المصالح أو الذين تم تكليفهم بناية هذه الخطط وذلك حسب صنف المستشفى،
- الناظر العام للمؤسسة،
- ناظر قسم الاستعجالي،
- ناظر قسم العيادات الخارجية،
- رئيس المصلحة الجهوية للصحة الأساسية،
- رئيس المصلحة الجهوية لحفظ صحة الوسط وحماية المحيط،
- ممثل عن البلدية التي توجد بدائرتها المستشفى.

ينظر المجلس في جميع المسائل المتعلقة بنشاط المؤسسة وفي هذا الإطار يكلف خاصة بـ:

- اقتراح برنامج لتنمية المؤسسة في إطار عقد أهداف يغطي عدة سنوات،
- النظر في المخطط السنوي للتجهيز وبضبط الأولويات،
- البرمجة السنوية لحاجيات المؤسسة من الموارد البشرية وتوزيعها،

- تعريف ومتابعة البرامج المتعلقة بالتكوين المستمر للأعوان،
- بالتداول في المسائل المتعلقة بالتطوير المستمر لظروف التكفل بالمرضى وتحسين جودة الخدمات المسداة من قبل المؤسسة.
- ويجتمع مجلس المؤسسة وجوبا مرتين على الأقل في السنة وكلما اقتضت الحاجة ذلك للتداول حول التصرف في المستشفى وخاصة حول المسائل التالية:

■ دورة مارس:

- ختم التصرف للسنة السابقة،
- المصادقة على تويب ميزانية السنة الجارية،
- المصادقة على تقرير النشاط للسنة السابقة،

■ دورة سبتمبر:

- تقييم نشاط السداسية الأولى،
- النظر في مشروع الميزانية للسنة الموالية،
- تحديد أهداف وبرامج التجهيز والصيانة.

أ - 3 - اللجنة الطبية

اللجنة الطبية هي هيكل استشاري للتقييم الفني للخدمات المسداة من قبل المؤسسة ولكلفتها بهدف ضمان جودتها ونجاحتها، وينتخب رئيسها من بين رؤساء أقسام المؤسسة. وتضم اللجنة الطبية رؤساء الأقسام الطبية والصيدلانية وطب الأسنان للمؤسسة وكذلك مدير المستشفى والمسؤول على الإدارة الفرعية للخدمات العلاجية. وتكلف اللجنة الطبية خاصة بـ:

- تأمين التنسيق بين الأنشطة المتعلقة بالخدمات الطبية وخدمات طب الأسنان والصيدلة وكذلك أنشطة البحث،
 - إعداد تقرير سنوي للتقييم الفني للخدمات المسداة من قبل المؤسسة وتكلفتها وذلك بمشاركة إدارة المستشفى وتتم إحالة هذا التقرير على مجلس المؤسسة،
 - إبداء رأيها حول عقد الأهداف للمؤسسة،
 - اقتراح برنامج التعاون والتوأمة مع المؤسسات الصحية الأخرى بالبلاد أو خارجها وضمان تقييمها،
 - ضمان التنسيق بين أنشطة التعليم والتكوين داخل أقسام المؤسسة والسهر على السير الجيد لتربصات التكوين للداخليين والمقيمين وتربصات أعوان السلك شبه الطبي بالاتفاق مع الكليات ومدارس الصحة المعنية،
 - ضمان التنسيق بين أنشطة التكوين المستمر والرسكلة التي تجرى داخل مصالح المؤسسة والتي يمكن أن تمس جميع أصناف الأعوان،
 - دراسة واقتراح الترشيحات للتربصات والمهام في حدود الاعتمادات المخصصة للمؤسسة،
 - الإجابة على كل طلب رأي فني تقدمت به سلطة الإشراف.
- هذا وتحدث صلب اللجنة الطبية لجنة محلية للأخلاقيات الطبية ، كما يمكن أن تحدث صلب اللجنة الطبية لجان فرعية أخرى وذلك بمقرر من مدير المؤسسة باقتراح من اللجنة.

أ - 4 - الهيكل التنظيمي للمستشفى الجهوي

- المستشفى الجهوي من صنف - 1 - (رسم بياني رقم 1)
- يشتمل المستشفى الجهوي من صنف - 1 - على الإدارات الفرعية التالية:
- الإدارة الفرعية للشؤون العامة،
- الإدارة الفرعية لشؤون المرضى،
- الإدارة الفرعية للتموين والخدمات المشتركة،

- الإدارة الفرعية للخدمات العلاجية.

وتؤدي هذه الإدارات الفرعية المهام الموكولة إليها تحت سلطة مدير المؤسسة.
تتولى الإدارة الفرعية للشؤون العامة القيام بكل الأنشطة الداخلة في مجال التصرف الإداري والمالي للمستشفى طبقاً للأحكام التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل. وهي تضم المصلحتين التاليتين:

- مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية،

- مصلحة التصرف المالي.

تتولى الإدارة الفرعية لشؤون المرضى التعهد الإداري بالمرضى منذ قبولهم بالمستشفى والسهر على التحسين المستمر لظروف التكفل بهم وخاصة باعتماد نظام دوري للتقييم يشترك فيه كل المتدخلين. وهي تشمل على المصلحتين التاليتين:

- مصلحة الفوترة،

- مصلحة الاستقبال والقبول ونقل المرضى.

تكلف الإدارة الفرعية للتمويل والخدمات المشتركة بالتزويد المنتظم لمصالح المؤسسة وضمان المتابعة إلى غاية القبول النهائي لاقتناءات المؤسسة والعناية بمخزوناتها، كما تتولى أيضاً ضمان التسيير العادي والمستمر لمعدات المستشفى وتجهيزاته الفنية ومحلاته. وهي تشمل على المصلحتين التاليتين :

- مصلحة الشراءات والتصريف في المخزونات،

- مصلحة الصيانة والسلامة وحفظ الصحة.

تكلف الإدارة الفرعية للخدمات العلاجية بدور الربط على مستوى التنظيم والاتصال والتعاون بين الأعوان المكلفين بالخدمات العلاجية والمصالح الإدارية للمؤسسة وذلك قصد تحسين ظروف التعهد بالمرضى وضمان مقومات الجودة والنجاعة القصوى، وهي تشمل على المصلحتين التاليتين:

- مصلحة تنظيم العلاجات والتكوين،

- مصلحة تقييم الخدمات العلاجية.

■ المستشفى الجهوي من صنف - 2 - (رسم بياني رقم 2)

يشتمل المستشفى الجهوي من صنف - 2 - على المصالح التالية:

- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية،

- مصلحة شؤون المرضى،

- مصلحة التمويل والخدمات المشتركة،

- مصلحة الخدمات العلاجية.

وتتولى هذه المصالح القيام بنفس المهام الموكولة للإدارات الفرعية بالمستشفيات الجهوية من صنف - 1 -، وتؤدي هذه المصالح المهام الموكولة إليها تحت سلطة مدير المستشفى الجهوي.

ب - التنظيم المالي (رسم بياني رقم 3)

ب - 1 - الموارد : تشمل الموارد المالية للمستشفى الجهوي على:

- الاعتمادات المسندة من ميزانية الدولة،

- العائدات المالية المتأتية من الخدمات المسداة من قبل المؤسسة،

- الهبات والوصايا،

- الموارد المختلفة وكل العائدات الأخرى المسموح بها قانوناً.

ب - 2 - النفقات : تشمل نفقات المستشفى الجهوي نفقات التسيير وكل النفقات الضرورية لتنفيذ مهام

المؤسسة.

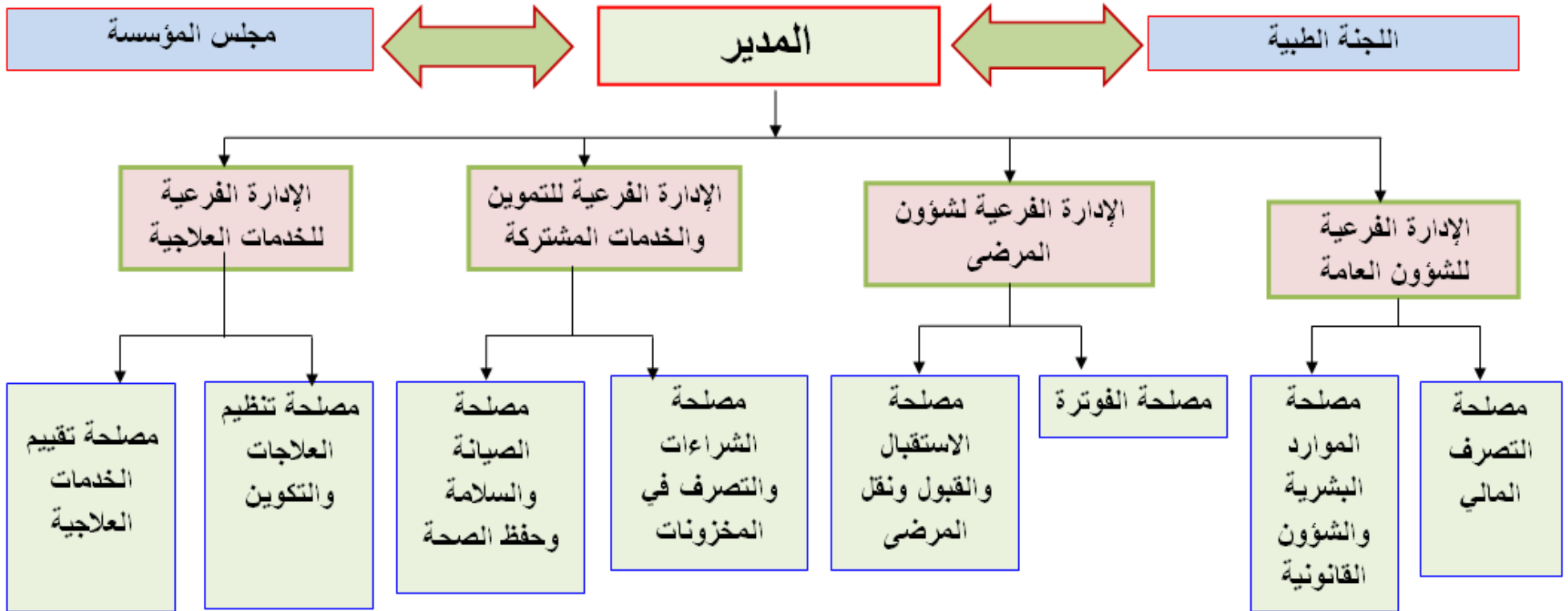
هذا ويعين محتسب لدى كل مستشفى جهوي مكلف بتنفيذ عائدات ونفقات المؤسسة طبقا لمجلة المحاسبة العمومية.

رسم بياني رقم 1

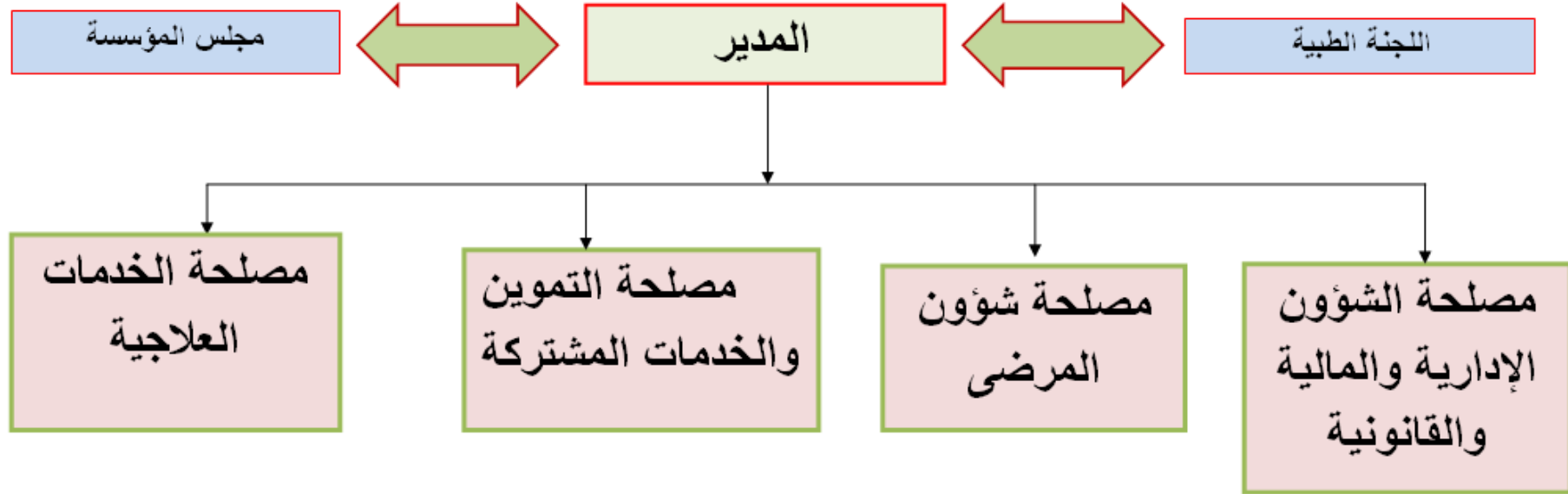
التنظيم الهيكلي للمستشفيات الجهوية

أمر عدد 2070 لسنة 2003 مؤرخ في 6 أكتوبر 2003 يتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق سيرها.

المستشفى الجهوي من صنف 1 -



المستشفى الجهوي من صنف - 2 -



رسم بياني رقم 3

يتضمن مشروع ميزانية المستشفيات الجهوية
الموارد:

(بحساب الألف دينار)

المجموع العام للميزانية التقديرية	الموارد الذاتية المتأتية من نشاط المؤسسة	الموارد المتأتية من فوترة الخدمات المسداة لمنظوري الصندوق الوطني للتأمين على المرض
-----------------------------------	---	--

النفقات:

(بحساب الألف دينار)

المجموع العام للميزانية التقديرية	التدخل	التسيير			التأجير			
		إعتمادات مخصصة			الجملة	أجور العملة	المنح	
		الجملة	لنفقات التصرف الأخرى	لنفقات الأنشطة الصحية	لتمويل حساب أموال المشاركة لتركيز البنية التحتية الرقمية للاتصالات والمعلومات			
9	8	7	$(5 + 4) - 7 = 6$	5	4	3	2	1

8 - 5 - بطاقات وصفية للوظائف

تم إثراء الدليل ببطاقات وصفية للوظائف الأساسية للإدارة الجهوية.

و يعرف الوصف الوظيفي بأنه الإطار الذي ينتزل فيه التعريف التفصيلي لوظائف المؤسسة بغرض تقديم معلومات عن هذه المهام وفقا لما يجب أن تكون عليه من حيث التعريف ونطاق الإشراف والمهام والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والعلائقية. وقد تم 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 والاندابات 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 بالسلوكات التي يتم اتباعها 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 الجهوي

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير (ة) مستشفى جهوي

الإرتباط الوظيفي: المدير الجهوي للصحة

الرتبة:

- مستشفى جهوي صنف 1 - : رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية وأن يكون متحصلا على رتبة متصرف رئيس أو رتبة معادلة لها منذ أربع (4) سنوات على الأقل.
- مستشفى جهوي صنف 2 - : رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية ويجب على أن يكون متحصلا على رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي أ 1 منذ خمس (5) سنوات على الأقل ، أو باشر خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية لمدة خمس (5) سنوات على الأقل.

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

المهام:

- الإضطلاع 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 الجهوي 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

والمعلقة بالمعالم حالة الدفع، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخل الطارئة وغير الثابتة ويعدّ قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى وزارة المالية،

➤ **المصاريف:** يقوم بتعهد المصاريف وتصفياتها ويأذن بدفعها طبقاً للأحكام الجاري بها العمل.

- يحيل على سلطة الإشراف مطالب إحداث وكالات المقابض أو الدفوعات المسبقة للمؤسسة والتي ستتم إحالتها إلى وزارة المالية،

- يؤشر على الحساب المالي الذي يتم إعداده من قبل محتسب المؤسسة بعد التثبت من مطابقته لدفاتر المحتسب،

- يتولى إعداد التقرير الإداري للمؤسسة في ضوء حساب التصرف الذي يمسه المحتسب ويحيله إلى أنظار سلطة الإشراف،

- يتولى إعداد كراسات الشروط وكل صفقة أشغال أو مواد أو خدمات يتم إبرامها من قبل المؤسسة

طبقاً للترتيب الجاري بها العمل ويحيلها إلى سلطة الإشراف للمصادقة عليها،

- يراقب عمليات استيلاء وتوزيع المواد ويتولى التثبت في آخر كل سنة من الكميات المتبقية بالمغارة

ويعدّ على هذا الأساس إحصاء عاماً لممتلكات المؤسسة،

- يتولى إعداد أمثلة وبيانات تقديرية في البناءات والإصلاحات الكبيرة والتهيئات ويحيلها إلى سلطة

الإشراف بعد أخذ رأي مجلس المؤسسة،

- يبرم الصفقات حسب الصيغ والشروط المنصوص عليها بالترتيب الجاري بها العمل،

- يتخذ جميع الإجراءات التي من شأنها أن تضمن استخلاص مصاريف الخدمات التي تسديها

المؤسسة.

▪ **صيانة الممتلكات:**

- يتولى إعداد العمليات السنوية الخاصة بجرد ممتلكات المؤسسة سواء كانت عقارات أو منقولات،

يقدم كشفاً لمجلس المؤسسة يتعلّق بمدى تقدم الأشغال المنجزة داخل المؤسسة.

التكوين المستوجب: إدارة، حقوق، مالية عمومية.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

▪ التشريع في مجال الوظيفة العمومية والأسلاك الخصوصية للصحة العمومية.

▪ أساليب تحديد الحاجيات وإعداد مخططات التكوين.

▪ قواعد المحاسبة العمومية.

▪ التشريع الجاري به العمل في مجال الصفقات العمومية.

- المهارات التطبيقية:

▪ الإمام بالمنظومات الإعلامية الكبرى المتعلقة بالتصرف المالي والمحاسبي (أدب، مخزون ...)

▪ إجراءات إعداد الميزانية وتنفيذها.

▪ قواعد التصرف في الميزانية حسب الأهداف.

▪ مبادئ التسيير الإداري الحديث.

▪ الإمام بتقنيات هندسة التكوين.

▪ تحليل مراكز العمل وتحديد الحاجيات الفعلية للموارد البشرية.

▪ الإمام بقواعد وأدوات التصرف في الموارد البشرية.

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

بطاقة الوصف الوظيفي للقيّم العام (مستشفى جهوي)

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي.

الرتبة: فني سامي للصحة العمومية أو ممرض أول للصحة العمومية

موجز الوظيفة: تنسيق مجمل أنشطة أعوان التمريض والإشراف عليها خاصة قيمي الأقسام وقيمي الوحدات الصحية

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 .
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

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

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

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

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

- المهارات النظرية:

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

- المهارات التطبيقية:

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

- المهارات العلائقية:

- الإنصات والحوار
- العمل ضمن فريق
- التنظيم

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية
- إجادة اللغة الفرنسية

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالكتابة ومكتب الضبط

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي

الرتبة: صنف ب وج.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: إداري، مكتبية، التصرف في الوثائق.

الخبرة: سنتين على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

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

المهارات التطبيقية:

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

المهارات العلائقية:

- التنظيم والدقة.
- الإنصات وحسن الاستقبال.

▪ المحافظة على السّر المهني.

المستوى اللغوي:

▪ إجادة اللغة العربية .

▪ إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالإعلامية

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مدير عام مركز الاعلامية لوزارة الصحة

الرتبة: تقني سامي في الإعلامية.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: الإعلامية

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- **المعارف النظرية:**
 - نظم البرمجة وأنظمة الاستغلال.
 - قواعد السلامة المعلوماتية.
 - الإلمام بالتطبيقات في مجال الصحة.
- **المهارات التطبيقية:**
 - انجاز التدخلات اللازمة على أنظمة الاستغلال.
 - الإلمام بقواعد ومواصفات السلامة المعلوماتية.
 - الصيانة في مجال التجهيزات والتطبيقات.
 - استغلال الوثائق الفنية.
- **المهارات العلائقية:**
 - التنظيم ودقة الملاحظة والتركيز.
 - التواصل الجيد مع مختلف المتدخلين
 - المحافظة على السر المهني.
- **المستوى اللغوي:**
 - إجادة اللغة العربية.
 - إجادة اللغة الفرنسية.
 - إجادة اللغة الانجليزية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالوثائق والأرشيف

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي

الرتبة: صنف 31 على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: مسك وتنظيم الأرشيف والوثائق وتسيير النفاذ إليها.

المهام:

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

التكوين المستوجب: التكوين في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

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

- المهارات التطبيقية:

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

- المهارات العلائقية:

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

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية .

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالاستقبال

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي

الرتبة: صنف ب.

محتوى الوظيفة: إرشاد المواطنين وحسن استقبالهم .

المهام:

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

التكوين المستوجب: إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصريف في الموارد البشرية

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الادارية والمالية

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

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

المهام:

- التصريف في الموارد البشرية تحت إشراف مدير المستشفى وكاهية مدير الشؤون العامة (المستشفى الجهوي صنف "أ").
- المساهمة في وضع خطة التصريف في الموارد البشرية بالمؤسسة.
- تحليل الحاجيات وتحديد الوظائف ومراكز العمل المستوجبة والشاغرة.
- إحترام مقتضيات التشريع والنتراتب الجاري بها العمل في مجال الموارد البشرية.
- مراقبة حضور الأعوان وتقييم أداء ونجاعة الأعوان.
- المساهمة في إعداد المخطط السنوي للتكوين لتنمية قدرات الأعوان وكفاءاتهم.
- الحرص على توزيع متوازن لأعباء العمل بين مختلف الأعوان.
- القيام بأي مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

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

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتكوين

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الادارية والمالية (صنف 1) أو مصلحة الخدمات العلاجية (صنف 2)

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 إختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف في الموارد البشرية، هندسة التكوين.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالشؤون القانونية

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي.

الرتبة: صنف أ 2 على أقل تقدير.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: حقوق.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

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

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الإدارية والمالية / مصلحة التمويل والخدمات المشتركة.

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

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

المهام:

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

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

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

- تطبيق قواعد 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.
- **المهارات العلائقية:**
- المهارات القيادية.
- تقنيات الاتصال والتواصل.
- العمل ضمن فريق.
- **المستوى اللغوي:**
- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الدفوعات

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الادارية والمالية / المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف ب على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: إنجاز المصاريف الطفيفة والطارئة والمستعجلة.

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل المقايض

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الادارية والمالية / المحاسب العمومي.

الرتبة: صنف ب على أقل تقدير.

محتوى الوظيفة: تحصيل المقايض المالية للمؤسسة.

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية، إدارة عمومية.

الخبرة: ثلاث سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالصفقات العمومية

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة الشؤون الادارية والمالية.

الرتبة: صنف أ 3 على أقل تقدير.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية – الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف بالشراءات خارج إطار الصفقات العمومية

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / المصلحة الإدارية والمالية.

الرتبة: صنف 2 على أقل تقدير.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: المالية العمومية – الإدارة.

الخبرة: خمس سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

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

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في المخزون

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة التموين والخدمات المشتركة

الرتبة: صنف ب أو ج.

محتوى الوظيفة: التصرف في المخزون ومسك حسابية المواد.

المهام:

- استلام المواد والمنقولات والتثبيت من مطابقتها من حيث الكميات والنوعية المضمنة بوثائق الاستشارة أو طلب الأثمان بمساعدة الوحدات المعنية بالاقتناء.
- تسجيل المقتنيات بالدفاتر المخصصة لذلك وإعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المخزون (استلام، تسليم، إرجاع، إتلاف وإحالة على عدم الاستعمال، وفقا للترتيب الجاري بها العمل).
- ترصيف المواد بالرفوف والأماكن الخاصة بها وتأمين حفظها.
- متابعة مستوى المخزون ووتيرة الاستهلاك.
- معالجة طلبات الأقسام.
- 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 للمكلف (ة) بالتصرف في الممتلكات

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة التموين والخدمات المشتركة.

الرتبة: صنف أ أو ب أو ج.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

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

- المهارات التطبيقية:

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

- المهارات العلائقية:

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

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بأسطول السيارات

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة التموين والخدمات المشتركة.

الرتبة: صنف 3 على أقل تقدير.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: ميكانيك عام للسيارات

الخبرة: 5 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

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

المهارات التطبيقية:

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

المهارات العلائقية:

- النزاهة.
- العمل ضمن فريق.
- التنظيم.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالصيانة والتعهد والسلامة

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي/ مصلحة التموين والخدمات المشتركة / مدير عام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.

الرتبة: مؤهل تقني.

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

المهام:

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

التكوين المستوجب: تقني سامي أو مؤهل تقني

الخبرة: 3 سنوات على الأقل

الكفاءات المستوجبة

المعارف النظرية:

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

المهارات التطبيقية:

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

المهارات العلائقية:

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

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في مطبخ المستشفى

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة التموين والخدمات المشتركة.

الرتبة: مساعد رئيس أول للصحة العمومية.

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 لآخذ الأكلات 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 آخذ وحفظ المواد الغذائية.

المهارات التطبيقية:

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

المهارات العلائقية:

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

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية.
- إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في مغسلة المستشفى

الإرتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة التموين والخدمات المشتركة.

الرتبة: مساعد رئيس أول للصحة العمومية

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 وتعهّد التجهيزات الموضوعة على ذمته.
- القيام بأية مهام يكلف بها في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: 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.
- 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 للمكلف (ة) بالتصرف في شؤون بيت الموتى

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

الرتبة: مساعد رئيس أول للصحة العمومية

موجز الوظيفة: ضمان حفظ الجثث والأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة وتسجيلها ونقلها ودفنها وفقا لشروط حفظ الصحة والتراتب الجاري بها العمل.

المهام:

احترام إجراءات دخول وخروج الجثث والأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة من والى بيت الموتى.
مسك الدفتر الخاص ببيت الموتى.
احترام القواعد والشروط والمواصفات المتعلقة بحفظ الجثث والأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء 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 والأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والأجنة 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 بلإجراءات دخول وخروج الجثث والأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة 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.
- مسك الدفتر الخاص بالأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة مع اسنادها رقم يتم تضمينه على جدول متابعة.

المهارات العلانية:

- الانصات والتواصل.
- العمل ضمن فريق.

■ التركيز والدقة.

- المستوى اللغوي:

■ إجادة اللغة العربية.

■ إجادة اللغة الفرنسية.

بطاقة الوصف الوظيفي للمكلف (ة) بالتصرف في شؤون المرضى

الارتباط الوظيفي: مدير المستشفى الجهوي / مصلحة شؤون المرضى.

الرتبة: صنف أ أوب .

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.
- التنسيق مع مصالح الصندوق الوطني للتأمين على المرض حول إستخلاص المبالغ المستوجبة بعنوان علاج المضمونين الإجتماعيين.
- التنسيق مع الهياكل والمؤسسات وشركات التأمين حول إستخلاص المبالغ الراجعة للمستشفى.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- التنظيم الداخلي للمستشفيات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
- صيغ استرجاع تكاليف العلاج مع الصندوق الوطني للتأمين على المرض ومؤسسات التأمين وغيرها من الهياكل المعنية.
- التشريع الصحي.
- التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية.

- المهارات التطبيقية:

- إجراءات تسجيل المرضى.
- إجراءات إستخلاص 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 الجهوي

الاستقبال

جذابة الإجراء

الإجراء: الإستقبال.

1 - الهدف من الإجراء:

- حسن إستقبال وإرشاد المرضى والإحاطة بهم.

2 - مبادئ التصرف:

- احترام المرضى والإحاطة بهم.

- إرشاد وتوجيه المرضى.

- تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من تحسين الاستقبال وتبسيط إجراءات ومسالك إسداء الخدمات بالمستشفى الجهوي.

4 - مراحل الإجراء:

- إستقبال المرضى. وإرشادهم والإحاطة بهم.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - 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 : 1-1-1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات: الاستقبال			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقاة عضوية. ■ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) 	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إحداث مكتب لإستقبال المواطنين (المرضى) وتوجيههم وإرشادهم: يركز هذا المكتب في مدخل المستشفى الجهوي ويكون مستقلا عن مكتب القبول. يكون توقيت العمل متواصل طيلة توقيت العمل الإداري. يجهز المكتب بخط هاتفي مباشر مع بقية الأقسام.</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 52 المؤرخ في 14 جوان 2008 المتعلق باستقبال المسنين والإحاطة بهم في الهياكل الصحية العمومية. 	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تعيين مسؤول عن مكتب الإستقبال مم يتمتعون بالخبر وبالمعرفة الجيدة للمستشفى الجهوي وأقسامه.</p>	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 66 المؤرخ في 19 جويلية 2008 المتعلق بالتحسين المستمر للإستقبال في الهياكل الصحية العمومية. 	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تعيين مرشدة إجتماعية أو عون تلقى تكوينا في الميدان الإجتماعي.</p>	<p>3</p>
<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. 	<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>توفير المعلومة للمرضى ومرافقيهم والزائرين وإرشادهم</p>	<p>4</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ منشور رئيس الحكومة عدد 08 لسنة 2020 حول تحسين الاستقبال ومتابعة جودة الخدمات بالمصالح العمومية. 	<p>العون المكلف بالاستقبال</p>	<p>إيلاء عناية خاصة بذوي الإحتياجات الخصوصية</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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-1-1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الاستقبال</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	وضع على ذمة المواطنين دفتر لتدوين الإقتراحات والطلبات وكذلك صندوق إقتراحات يكون قرب مدخل الباب الرئيسي للمستشفى الجهوي.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 219 المؤرخ في 21 ديسمبر 1981 المتعلق بإحداث دفتر لملاحظات واقتراحات المرضى. ■ المنشور عدد 36 المؤرخ في 20 ماي 1993 المتعلق بالعناية بدرس وإجابة المواطنين عن شكاياتهم وعرائضهم.
7	تعليق المناشير والمقررات والمذكرات المتعلقة بالإستقبال وتنظيم سير العمل في المدخل 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.
8	وضع معلقات ترشد المرضى والزائرين إلى مواقع مختلف أقسام ومصالح المستشفى ووضع معلقة عامة لكافة أجنحة المستشفى.	العون المكلف بالاستقبال	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 53 المؤرخ في 21 ماي 1998 المتعلق بالعناية باستقبال المرضى والإحاطة بهم. ■ المنشور عدد 65 المؤرخ في 30 جويلية 2004 المتعلق بتطبيق أحكام الأمر عدد 2070 لسنة 2003 المؤرخ في 6 أكتوبر 2003 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق سيرها.

الكتابة والتصرف في المراسلات

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في كتابة مدير المستشفى الجهوي

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

- تسجيل بريد مدير المستشفى الجهوي 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 1 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات : التصريف في المراسلات الواردة			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>- المراسلة : كل وثيقة تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام مهما كان تاريخ هذه الوثيقة وشكلها ووعاؤها. - المراسلة العادية: في صيغتها الورقية أو قرص صلب أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي أو صندوق</p>	<p>مكتب الضبط</p>	<p>استلام المراسلات الواردة والتثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلات</p>	<p>1</p>
<p>- المراسلة الواردة: كل مراسلة يتم تلقيها من خارج الهيكل العمومي. - بالنسبة للمراسلات السرية أو الواردة في ظرف مغلق يحمل عبارة "لا يفتح" أو "شخصي" أو "لا يفتح إلا من قبل صاحبه"، يتم تسجيلها بالاعتماد على محتويات الظرف الخارجي.</p>	<p>مكتب الضبط</p>	<p>فرز المراسلات حسب طريقة التوزيع المعمول بها (مثلا حسب طبيعتها أو مصدرها).</p>	<p>2</p>
	<p>مكتب الضبط</p>	<p>تسجيل المراسلات بدفتر الواردات والحرص على إدراج كل البيانات الضرورية : - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية والسرية، - المرسل إليه.</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 دببش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراء : التصريف في المراسلات الواردة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	مكتب الضبط	ختم المراسلات ووضع تاريخ ورودها وإسنادها رقم ضبط واراد	5		
	مكتب الضبط	إحالة المراسلات على كتابة مدير المستشفى الجهوي	6		
	مدير المستشفى الجهوي	دراسة المراسلات وإدراج التعليمات والمعنيين بالمتابعة و/أو المعالجة	7		
<p>هام: في حالة ورود خطأ في توزيع المراسلات تقوم الإدارة أو المصلحة الوارد عليها برفض المراسلة وإعادتها إلى مكتب الضبط الذي يتولى إعادة إسناد المراسلة للإدارة أو المصلحة المعنية.</p>	كتابة مدير المستشفى الجهوي	توزيع المراسلات على المعنيين	8		
	المصالح المعنية	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة	9		
	المصالح المعنية	دراسة المراسلة حسب التعليمات المصاحبة	10		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 2 - 2 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف 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	المراسلة 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 مدير المستشفى الجهوي	
3	المصادقة على المراسلة وإمضائها وإحالتها على مكتب الضبط	مدير المستشفى الجهوي	
4	استلام المراسلة والتثبيت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلة	مكتب الضبط	
5	تسجيل المراسلة وإسنادها رقم ضبط صادرو إدراج البيانات الضرورية: المرسل، المرسل إليه، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية والسرية.	مكتب الضبط	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.

<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.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 2 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المراسلات الصادرة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>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: ▪ منشور الوزير الأول عدد 13 بتاريخ 14 أفريل 1997 المتعلق بتخليص البريد الإداري الداخلي. ▪ منشور الوزير الأول عدد 53 المؤرخ في 18 ديسمبر 1997 تخليص البريد الإداري الداخلي.</p>	<p>مكتب الضبط</p>	<p>إرسال المراسلة إلى الطرف الخارجي (شخص عمومي أو خاص)</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرّمز : 1-2-3 الصفحة : 1 / 1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في المراسلات الداخلية</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إنشاء مراسلة داخلية	المصلحة المعنية	المراسلة الداخلية: كل مراسلة يتم تبادلها داخل الهيكل العمومي ومنها:		
2	إدراج البيانات الخاصة بالمراسلة: - المرسل إليه، - طريقة الإرسال، - درجة الأهمية والسرية. و ضم المرفقات عند الاقتضاء .	المصلحة المعنية	المراسلة العادية، المذكرة، المحضر، المنشور، التقرير، الإعلان، البلاغ،...		
3	المصادقة على المراسلة وإمضاءها	مدير المستشفى الجهوي			
4	إحالة المراسلة على مكتب الضبط/ كتابة مدير المستشفى الجهوي	مدير المستشفى الجهوي			
5	استلام المراسلة والتنثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة فيها وتسجيلها وإدراج البيانات الضرورية وإسنادها رقم ضبط داخلي	مكتب الضبط / كتابة مدير المستشفى الجهوي	<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. 		
6	توزيع المراسلة على المصالح المعنية	مكتب الضبط			

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرّمز : 1 - 2 - 4 الصفحة : 1 / 1</p>		
<p>تحديد الإجراء : التصرف في المراسلات الإلكترونية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>- 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 إدارة أو مصلحة مطالبة 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...) ■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 21 أبريل 2017 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات. ■ المذكرة عدد 1212 المؤرخة في 11 جويلية 2017 والمتعلقة باستغلال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات "ELISE" ■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 4 جوان 2018 والمتعلق بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (عليسة).</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مكتب الضبط /كتابة مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مكتب الضبط أو كتابة مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p> <p>المصالح المعنية</p> <p>المصالح المعنية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل المراسلات الإلكترونية من خلال إدراج كل البيانات الضرورية : - المرسل، - الموضوع، - المرجع، - نوع المراسلة، - درجة الأهمية والسرية، - المرسل إليه.</p> <p>إحالة المراسلة إلى مدير المستشفى الجهوي</p> <p>دراسة المراسلات وإدراج التعليمات والمعنيين بالمتابعة</p> <p>توزيع المراسلات على المعنيين</p> <p>التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة</p> <p>إنشاء إجابة (بريد صادر) عند الضرورة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>

التصرف في الوثائق والأرشيف

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في الوثائق والأرشيف

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

4 - مراحل الإجراء:

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة 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 الجهوية</p>
<p>الرّمز : 1 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الأرشيف الجاري (التصنيف)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعريف الوثائق الإدارية النشطة: مد مختلف مصالح المؤسسة بنماذج موحدة من جذاذة تعريف الحافظة.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف.
2	تصنيف الوثائق الإدارية النشطة : يسند الرمز التصنيفي للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها وفقا لنظام تصنيف الوثائق.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتبية التصريف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.
3	ترتيب الوثائق الإدارية النشطة : إحداث ملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	الأمر عدد 1451 لينة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصريف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.
4	التثبيت من عنوان ورمز تصنيف الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 12 جانفي 2005 يتعلق بالمصادقة على جدول الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة العمومية.
5	تعمير بطاقة الملف	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	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	ملاحظة: المقصود بماسك الوثائق بالمصلحة المعنية الجهة المنتجة للوثيقة والتي تحتفظ بها في (المكاتب والمحلات والمخابر ...)
7	إعداد أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات (قوائم رقمية أو ألفبائية)	ماسك الوثائق بالمصلحة المعنية	

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

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	تم إعداده في : من قبل: السيد 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 : 1 - 3 - 2 الصفحة : 1 / 2
تحديد الإجراءات : التصريف 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 بجدول مدد الاستبقاء	ماسك الوثائق بالمصلحة المحولة	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.
2	تجميع هذه الوثائق في حافظات متجانسة	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة	
3	وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المطلوبة بجدول التحويل	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة	منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 21 أكتوبر 2000 والمتعلق بجدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
4	إمضاء الجدول	المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق	
5	إحالة الجدول إلى مدير المستشفى الجهوي	المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق	منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
5	إحالة الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	
6	التثبت من البيانات المدرجة بجدول التحويل بالرجوع إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	تحميل نسخة من جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الصحة أنموذج لمؤسسة استشفائية. تحميل نموذج لجدول تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف
7	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع التحويل إلى محلات حفظ الأرشيف الوسيط.	ماسك الوثائق بالإدارة المحولة المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	ملاحظة: إعداد روزنامة يحدد فيها تاريخا لكل مصلحة لتحويل أرشيفها والتذكير بالإجراءات الواجب اتباعها للقيام بهذه العملية
8	إسناد رقم تحويل بالجدول	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في الأرشيف الوسيط (التحويل)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	استقبال الوثائق المحولة بالتنسيق مع الإدارة المنشئة لها	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	ملاحظة: يتم استعمال نسخة جدول التحويل كوسيلة إثبات لعملية التحويل وكوسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.
10	تسجيل تحويل الوثائق في السجل العام للتحويل فور وصوله وذلك وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة بالنسبة إلى كل سنة	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	
11	التثبت من مطابقة محتوى الحافظات المحولة للبيانات المدرجة بجدول التحويل	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	هام: يجب أن تتوفر في المحلات
12	إسناد رقم تصنيف للتحويل في حد ذاته وكتابته على ظهر كل وحدة حفظ إلى جانب رقمها التسلسلي ضمن التحويل نفسه	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	المخصصة لحفظ الأرشيف شروط التهوية والرطوبة والسلامة والنظام حسب المواصفات المتعلقة بهذا المجال.
13	إدراج الوثائق المحولة بالجرد العام للأرشيف الوسيط	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	
14	وضع وحدات الحفظ على الرفوف المخصصة لحفظ الأرشيف الوسيط	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	ملاحظة: يمكن إعادة تنشيط الملفات والوثائق الإدارية.
15	إرجاع نسخة من جدول التحويل إلى الإدارة المحولة بعد رسم بيانات التصنيف حتى يتمكن منشئ الوثائق من طلب استرجاع وثائقه عند الحاجة	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	تحميل نموذج من بطاقة تذكير لاسترجاع وإعادة تنشيط ملف أو وثيقة.

<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 : 1-3-3 الصفحة : 2/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تعمير مطلب استعارة أو اطلاع وثائق شبه نشطة بدقة ويتضمن المطلب : -اسم الطالب والهيكل المنتمي إليه. -اسم الوثيقة ورقم التحويل كما ورد بجدول تحويل الوثائق.	الإدارة أو المصلحة المعنية	هام: لا يمكن إعارة أي وثيقة إلا لمحوّلها أو بإذن منه لغيره بالتنصيص على ذلك في نفس المطلب ▪ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
2	إمضاء المطبوعة من قبل المسؤول عن الإدارة المعنية بالطلب	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	<u>تحميل نموذج من مطلب إعارة وثائق من الأرشيف</u>
3	إحالة المطبوعة إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي.	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	
4	تسجيل طلب الاطلاع بالسجل المخصص .	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	ملاحظة: يمكن إسترجاع الوثائق في أي وقت. <u>تحميل نموذج من مطلب إسترجاع وثائق</u>
5	إحالة الوثائق موضوع الاطلاع إلى المصلحة المعنية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
6	تمكين الإدارة من وصل إبراء عند ارجاع الوثائق بعد الاطلاع عليها	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى 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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-3-3 الصفحة : 2/2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الاطلاع والإعارة والإسترجاع</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	مراسلة الإدارة لاسترجاع الوثائق في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	7		
	الإدارة أو المصلحة المعنية	تقديم طلب تمديد مدة الإعارة في صورة تجاوز مدة الإعارة المقدر بـ 15 يوما	8		
	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	إمضاء طلب إعادة تنشيط وثائق شبه نشطة في صورة حاجة الإدارة إليها	9		
	رئيس الإدارة أو المصلحة المعنية	إحالة المطلب إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي.	10		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	الموافقة على إعادة تنشيط وثائق ومراسلة الإدارة المعنية للإعلام	11		

<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 الجهوية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 3/1</p>		<p>تحديد الإجراءات : إتلاف الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحديد الوثائق المعدة للإتلاف حسب الأجل والقواعد المحددة بجدول مدد الاستبقاء	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p>■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.</p> <p>ملاحظة: تتم عملية الفرز إثر نهاية الفترة شبه النشطة للأرشيف الوسيط حسب ما تمليه قواعد الحفظ بجدول مدد حفظ الوثائق وذلك بعد التثبت مليا من قواعد حفظ تلك الوثائق وما إذا كانت فعلا مهياة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها</p>		
2	وصف محتوى الوثائق المعدة للإتلاف وإدراجها بجدول الوثائق المعدة للإتلاف	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p>ملاحظة: تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيف الوطني حسب ما ينص عليه جداول مدد استبقاء الوثائق</p>		
3	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن الإدارة المنتجة للوثائق	رئيس الإدارة المنتجة للوثائق	<p><u>تحميل نموذج من جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف</u></p>		
4	إرسال الجدول إلى المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية	<p>تنبيه: لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.</p>		
5	التثبت من البيانات المدرجة بجدول الإتلاف استنادا إلى جداول مدد استبقاء الوثائق	المكلف بالوثائق بالمستشفى والأرشيف الجهوي	<p><u>تحميل نموذج من محضر في إتلاف وثائق</u></p>		
6	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق بالمستشفى والأرشيف الجهوي	<p>■ <u>تحميل دليل إجراءات المتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها</u> (منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.)</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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات : إتلاف الأرشيف</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	إحالة الجدول إلى مدير المستشفى الجهوي.	7		
	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	إحالة الجدول إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة للتثبيت.	8		
	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	إحالة الجدول إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير على عملية الإتلاف	9		
	مؤسسة الأرشيف الوطني	التأشير على عملية إتلاف الوثائق المدرجة بالجدول	10		
	ماسك الوثائق بالإدارة المعنية المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	تحديد موعد لنقل الوثائق موضوع الإتلاف إلى محلات حفظ الأرشيف في انتظار رفعها والتفويت فيها لفائدة شركات مختصة	11		
	بالمستشفى المكلف بالوثائق والأرشيف الجهوي	تسجيل عملية الإتلاف بالسجل المخصص للغرض	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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 4 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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 الجهوي	
14	التنسيق مع الشركة المكلفة برفع الأرشيف المعد للإتلاف لتنفيذ عملية الإتلاف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
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 تسلم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
16	إحالة نسخة من جدول الإتلاف مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى الإدارة المنشئة للإعلام.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : ترحيل الأرشيف</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تحديد الوثائق المعدة للترحيل ووضعها بحافظات متجانسة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	■ منشور الوزير الأول عدد 23 المؤرخ في 18 أبريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
2	وضع الملفات والوثائق المعدة للترحيل في حافظات مرقمة مع ترقيم الملفات داخل كل حاوية	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
3	إدراج البيانات المتعلقة بالوثائق بالجدول المخصص لترحيل الوثائق	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	تحميل نسخة من جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الرشيف الوطني.
4	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	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 للتثبت من الوثائق المرحلة	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
6	التثبت من البيانات المدرجة بجدول الترحيل استنادا إلى جداول مدد الاستبقاء	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	
7	إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1- 3- 5 الصفحة : 3/2</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 المستشفى الجهوي.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي			
9	إحالة الجدول في ثلاث نظائر مع قرص مضغوط إلى الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي			
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 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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 3 - 5 الصفحة : 3/3</p>		<p>تحديد الإجراءات : ترحيل الأرشيف</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية		
	مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بوزارة الصحة	تنفيذ عملية ترحيل الوثائق بنقلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني	14		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	إحالة نسخة من جدول الترحيل مؤشر من قبل الأرشيف الوطني إلى المصلحة المنتجة للوثائق للإعلام	15		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	تسجيل عملية الترحيل بالسجل المخصص للغرض	16		
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	حفظ نسخة من جدول الترحيل لاعتماده عند القيام بعمليات البحث	17		

<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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 1 / 2</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 والأرشيف بالمستشفى الجهوي	ملاحظة: يمكن تقديم مقترحات بخصوص أدوات التصرف عند حدوث تغيير على الهيكل التنظيمي للمستشفى الجهوي أو مهامه أو وظائفه فهو يحدث بالضرورة تغيير على الملفات أو الوثائق إما بالحذف أو الإضافة.		
2	إعداد قائمة في الملفات المقترحة المبرمجة لإدراجها بأدوات التصرف مفصلة بالوثائق المكونة لها.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي			
3	إعداد قائمة في الوثائق المفردة المبرمجة لإضافتها ضمن أدوات التصرف	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي			
4	إعداد قائمة بالملفات أو الوثائق التي تستوجب التحيين مصحوبة بما يفيد وجوب القيام بعملية التحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	هام: تتولى الإدارة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات مهمة تحيين أدوات التصرف والتنسيق مع مصالح مؤسسة الأرشيف الوطني لتحيين أدوات التصرف.		
5	إحالة القائمة إلى مدير المستشفى الجهوي	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي			
6	مراسلة الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة قصد تقديم مقترحات لتحيين أدوات التصرف.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي			
7	عقد جلسات عمل مع المصالح المنشئة للوثائق قصد تحديد آجال حفظ الوثائق المبرمجة للتحيين.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1 - 3 - 6 الصفحة : 2 / 2</p>					
<p>تحديد الإجراءات : تحيين أدوات التصرف</p>					
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 الجهوي المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	تنبيه: لا يمكن اعتماد التحيينات المقترحة إلا بعد التنسيق مع الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات و صدور التحيين بالرائد الرسمي.		
9	مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني قصد تحديد موعد لمناقشة الملفات المبرمجة للتحيين.	الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات	ملاحظة: تقوم الإدارة الفرعية للتوثيق والمحفوظات بالوزارة بتبني مقترحات تحيين أدوات التصرف وتنسيق جلسات عمل مع المكلفين بالوثائق بأرشيف على مستوى المستشفيات الجهوية.		
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 وإصدارها 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
- إسناد الخطط الوظيفية والاعفاء منها
- الإلحاق وإنهاؤه
- الإحالة على عدم المباشرة وإنهاؤه
- ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلاثي الأجر لفائدة الأمهات
- ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر
- الإستقالة
- الشطب
- إسناد الأعداد المهنية
- المنح
- الساعات الإضافية
- التأديب
- متابعة الحضور
- العطل
- النقل
- التقاعد

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 حليمة النفزي - السيد كاظم ديبش. الزمز : 2 - 1 - 1 الصفحة : 4 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تلقي منشور يتعلق بإعلان عن فتح مناظرة ترقية بالملفات أو بالإختبارات.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</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. ■ 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 مؤرخ في 24 جانفي 2023 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات 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.</p>
<p>2</p>	<p>تعليق المنشور بإدارة المستشفى</p>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>■ 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 مؤرخ في 24 جانفي 2023 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات 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.</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 2</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>تنبيه: ضرورة وضع ختم مكتب الضبط في تاريخ إيداع ملف الترشح من قبل المعني بالأمر للتثبت أن إيداع الملف تم قبل تاريخ غلق سجل الترشحات. 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. قرار من وزير الصحة مؤرخ في 21 سبتمبر 2018 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة مستكتب 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 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>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>3 تعمير استمارة مشاركة بمناظرة وإحالتها على مدير المستشفى مصحوب بملف يحتوي على الوثائق المبينة للخدمات المقدمة من قبل المترشح بمركز عمله.</p>
<p>قرار من وزير الصحة مؤرخ في 30 سبتمبر 2016 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة ممرض رئيس أول للصحة العمومية.</p>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>4 تجميع الملفات</p>
<p>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>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>5 إحالة ملفات الترشحات إلى مدير المستشفى الجهوي.</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 ديبش. الرّمز : 2 - 1 - 1 الصفحة : 4 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراء: مناظرة للترقية بالملفات أو الإختبارات</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>6</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة ملفات الترشحات إلى الإدارة الجهوية.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المكلف بالشؤون الإدارية والمالية كتابة مدير المستشفى الجهوي</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 عام 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 خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 1 - 1 - 2 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 رئيس 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 والتأشير عليها وإحالتها على الإدارة المركزية</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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات إسناد الخطط الوظيفية الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب تكليف بخطة وظيفية.	المعني بالأمر / الرئيس المباشر مكتب الضبط	<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها.
2	دراسة ملف الترشيح لخطة وظيفية : - التثبت من الشروط القانونية. - التثبت من توفر الشغور في الخطة المطلوبة .	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	<p>ملاحظة: يتكون ملف اقتراح التسمية من مطلب المعني بالأمر يتضمن موافقة الأطراف المعنية حسب التسلسل الإداري، السيرة الذاتية ومذكرة تفصيلية خاصة باقتراح التسمية في الخطة الوظيفية.</p>
3	عرض المطلب على مدير المستشفى الجهوي للصحة وملف الترشيح للموافقة وإبداء الرأي.	المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	
4	إبداء الرأي.	مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري وتعتبر تأشيرة الرئيس المباشر ضرورية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة 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>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إحالة الملف إلى الإدارة الإدارية الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي مكتب الضبط	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال إجراءات التثبيت والإحالة الى الادارة المركزية.
6	الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.	الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية المستشفى الجهوي	ملاحظة: يمكن إسناد الدرجة الاستثنائية للخطة الوظيفية والانتفاع بالمنح والامتيازات المنصوص عليها بالتراتب الجاري بها العمل وذلك بإتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالتسمية في الخطة الوظيفية.
7	حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.	المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى الجهوي المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى 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 النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 3 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية الإستشفائية الصحية والجامعية</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 1255 لسنة 1980 مؤرخ في 30 سبتمبر 1980 يتعلق بضبط القانون الأساسي لأطباء الأسنان الإستشفائيين الجامعيين كما تم تنقيحه وتمامه بالأمر عدد 1015 لسنة 1992 مؤرخ في 25 ماي 1992 والأمر عدد 1348 لسنة 1993 المؤرخ في 14 جوان 1993 والأمر عدد 2160 لسنة 1994 المؤرخ في 17 أكتوبر 1994 والأمر عدد 235 لسنة 2000 المؤرخ في 31 جانفي 2000 والأمر الحكومي عدد 146 لسنة 2021 المؤرخ في 5 مارس 2021. ■ 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 1704 لسنة 1994 مؤرخ في 8 أوت 1994 يتعلق بضبط معايير تقييم أنشطة رؤساء الأقسام الإستشفائية وتركيب اللجنة الاستشارية للتقييم وطرق سيرها. ■ أمر عدد 3295 لسنة 2005 مؤرخ في 19 ديسمبر 2005 يتعلّق بضبط النظام الأساسي الخاص بالصيادلة الإستشفائيين الجامعيين كما تم تنقيحه وتمامه بالأمر عدد 2754 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008 والامر الحكومي عدد 147 لسنة 2021 المؤرخ في 5 مارس 2021. ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها. ■ أمر عدد 3449 لسنة 2008 مؤرخ في 10 نوفمبر 2008 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الطبي الاستشفائي الصحي كما تم تنقيحه بالأمر حكومي عدد 953 لسنة 2019 مؤرخ في 23 أكتوبر 2019. 	<p>المعني بالأمر/ كتابة مدير المستشفى الجهوي/ مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تقديم مطلب ترشح ل خطة وظيفية مصحوبا بسيرة ذاتية.</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 : 2 - 1 - 3 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية الإستشفائية الصحية والجامعية</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 772 لسنة 2009 مؤرخ في 28 مارس 2009 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الطبي الإستشفائي الجامعي كما تم إتمامه بالأمر عدد 3353 لسنة 2009 المؤرخ في 9 نوفمبر 2009. ■ 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. ■ أمر عدد 3182 لسنة 2010 مؤرخ في 13 ديسمبر 2010 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك أطباء الأسنان الإستشفائي الصحي كما تم إتمامه بالأمر الحكومي عدد 772 لسنة 2019 المؤرخ في 20 أوت 2019. ■ أمر حكومي عدد 771 لسنة 2019 مؤرخ في 20 أوت 2019 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالصيدلة الاستشفائيين الصحيين. <p>ملاحظة: يكلف الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية بمهام رئيس قسم إلا لمدة أقصاها خمس سنوات يمكن تمديدتها لنفس المدة .</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من توفر الشروط المستوجبة للترشح للخطة الوظيفية</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: التسمية في الخطط الوظيفية الإستشفائية الجامعية تقتضي الحصول على رأي عميد كلية الطب.</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>عرض الملف على مدير المستشفى</p>	<p>3</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 دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-1-3 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية الإستشفائية الصحية والجامعية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية وذلك قصد لإستكمال الإجراءات.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي مكتب الضبط</p> <p>المدير الجهوي كتابة المدير الجهوي</p> <p>الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية المستشفى الجهوي</p> <p>المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى الجهوي المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى الجهوي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إبداء الرأي وإحالة الملف على المدير الجهوي للصحة.</p> <p>إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية.</p> <p>الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.</p> <p>حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	<p>عدد العملية</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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 2 - 1 - 4 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء: تجديد إسناد الخطط الوظيفية الإستشفائية الصحية والجامعية</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مراسلة تتعلق بطلب موافات وزارة الصحة بتقرير مفصل عن 5 سنوات المنقضية وبرنامج المعني بتجديد التسمية لل 5 سنوات القادمة.	المعني بالأمر	
2	تقديم مطلب تجديد التسمية في الخطة الوظيفية مصحوبا بتقرير نشاط الخمس سنوات المنقضية وبرنامج 5 سنوات القادمة إلى مدير المستشفى لإبداء الرأي.	المعني بالأمر كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: الوثائق المطلوبة هي أساسا مطلب التجديد يتضمن موافقة الأطراف المعنية وتقرير نشاط مفصل طيلة فترة الخمس سنوات وبرنامج الخمس سنوات القادمة .</p> <p>ملاحظة: تجديد التسمية في الخطط الوظيفية الإستشفائية الجامعية تقتضي الحصول على رأي عميد كلية الطب.</p> <p>تنبيه: تقع دراسة ملفات تجديد التسمية من قبل اللجنة الإستشارية للتقييم بوزارة الصحة.</p>
3	إبداء الراي وإحالة ملف تجديد التسمية إلى المدير الجهوي لإبداء الرأي.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	
4	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية.	المدير الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 5 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء: إسناد الخطط الوظيفية الخصوصية قيم عام / قيم قسم / قيم وحدة صحية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ 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>المعني مكتب الضبط</p>	<p>تقديم مطلب تسمية في خطة وظيفية مصحوبا باستمارة ترشح إلى الرئيس المباشر لإبداء الرأي.</p>	<p>1</p>
	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى المكلف بالشؤون الإدارية.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يتكون ملف اقتراح التسمية من مطلب المعني بالأمر يتضمن موافقة الأطراف المعنية حسب التسلسل الإداري، السير الذاتية ومذكرة تفصيلية خاصة باقتراح التسمية في الخطة الوظيفية.</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التثبت من الشغور وتوفير الشروط المستوجبة للترشح للخطة الوظيفية</p>	<p>3</p>
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>عرض الملف على مدير المستشفى لإبداء الرأي</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يتم تقديم المطلب وفق التسلسل الإداري ويعتبر رأي رئيس القسم الاستشفائي ورأي مدير المستشفى الجهوي ضروري.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب على المدير الجهوي للصحة</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>تحديد الإجراءات: إسناد الخطط الوظيفية الخصوصية قيم عام / قيم قسم / قيم وحدة صحية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي مكتب الضبط</p>	<p>إحالة الملف على الإدارة الإدارة الجهوية.</p>	<p>6</p>
	<p>المدير الجهوي</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية .</p>	<p>7</p>
	<p>الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية المستشفى الجهوي</p>	<p>الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد إمضاء القرار.</p>	<p>8</p>
	<p>المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى الجهوي المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى الجهوي</p>	<p>حفظ نسخة من قرار التسمية وقرار إسناد المنح الوظيفية وباقي الوثائق بالملف الإداري للمعني بالأمر.</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 النفري - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 1 - 6 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها. ■ الأمر عدد 1130 لسنة 1981 المؤرخ في أول سبتمبر 1981 المتعلق بإحداث وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالمؤسسات العمومية التابعة لوزارة الصحة العمومية وكيفية تأجيرها. ■ أمر عدد 1725 لسنة 1993 مؤرخ في 16 أوت 1993 يتعلق بإحداث خطط وظيفية لأعوان السلك شبه الطبي العاملين بالهيكل الصحية العمومية وضبط شروط إسنادها وكيفية تأجيرها كما تم تنقيحه بالأمر 1943 لسنة 2010 المؤرخ في 6 أوت 2010 والأمر الحكومي عدد 61 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أبريل 2015. ■ أمر عدد 1704 لسنة 1994 مؤرخ في 8 أوت 1994 يتعلق بضبط معايير تقييم أنشطة رؤساء الأقسام الاستشفائية وتركيب 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 الاستشفائية والصحية التابعة لوزارة الصحة العمومية كما تم إتمامه بالأمر عدد 2995 لسنة 2010 المؤرخ في 22 نوفمبر 2010. 	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>1 تقديم تقرير مفصل يشرح أسباب الاعفاء من الخطة الوظيفية.</p>
<p>ملاحظة: يعفى الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية من خططهم الوظيفية بعد استشارة اللجنة الاستشارية للتقييم.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>2 إحالة التقرير على المدير الجهوي للصحة لإبداء الرأي</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 - 6 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: 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>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإبداء الرأي وإحالة الملف إلى الإدارة المركزية وذلك قصد لإستكمال الإجراءات.</p>	<p>المدير الجهوي للصحة</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: يعفى الأطباء والصيدلة وأطباء الأسنان العاملين بمختلف أصناف المؤسسات الاستشفائية من خططهم الوظيفية بعد استشارة اللجنة الاستشارية للتقييم</p>	<p>الإدارة المركزية إدارة الموارد البشرية الإدارة الجهوية المستشفى الجهوي</p>	<p>الحرص على تحيين المعطيات على منظومة إنصاف وذلك بعد صدور القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.</p>	<p>4</p>
<p>تنبيه: يجب تفعيل الأثار القانونية المترتبة عن الإعفاء من الخطة الوظيفية (سحب الإمتيازات والمنح).</p>	<p>المكلف بالشؤون الإدارية بالمستشفى الجهوي المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى الجهوي</p>	<p>حفظ نسخة من قرار الإعفاء .</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. الرّمز : 2 - 1 - 7 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء: الإلحاق لدى الوزارت والجماعات المحلية والدواوين والمؤسسات والمنشآت العمومية والمنظمات وطنية</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>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.</p> <p>تعريف: يمكن الإلحاق السلطة الإدارية من إعارة بعض أعوانها بوضعهم مؤقتا على ذمة إدارات أخرى أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية دون تحمل مرتباتهم خلال فترة الإعارة.</p> <p>تنبيه: تعتبر موافقة مدير المستشفى الجهوي والمدير الجهوي للصحة ضرورية.</p>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>1 تلقي مراسلة من الإدارة المركزية تتعلق بطلب إبداء الرأي بخصوص إلحاق عون من أعوانها لدى وزارة أو مؤسسة عمومية أو منشأة.</p>
	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>2 إبداء الرأي وإحالة المطلب على المدير الجهوي</p>
	<p>الهدير الجهوي</p>	<p>3 إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية</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 الجهوي</p>	<p>4 إرسال شهادة في وقف صرف مرتب المعني بالأمر إلى وزارة الصحة عند مباشرة المعني بالأمر بمؤسسة الإلحاق.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر 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 : 2 - 1 - 8 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإلحاق لدى الوزارت والجماعات المحلية والدواوين والمؤسسات والمنشآت العمومية والهنظمات وطنية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي بذاكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إلحاقه .	المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى	الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر	المكلف بالموارد البشرية	القانون عدد 35 لسنة 1972 المؤرخ في 27 افريل 1972 والمتعلق بإحداث الوكالة التونسية للتعاون الفني كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 103 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992.
3	إحالة شهادة مباشرة المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	المكلف بالموارد البشرية	

<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. الرمز : 2 - 1 - 9 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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</p> <p>عدد العملية</p>
<p>الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p>	<p>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 تم 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 للإطلاع 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 الزاوي - 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 - 10 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الفصول 61 و62 و63 و64 و65 و66 و67 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ■ 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>كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي</p> <p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p> <p>المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى الجهوي</p> <p>المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي</p> <p>العون المعني</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحقاقه .</p> <p>إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى الجهوي.</p> <p>إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر</p> <p>إحالة المذكرة لمدير المستشفى الجهوي</p> <p>إمضاء شهادة مباشرة المهام</p> <p>إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإلحاق على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>
				<p>الرمز : 2 - 1 - 11 الصفحة : 1 / 1</p>
تحديد الإجراءات: الإحالة على عدم المباشرة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب مرفقا بالوثائق اللازمة حسب نوع الإحالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	العون المعني	<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>	
2	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير المستشفى الجهوي.	الرئيس المباشر	<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 بابحاث 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>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 12 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء: الإحالة على عدم المباشرة</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 الجهوي</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 أمل 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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرّمز : 2 - 1 - 13 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء: إنهاء الإحالة على عدم المباشرة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء إحالته على عدم المباشرة.	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	<ul style="list-style-type: none"> ■ الفصول 68 و69 و70 و71 و72 و73 و74 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ■ 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.
2	إحالة المذكرة إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	
3	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	
4	إمضاء شهادة مباشرة المهام	العون المعني	
5	إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء الإحالة على عدم المباشرة على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	مدير المستشفى الجهوي	

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

<p>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 : 2 - 1 - 15 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : ترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب الترخيص أو تجديد الترخيص للعمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف الأجر إلى الرئيس المباشر.	المعني بالأمر	<p>أمر عدد 839 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 المتعلق بضبط نظام العمل نصف الوقت بالإدارات العمومية والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p> <p>تنبيه: التثبت من عدم تمتع المعنيين بالأمر بخطط وظيفية.</p>
2	إبداء الرأي وإحالة المطلب على مدير المستشفى الجهوي.	الرئيس المباشر	
3	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	
4	إبداء الرأي وإحالة المطلب على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.	المدير الجهوي	<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بالإدارة المركزية إنجاز القرارات على منظومة إنصاف للمطالب التي حظيت بموافقة جميع الأطراف.</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.
تحديد الإجراء : إنهاء العمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بنصف أو ثلثي الأجر		الرمز : 2 - 1 - 16 الصفحة : 1/1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب إنهاء للعمل بنظام نصف الوقت مع الإنتفاع بثلثي الأجر أو بنصف الأجر العمل بنظام كامل الوقت.	المعني بالأمر الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> قانون عدد 58 لسنة 2006 المؤرخ في 28 جويلية 2006 المتعلق بإحداث نظام خاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. الأمر عدد 3230 لسنة 2006 المؤرخ في 12 ديسمبر 2006 يتعلق بضبط إجراءات وصيغ تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. 	
2	إمضاء شهادة مباشرة	المعني بالأمر	<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 839 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985 المتعلق بضبط نظام العمل نصف الوقت بالإدارات العمومية والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. منشور السيد الوزير الأول عدد 43 لسنة 2006 المؤرخ في 20 أبريل 2006 المتعلق بكيفية تطبيق النظام الخاص للعمل نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر لفائدة الأمهات. 	
3	إبداء الرأي وإحالة المطلب وشهادة مباشرة المهام إلى الإدارة المركزية بعد إمضاءها .	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: تتولى المصالح المعنية بوزارة الصحة إنجاز قرار إنهاء العمل بنظام نصف الوقت مع الانتفاع بثلثي الأجر أو بنصف الأجر على منظومة إنصاف بعد التثبت من صحة المعطيات الواردة بشهادة مباشرة المهام .</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - 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 : 2 - 1 - 17 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الإستقالة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب الاستقالة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	المعني بالأمر	<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>
2	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى مدير المستشفى .	الرئيس المباشر	
3	إبداء الراي وإحالة المطلب إلى المدير الجهوي.	مدير المستشفى الجهوي	<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>
4	إبداء الراي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات.	الإدارة الجهوية	

<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 الجهوية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 18 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات: الشطب</p>					
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>الفصول 76 و77 و77 و79 و80 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p>		<p>مدير المستشفى الجهوي /المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>وضع العون المنقطع عن العمل دون موجب شرعي في وضعية غياب غير شرعي</p>	<p>1</p>	
<p>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 الجهوي /المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>اعداد مراسلة لاقتراح شطب المعني بالأمر في حالة تواصل الغياب</p>	<p>3</p>	
<p>يتكون الملف من مكتوب يتضمن اقتراح الشطب مع التنبيهان مع الاعلام بالبلوغ الموجهان للمعني بالأمر .</p>		<p>مدير المستشفى الجهوي /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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 19 الصفحة : 2 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: إسناد الأعداد المهنية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	إعداد مذكرة بخصوص إسناد الأعداد المهنية.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر 1086 عدد لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995. 		
2	توزيع المذكرة على كامل مصالح وأقسام المستشفى الجهوي.	كتابة مدير المستشفى الجهوي			
3	اقتراح الأعداد المهنية	الرؤساء المباشرين في العمل	<ul style="list-style-type: none"> الإطلاع على نموذج بطاقة إسناد العدد المهني (تحميل). الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني (تحميل). قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008. 		
4	موافاة المكلف بالموارد البشرية بالأعداد المهنية	الرؤساء المباشرين في العمل			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - 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 - 19 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>تنبيه: يسند عدد يتراوح بين 0 إلى 100 حسب المقاييس التالية: ■ كيفية العمل/20 ■ كمية العمل...../20 ■ العلاقات والمظهر..../20 ■ المثابرة...../20 ■ المواظبة...../20</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إسناد الأعداد المهنية لمنظوريه والإمضاء على قائمة الأعداد المهنية.</p>	<p>5</p>
<p>■ <u>الإطلاع على نموذج وصل إعلام بالعدد المهني.</u> ■ <u>قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية</u> كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008. ملاحظة: هذه الأعداد قابلة للطعن فيها.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إعلام العون بالعدد المهني الذي تحصل عليها</p>	<p>6</p>
	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>حفظ الوثائق المتعلقة بإسناد الأعداد المهنية بالملف الإداري للمعني بالأمر</p>	<p>7</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 دبيش. الرمز : 2 - 1 - 20 - الصفحة : 2/1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تلقي مراسلة بخصوص أعداد منحة الإنتاج بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.</p>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي</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 إتمامه 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>2</p>	<p>اقترح أعداد منحة الإنتاج بخصوص الأعوان الراجعين إليهم بالنظر.</p>	<p>الرؤساء المباشرين في العمل</p>	
<p>3</p>	<p>موافاة المكلف بالموارد البشرية بالأعداد المهنية</p>	<p>الرؤساء المباشرين في العمل</p>	
<p>4</p>	<p>إسناد أعداد منحة الإنتاج إلى منظوريه وإحالتها على المسؤول على الموارد البشرية.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</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>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 20 - الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إدراج أعداد منحة الإنتاج ضمن منظومة إنصاف.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل المستشفى الجهوي وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج. تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى على تركيز وسائل العمل الضرورية.
6	إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج.	المكلف بالموارد البشرية	
7	إحالة مشروع مقرر منحة الإنتاج للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	
8	إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج.	مدير المستشفى الجهوي	
9	إعادة مقرر منحة الإنتاج إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير المستشفى الجهوي	
10	إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية	المكلف بالموارد البشرية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 دبيش.</p>
		<p>الرمز : 2 - 1 - 21 الصفحة : 1 / 1</p>		
<p>تحديد الإجراءات: منحة الإنتاج على سبيل التسوية للسلك الإداري والفني والعملة والسلك شبه الطبي</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد قائمة في الأعوان الذين لم يتم إدماج منح إنتاجهم ضمن منظومة إنصاف في الإبان.	المكلف بالموارد البشرية	■ الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بتحديد مقادير وشروط إسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية كما تم اتمامه وتنقيحه بالأمر عدد 1061 لسنة 1990 المؤرخ في 18 جوان 1990.	
2	إعداد مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.	المكلف بالموارد البشرية	■ الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1086 لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995.	
3	إرسال مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية		
4	إمضاء مشروع مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية.	مدير المستشفى الجهوي		
5	إعادة مقرر منحة الإنتاج على سبيل التسوية إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير المستشفى الجهوي		
6	إرسال نسخة طبق الأصل من المقرر إلى الإدارة الجهوية المعنية	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: إذا توفرت وسائل العمل الضرورية وهي أساسا منظومة إنصاف يتم إنجازها من قبل المستشفى الجهوي وفي صورة عدم توفرها ترسل الأعداد إلى الإدارة الجهوية لإتمام إجراءات إسناد منحة الإنتاج.	
7	ضبط قائمة في الأعوان الذين تمتعوا بمنح إنتاج دون وجه حق مع تحديد المقادير.	المكلف بالموارد البشرية	تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى على تركيز وسائل العمل الضرورية.	
8	توجيه مکتوب إلى المدير الجهوي مصحوبا بالقائمة المذكورة قصد استرجاع مقادير منحة الإنتاج.	مدير المستشفى الجهوي		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 22 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: منحة الإنتاج للسلك الطبي الاستشفائي الجامعي ولسلك أطباء المستشفيات وطبيب أول للمستشفيات</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 الجهوي	
2	إعداد قوائم في الأشغال والأبحاث الخاصة بهم.	المكلف بالموارد البشرية	
3	إحالة قوائم في الأشغال والأبحاث إلى الإدارة الجهوية	مدير المستشفى الجهوي	
4	إرسال القوائم في الأشغال والأبحاث إلى المصالح المعنية بالإدارة المركزية.	الإدارة الجهوية	<p>ملاحظة: تتولى الإدارة المركزية صرف منح الإنتاج للمعنيين بالأمر طبقاً لنفس التمشي المعمول به لبقية الاسلاك بعد عرض القوائم في الأشغال والأبحاث على أنظار اللجنة الإدارية المتناصفة الخاصة بكل سلك لإسناد أعداد منحة الإنتاج.</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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 23 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: منحة الإنتاج للمقيمين والمتربصين الداخليين .</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مراسلة من الإدارة المركزية قصد موافاتها بأعداد منحة الإنتاج بعنوان سداسي أول أو سداسي ثاني.	مدير المستشفى الجهوي	<p>■ الأمر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بتحديد مفادير وشروط إسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم اتمامه وتنقيحه بلأمر 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>
2	دعوة الرؤساء المباشرين للمتربصين الداخليين والمقيمين في المستشفى المعني إلى أسناد أعداد منحة الإنتاج إلى منظورهم .	مدير المستشفى الجهوي	
3	إرسال أعداد منحة الإنتاج للمتربصين الداخليين والمقيمين الراجعين بالتظر للمستشفى المعني إلى الإدارة المركزية لاستكمال بقية إجراءات صرف المنح .	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالموارد البشرية	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرمز : 2 - 1 - 24 - الصفحة : 1 / 1</p>		
تحديد الإجراءات: منحة العمل بالليل				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إعداد مشروع مقرر يخص منحة العمل بالليل الخاصة بالأعوان الذين يقومون بالعمل الليلي.	المكلف بالموارد البشرية	<p>■ أمر عدد 1007 لسنة 1990 مؤرخ في 11 جوان 1990 يتعلق بمنحة العمل بالليل التي تصرف لأعوان الصحة العمومية كما تم تنقيحه بالأمر الحكومي عدد 55 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أفريل 2015.</p>	
2	إحالة الملف على مراقب المصاريف للتأشير.	مدير المستشفى الجهوي/ المكلف بالموارد البشرية	<p>■ المنشور عدد 54 المؤرخ في 28 جوان 2002 المتعلق بالتعويض عن العمل الليلي لأعوان الصحة العمومية.</p>	
3	إحالة مشروع المقرر للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: صرف منحة العمل بالليل تكون من ميزانية المستشفى الجهوي. ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلقة بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة.</p>	
4	إمضاء مقرر منحة العمل بالليل.	مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: في صورة عدم توفر وسائل العمل تحال القائمة بعد إمضاءها من قبل مدير المستشفى إلى الإدارة الجهوية لإتمام بقية الإجراءات .</p>	
5	إرسال مقرر منحة العمل بالليل وجميع الوثائق المثبتة للنفقة إلى مراقب المصاريف.	المكلف بالموارد البشرية/ المكلف بالشؤون المالية	<p>تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى الجهوي على توفير وسائل العمل الضرورية.</p>	
6	إحالة نسخة طبق الأصل من مقرر منحة العمل بالليل على الإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي		

<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 دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 25 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>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 .</p> <p>منشور الوزير الأول عدد 42 لسنة 1996 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996 المتعلق بالتصرف في المنح ذات الصبغة العائلية في القطاع العمومي.</p> <p>الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنحة العائلية بعنوان الأبناء في الكفالة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم الوثائق المطلوبة للحصول على المنحة</p>	<p>1</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرمز : 2 - 1 - 25 الصفحة : 3 / 2</p>		
<p>تحديد الإجراء: الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
2	التثبت من الوثائق	المكلف بالموارد البشرية	<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 للأب 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>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 2 - 1 - 25 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الحصول على منحة عائلية بعنوان الأبناء في الكفالة / منحة الأجر الوحيد</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>• 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 بجرارية 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 الجهوي على توفير وسائل العمل الضرورية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>إنجاز عملية التحيين على منظومة إنصاف</p>	<p>3</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات: الساعات الإضافية للعملة والإداريين		الرمز : 2 - 1 - 26 الصفحة : 1 / 1		
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 الجهوي	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 الجهوي	للإطلاع على نموذج وثيقة بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل إضافية طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008..	
3	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 الجهوي المكلف بالموارد البشرية المكلف بالشؤون المالية كتابة مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: صرف منحة الساعات الإضافية للعملة والإداريين تكون من ميزانية المستشفى الجهوي. ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراءات المتعلقة بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة.	
5	إحالة نسخة من الملف للإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي	المراسلة مصحوبة بـ 3 نسخ من المذكرات و3 نسخ من القرار. ملاحظة: إذا لم تتوفر وسائل العمل ترسل الوثائق إلى الإدارية الجهوية لإستكمال الإجراءات. تنبيه: يجب أن يحرص مدير المستشفى الجهوي على توفير وسائل العمل الضرورية.	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 - 1 - 27 الصفحة : 2 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراء: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>استجواب العون المعني بالأمر حول الوقائع المنسوبة إليه</p>	<p>الرئيس المباشر/ المعني بالأمر</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>■ المنشور عدد 72 المؤرخ في 25 أبريل 1978 المتعلق بتبليغ الاستدعاءات لحضور مجلس التأديب في الإبان.</p> <p>■ منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 31 جانفي 1984 المتعلق بطرق تطبيق أحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983</p> <p>■ منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 المتعلق بالتنقيحات المدخلة على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983.</p> <p>■ المنشور عدد 47 المؤرخ في 19 جوان 2000 المتعلق بالملفات التأديبية للأعوان التابعين لوزارة الصحة العمومية.</p> <p>■ المنشور عدد 91 المؤرخ في 26 نوفمبر 2015 المتعلق بالإجراءات التأديبية.</p> <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>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 27 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الأولى</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
2	إحالة تقرير مفصل حول التجاوزات المنسوبة للعون عن طريق التسلسل الإداري.	الرئيس المباشر / مكتب الضبط	ملاحظة: تتمثل العقوبة من الدرجة الأولى في إنذار أو توبيخ. تنبيه: ضرورة تعليل العقوبة.		
3	دراسة الملف التأديبي والمخالفات المنسوبة للعون مع التثبت من تدعيمها بالوثائق اللازمة.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: الوثائق المكونة للملف التأديبي: استجواب أو تقرير بحث وشهادة الشهود		
4	عرض ملخص للملف التأديبي على مدير المؤسسة قصد إبداء ملاحظاته واقتراحاته.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يمكن لمدير المؤسسة إما حفظ الملف أو اقتراح عقوبة من الدرجة الأولى		
5	إرسال الملف إلى الإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي	تقوم الإدارة الجهوية بإستكمال باقي الإجراءات.		
6	حفظ الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة المؤسسة	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى يمكن إتخاذها دون إنعقاد مجلس التأديب إذا كان المدير الجهوي متمتعاً بتفويض في المادة التأديبية وإذا لم يتمتع بتفويض يحال الملف على الإدارة المركزية.		
7	تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإمضاء على مايفيد أنه إطلع على الملف.	المكلف بالموارد البشرية			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 2 - 1 - 28 - الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 . الأمر عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 المتعلق بالترخيص للوزراء وكتاب الدولة بتفويض حق الإمضاء. ملاحظة: جمع المعطيات التي من شأنها أن تشرح ظروف القضية التأديبية وأن تسلط الضوء مدى تحمل العون مسؤولية الوقائع المنسوبة إليه. 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 الجهوي على ضوء التحقيق الإداري وإذا كان له تفويض : إما حفظ الملف أو تسليط عقوبة من درجة أولى أو مواصلة الإجراءات التأديبية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>عرض الملف التأديبي على مدير المؤسسة 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 . المنشور عدد 167 المؤرخ في 9 ديسمبر 1982 المتعلق بتوجيه الاستدعاءات المضمونة الوصول للأعوان المحالين على مجلس التأديب.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>تمكين العون من الإطلاع على الملف التأديبي عند الطلب مع الإمضاء على ما يفيد أنه إطلع على الملف.</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 : 2 - 1 - 28 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات التأديبية للعقوبات من الدرجة الثانية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية 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 الجهوي 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 لايجب انتظار نقلة المعني بالأمر لإصدار القرار التأديبي.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إرسال الملف التأديبي للعون الى الإدارة الجهوية.</p>	<p>5</p>
	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف</p>	<p>حفظ نسخة من الملف التأديبي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف المستشفى الجهوي.</p>	<p>6</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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. الرّمز : 2 - 1 - 29 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: محو العقوبة التأديبية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تلقي مطلب كتابي من المعني بالأمر بمحو عقوبة	مكتب الضبط كتابة مدير المستشفى الجهوي	<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 مؤقتة). 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>	
2	التثبت من توفر الشروط المستوجبة لمحو العقوبة.	المكلف بالموارد البشرية	<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. 	
3	إبداء الوأبي .	مدير المستشفى الجهوي		
4	إحالة الملف على الإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	<p>تنبيه: يترتب عن محو العقوبة محو كل آثار التي كانت قد أنجزت عن العقوبات التأديبية الملغاة واعتبارها كما لو أنها لم تتخذ إطلاقا.</p> <p>ملاحظة: في صورة التوصل بما يفيد حفظ ملف محو العقوبة بالملف الإداري للمعني بالأمر.</p>	
5	إبداء الرأي وإحالة المطلب إلى الإدارة المركزية	المدير الجهوي		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة 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 : 2 - 1 - 30 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: شهادة حسن سيرة وسلوك</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب في الحصول على شهادة حسن سيرة وسلوك.	المعني بالأمر	تنبيه: شهادة حسن السيرة والسلوك تخص الأعوان المباشرين.
2	التثبت من وضعية المعني بالأمر على منظومة إنصاف بخصوص العقوبات التأديبية.	المكلف بالموارد البشرية	تنبيه: عدم إسناد الشهادة عند وجود عقوبات سواء من الدرجة الأولى أو الثانية.
3	إحالة الملف لمدير المستشفى.	المكلف بالموارد البشرية	
4	إبداء الرأي والتأشير.	مدير المستشفى الجهوي	
5	إحالة الملف للإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: تقوم الإدارة الجهوية بإحالة الملف للإدارة المركزية حيث تتولى مصالح الموارد البشرية بالإدارة الإركزية إعداد شهادة حسن سيرة وسلوك. تنبيه: في صورة التوصل بالشهادة يجب حفظ نظير بالملف الإداري للمعني بالأمر.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 2 - 1 - 31 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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> <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 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 أوت 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 بالتوقيت الإداري بالمستشفيات. 	<p>المتدخلون</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>المسؤول عن متابعة الحضور</p> <p>كافة أعوان وإطارات المستشفى الجهوي</p> <p>المسؤول عن متابعة الحضور</p> <p>المسؤول عن متابعة الحضور</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>الحرص على متابعة الحضور بصفة شخصية ومستمرة.</p> <p>تعيين مسؤول يمسك بورقة الحضور</p> <p>ضبط القائمة الكاملة لكل الأعوان التابعين وذلك بالنسبة لكل مصلحة أو القسم أو وحدة إدارية.</p> <p>إخراج ورقة الحضور.</p> <p>إمضاء ورقة الحضور.</p> <p>سحب ورقة الحضور وجوبا بعد مرور 15 دقيقة على التوقيت الرسمي الإداري.</p> <p>التنصيب على نوع الغياب أمام الأسماء (عطلة استراحة، عطلة مرض، غياب غير شرعي ...)</p> <p>التأشير على ورقة الحضور والتثبت من المواظبة.</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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرّمز : 2 - 1 - 31 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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.</p> <p>■ المنشور عدد 111 المؤرخ في 21 ديسمبر 2016 المتعلق بالمواطبة على العمل والعناية ببطاقات الحضور.</p> <p>■ تحميل نموج لورقة حضور طبق 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>المسؤول عن متابعة الحضور</p> <p>كافة أعوان وإطارات المستشفى الجهوي</p>	<p>9 إخراج ورقة الحضور وجوبا قبل 15 دقيقة عن نهاية التوقيت الرسمي الإداري.</p> <p>10 إمضاء الأعوان على بطاقة الخروج.</p>
<p>ملاحظة: إعلام الإدارة أو المصلحة المكلفة بالموارد البشرية كتابيا بكل غياب في نفس اليوم على أن يتولى الإدارة المذكورة مراعاة الأجل القانونية للتثبت من شرعية الغيابات.</p> <p>هام: يتحمل المسؤول عن ورقة الحضور والخروج تبعية ما قد يلاحظ فيها من تدليس أو تمويه.</p> <p>تنبيه: في صورة الغياب غير الشرعي خصم الأجر الموافق لمدة الغياب وتسليط عقوبة من الدرجة الأولى، ودون أن يمنع ذلك من الإحالة على مجلس التأديب في صورة تعدد الغيابات، وفي صورة تدليس الإمضاء بوقفة الحضور فإن الإحالة على مجلس التأديب تكون متأكدة.</p> <p>ملاحظة: يمكن لمدير المستشفى الجهوي تركيز جهاز آلي لمتابعة الحضور بالمؤسسة يكون متصل بمنظومة إنصاف مباشرة</p>	<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي المكلف بالوثائق والأرشيف</p>	<p>11 حفظ ورقة الحضور.</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 : 2 - 1 - 32 الصفحة : 1 / 1</p>
<p>تحديد الإجراء: عطلة الاستراحة</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم <u>مطلب عطلة</u> للرئيس المباشر.	المعني بالأمر	<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>	
2	إرسال <u>مطلب العطلة</u> إلى المكلف بالموارد البشرية بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر على العطلة.	كتابة مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: تحميل نموذج <u>لمطلب عطلة</u> 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.</p>	
3	إنجاز مشروع قرار عطلة الاستراحة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	<p>تنبيه: التثبت من الرصيد المتبقي للعون من مستحقات الرخصة السنوية. ملاحظة: من الضروري تسجيل العطل ومتابعة الرصيد المتبقي ويمكن إعتماد منظومة رقمية إن وجدت.</p>	
4	إرسال مشروع قرار عطلة الاستراحة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	<p>تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية).</p>	
5	إمضاء مشروع قرار عطلة الاستراحة.	مدير المستشفى الجهوي	<p>تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعاً في مجال التصرف الإداري.</p>	
6	إعادة قرار عطلة الاستراحة إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.	كتابة مدير المستشفى الجهوي		
7	إرسال نسختان طبق الأصل من قرار عطلة الاستراحة للمعني بالأمر	المكلف بالموارد البشرية		
8	حفظ قرار عطلة الاستراحة بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفة المؤسسة.	المكلف بأرشفة المؤسسة		

<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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 33 الصفحة : 1/1</p>		<p>تحديد الإجراءات: العطلة الاستثنائية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>		<p>وصف مفصل للإجراء</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>1 تقديم مطلب عطلة استثنائية مصحوب بالوثائق الضرورية.</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>2 التثبت من صحة الوثائق حسب الحالات.</p>	
<p>ملاحظة: تحميل نموذج لهطلب عطلة طبقا أحكام قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية كما تم إتمامه بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008.</p>		<p>المكلف بالموارد البشرية</p>		<p>3 إنجاز مشروع قرار عطلة استثنائية على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p>	
		<p>المكلف بالموارد البشرية</p>		<p>4 إحالة مشروع قرار العطلة الاستثنائية للإمضاء.</p>	
		<p>مدير المستشفى الجهوي</p>		<p>5 إمضاء مشروع قرار العطلة الاستثنائية.</p>	
		<p>كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>		<p>6 إعادة قرار العطلة الاستثنائية إلى المكلف بالموارد البشرية بعد إمضاءه.</p>	
		<p>المكلف بالوثائق والأرشيف</p>		<p>7 حفظ قرار العطلة الاستثنائية بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشيف المؤسسة.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 1 - 34 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 مطلب 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 مطلب 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 34 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: عطلة المرض العادي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	إمضاء مطلب عطلة المرض العادي	مدير المستشفى الجهوي	
6	إعادة قرار عطلة المرض إلى المكلف بالموارد البشرية	الكتابة	
7	إرسال نسختان من القرار إلى الإدارة المصلحة المعنية والمعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	
8	حفظ قرار عطلة المرض العادي بالملف الإداري للمعني بالأمر بأرشفيف المستشفى.	المكلف بالوثائق والأرشفيف	
9	إذا تجاوزت مدة عطلة المرض العادي 30 يوما يحال كامل الملف على أنظار اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي.	اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي	
10	إذا حظي ملف المعني بالأمر بموافقة اللجنة الطبية لعطل المرض العادي ينجز قرار العطلة طبقا للمراحل والإجراءات السابقة ذكرها.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: في صورة عدم موافقة اللجنة الطبية الجهوية لعطل المرض العادي يتم احتساب عطلة المرض العادي فترة غياب غير شرعي.

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 35 الصفحة : 2 / 1</p>
تحديد الإجراءات: عطلة المرض طويل الأمد				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم العون مطلب عطلة مرض طويل الأمد مصحوب بشهادة طبية.	المعني بالأمر مكتب ضبط المستشفى	<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ■ أمر عدد 239 لسنة 1959 المؤرخ في 24 أوت 1959 المتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تخويلها لموظفي الدولة والتاسيسيات العمومية. ■ أمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. 	
2	التثبت من ملف المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يجب أن يتضمن الملف شهادة طبية ومطلب.	
3	إحالة الملف إلى مدير المستشفى الجهوي للتأشير عليه.	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير المستشفى الجهوي		
4	إحالة الملف للإدارة الجهوية للصحة قصد عرضه على أنظار اللجنة الطبية لعطل المرض طويل الأمد.	المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير المستشفى الجهوي	<ul style="list-style-type: none"> ■ أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 المؤرخ في 18 فيفري 2019 المتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبها ومشمولاتها وطرق سيرها. 	
5	إعداد محضر جلسة ممضى من قبل أعضاء اللجنة.	الإدارة الجهوية	<p>ملاحظة: إذا كان رأي اللجنة الطبية بالموافقة يتم إعداد مشروع قرار عطلة مرض طويل الأمد على منظومة إنصاف والتصديق عليه.</p> <p>هام: ضرورة توفر 3 إمضاءات على الأقل.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة 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 : 2 - 1 - 35 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة المرض طويل الأمد</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	الإدارة الجهوية	إرسال قرار عطلة المرض طويل الأمد إلى المستشفى الجهوي.	6
ملاحظة: يتكون الملف من تقرير حول الوضعية الإدارية للعون وعطل المرض العادي وعطل المرض طويلة الأمد التي تحصل عليها ورأي اللجنة الطبية.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	إرسال نسخة طبق الأصل للمعني بالأمر.	7
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.	المكلف بالموارد البشرية المسؤول عن الأرشيف بالمستشفى الجهوي	حفظ القرار بملف المعني بالأمر بأرشفيف المؤسسة.	8

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 - 36		الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراء: عطلة الولادة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة ولادة مصحوبا بشهادة طبية.	المعنية بالأمر مكتب الضبط بالمستشفى	■ قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية	
2	إنجاز مشروع قرار عطلة ولادة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية		
3	إرسال مشروع قرار عطلة الولادة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية		
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الولادة.	مدير المستشفى الجهوي		
5	حفظ قرار عطلة الولادة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشفة المؤسسة.	المكلف بالوثائق والأرشفة		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 : 2 - 1 - 37 الصفحة: 1/1</p>
تحديد الإجراءات: عطلة الأمومة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إرسال مطلب قصد الانتفاع بعطلة أمومة يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع تحديد المدة قبل 15 يوما من انتهاء عطلة الولادة.	المعنية بالأمر مكتب ضبط المستشفى الجهوي	<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. 	
2	إنجاز مشروع قرار عطلة أمومة على منظومة إنصاف والتصديق عليه.	المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> أمر عدد 266 لسنة 1985 المؤرخ في 15 فيفري 1985 المتعلق بعطلة الأمومة. 	
3	إحالة مشروع قرار عطلة الأمومة للإمضاء.	المكلف بالموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> منشور السيد الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 29 مارس 1985 المتعلق بكيفية منح عطلة الأمومة. 	
4	إمضاء مشروع قرار عطلة الأمومة.	مدير المستشفى الجهوي		
5	إعادة قرار عطلة الأمومة إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير المستشفى الجهوي		
6	إحالة نسختين طبق الأصل من قرار عطلة الأمومة إلى المعنية بالامر.	المكلف بالموارد البشرية		
7	حفظ قرار عطلة الأمومة بالملف الإداري للمعنية بالأمر بأرشفة المؤسسة.	المكلف بالوثائق والأرشفة		

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 38 الصفحة : 2 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراءات: عطة لبعث مؤسسة</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تقديم مطلب للحصول على عطة لبعث مؤسسة مصحوبا بالإستمارة الخاصة بعطلة بعث مؤسسة وسيرة ذاتية الى رئيسه المباشر لإبداء الرأي.</p>	<p>المعني بالامر</p>	<p>القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. الأمر عدد 483 لسنة 1999 المؤرخ في 01 مارس 1999 والمتعلق بتحديد مناطق تشجيع التنمية الجهوية. الأمر عدد 1617 لسنة 2003 المؤرخ في 16 جويلية 2003 والمتعلق بضبط إجراءات وصيغ إسناد عطة لبعث مؤسسة. منشور الوزير الأول عدد 26 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003 والمتعلق بلجراءات و صيغ إسناد عطة لبعث مؤسسة.</p>
<p>2</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى مدير المستشفى.</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	<p>ملاحظة: الوثائق المكونة لملف عطة لبعث مؤسسة: مطلب يتضمن موافقة الرئيس المباشر ورئيس المؤسسة الصحية والمدير الجهوي و قائمة في الخدمات وسيرة ذاتية و الاستمارة الخاصة بعطلة بعث مؤسسة و تقرير تعده المؤسسة الصحية الراجع لها المعني بالأمر بالنظر حول المهام المنوطة بعهدته وعدم تعارض نشاط المؤسسة المزمع إحداثها مع نشاط المؤسسة الراجع لها بالنظر.</p>
<p>3</p>	<p>إبداء الرأي وإحالة المطلب والإستمارة إلى المكلف بالموارد البشرية لاستكمال بقية الوثائق المستوجبة .</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>ملاحظة: مدة العطلة لبعث مؤسسة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة وفي صورة بعث مؤسسة بإحدى مناطق التنمية الجهوية فإن العون المنتفع بعطلة من أجل بعث مؤسسة يتمتع بنصف المرتب.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل 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 - 38 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: عطلة لبعث مؤسسة</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	المكلف بالموارد البشرية	إعداد قائمة في الخدمات وتقرير حول المهام المنوطة بعهدة المعني بالأمر وعدم تعارض نشاط المؤسسة المزمع إحداثها مع نشاط المؤسسة الراجع لها بالنظر.	4
	المكلف بالموارد البشرية	إحالة قائمة الخدمات والتقرير على مدير المؤسسة للإمضاء.	5
	مدير المستشفى الجهوي	إمضاء قائمة الخدمات والتقرير .	6
	مدير المستشفى الجهوي	إحالة كامل الملف على المدير الجهوي لإبداء الرأي.	7
	المدير الجهوي	إبداء الرأي وإحالة الملف على الإدارة المركزية لاستكمال بقية الإجراءات .	8

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 39 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: تجديد العطلة لبعث مؤسسة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب تجديد عطلة لبعث مؤسسة قبل شهر من انتهاء العطلة مصحوبا بالوثائق اللازمة.	المعني بالأمر مكتب ضبط المستشفى الجهوي	ملاحظة: يجب أن يتضمن المطلب الآراء المطلوبة حسب التسلسل الإداري. ملاحظة: يتكون ملف التجديد من الوثائق التالية : - مطلب التجديد. - تقرير حول تقدم إنجاز المشروع.
2	إحالة مطلب التجديد على الرئيس المباشر للمعني بالأمر لإبداء الرأي.	المكلف بالموارد البشرية	
3	إبداء الرأي وإحالة الملف على مدير المستشفى.	الرئيس المباشر	
4	إبداء الرأي وإحالة الملف على المدير الجهوي .	مدير المستشفى 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 40 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: إنهاء العطلة لبعث مؤسسة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تلقي مذكرة عمل تتعلق بإعادة إدماج عون إثر إنهاء عطلة لبعث مؤسسة .	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي			
2	إحالة الملف إلى المكلف بالموارد البشرية	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي			
3	إعداد مذكرة تعيين المعني بالأمر.	المكلف بالموارد البشرية			
4	إمضاء شهادة مباشرة المهام	المعني بالأمر			
5	إحالة شهادة مباشرة مهام المعني بالأمر إلى الإدارة المركزية لإنجاز قرار إنهاء عطلة لبعث مؤسسة على منظومة إنصاف وإستئناف عمل بمركز تعيينه.	المكلف بالموارد البشرية مدير المستشفى الجهوي			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 2 - 1 - 41 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراءات: النقلة داخل الجهة الصحية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري.	المعني بالأمر	<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. المنشور عدد 136 المؤرخ في 22 أوت 1980 المتعلق بنقلة بعض الأعوان. <p>ملاحظة: يمكن أن يرد مطلب مناقلة ويجب أن يتضمن الآراء المطلوبة للطرفين وتنجز طبقا لنفس التمشي المعتمد في النقلة.</p>	
2	إبداء الرأي بالرفض أو القبول أو وضع شرط التعويض.	مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: التثبت من توفر الآراء المطلوبة حسب التسلسل الإداري للمؤسسة الصحية الراجع لها المعني بالأمر بالنظر كما ينبغي أيضا الحصول على رأي المؤسسة الصحية التي ستنتم نقلة المعني بالأمر إليها وذلك بتوجيه إحالة تتضمن نسخة من مطلب النقلة لإبداء الرأي.</p> <p>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>	
3	إحالة مطلب النقلة (في صورة القبول) للإدارة الجهوية لإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: في صورة الموافقة ضرورة إمضاء بطاقة مباشرة في أسرع وقت ممكن بالمؤسسة الصحية التي تمت النقلة لها.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 2 - 1 - 42 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : حركة النقل بين الجهات</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تقديم المعني بالأمر مطلب نقلة للرئيس المباشر لإبداء الرأي.	المعني بالأمر	ملاحظة: ترسل مطالب النقل عن طريق التسلسل الإداري وتتضمن وجوب رأي الرئيس المباشر و رأي مدير المؤسسة الصحية و رأي المدير الجهوي وبالنسبة للنقل الجامعية ضرورة الحصول على رأي عميد الكلية. ملاحظة: يمكن أن يتعلق الأمر بمطلب مناقلة و يجب أن يتضمن الأراء المطلوبة للطرفين		
2	إبداء الرأي وإحالة الملف إلى مدير المستشفى الجهوي.	الرئيس المباشر			
3	إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى المدير الجهوي.	مدير المستشفى الجهوي			
4	إبداء الرأي وإرسال المطلب إلى الإدارة المركزية.	المدير 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 43 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : حركة النقل السلك الطبي الإستشفائي الصحي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إحالة الإستمارة والملف إلى مدير المستشفى الجهوي للإبداء الرأي	المعني بالأمر	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.
2	تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للمؤسسة الصحية وإحالتها إلى الإدارة الجهوية مع التنصيص على تاريخ الإحالة .	المكلف بالموارد البشرية بالمستشفى الجهوي	
3	تجميع ملفات المترشحين الراجعين بالنظر للجهة الصحية المعنية وإحالتها إلى الإدارة المركزية مع التنصيص على تاريخ إيداع الملفات وتاريخ إرسالها .	المكلف بالموارد البشرية بالإدارة الجهوية	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 44 - الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: حركة النقل للأعوان شبه الطبيين خارج الجهة الصحية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد مشروع منشور حول تنظيم حركة نقل للأعوان شبه الطبيين.	الإدارة المركزية	ملاحظة: يتضمن المنشور شروط المشاركة في الحركة +ضوابط التنظيم والمعايير + كيفية المشاركة في حركة النقل والتراجع عنها+آجال المشاركة والوثائق المطلوبة.
2	توزيع المنشور توزيعا شاملا.	مكتب الضبط المركزي (وزارة الصحة)	ملاحظة: يرسل إلى جميع الإدارات الجهوية للصحة والهيكل الصحية والإستشفائية كما ينشر على موقع الواب الخاص بوزارة الصحة.
3	تقديم مطلب نقله مرفقا بجميع الوثائق المنصوص عليها بالمنشور وإحالته على المسؤول المباشر لإبداء الرأي	العون المعني	▪ Circular N°90 du 13 octobre 1987, relative à la mutation du personnel médical et juxta-médical.
4	إبداء الرأي وإحالته على الإدارة الجهوية	مدير المستشفى الجهوي	
5	تجميع مطالب النقل وإحالتها إلى الإدارة المركزية قبل غلق سجل الترجمات	الإدارة الجهوية	

<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 - 1 - 45 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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>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</p>	<p>العون المعني</p>	<p>تقديم مطلب نقلة عن طريق التسلسل الإداري.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: لمدير المستشفى الجهوي السلطة التقديرية في قبول مطلب النقلة من عدمه</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>التأشير على مطلب النقلة بالرفض أو القبول أو وضع شرط التعويض.</p>	<p>2</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 الجهوي / كتابة المدير</p>	<p>في صورة القبول إحالة مطلب النقلة للإدارة الجهوية لإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة.</p>	<p>3</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 : 1 / 1
تحديد الإجراءات: التقاعد لبلوغ السن القانونية			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التثبت من قائمة المحالين على التقاعد الخاصة بالمستشفى الجهوي.	المكلف بالموارد البشرية	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
2	إحالة القائمة إلى مدير المستشفى الجهوي.	المكلف بالموارد البشرية	القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019.
3	التثبت والإحالة إلى الإدارة الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	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.
4	إعلام المعني بالأمر	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي المكلف بالموارد البشرية	المنشور عدد 39 المؤرخ في 26 جوان 2020 المتعلق بالترافع الإختباري في سن الإحالة على التقاعد.
5	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	ملاحظة: يتم اعداد قوائم المحالين على التقاعد بعد مقارنة القوائم المرسله من طرف ادارة الموارد البشرية بالادارة المركزية بالقوائم المرسله من قبل الملقب الجهوي للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. ملاحظة: يتكون الملف من مضمون ولادة حديث العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	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 - 47 الصفحة : 2 / 1	
تحديد الإجراء: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى للمؤسسة الصحية الراجع لها بالنظر.	المعني بالأمر	<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 نقتحه أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ■ منشور عدد 13 لسنة 2019 مؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي. <p>ملاحظة: إستمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى+ تقرير طبي مفصل+ (2)مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية + نسخة من قرار ضبط آخر وضعية إدارية.</p>
2	التثبت من الحالة الإدارية للعون المعني بالأمر	المكلف بالموارد البشرية	<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>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 47 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
	المكلف بالموارد البشرية	إعداد استمارة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية أو أخرى.	3
	مدير المستشفى الجهوي	إمضاء الإستمارة.	4
<p>ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.</p>	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	إرسال مطلب المعني بالأمر والوثائق المصاحبة إلى الإدارة الجهوية للصحة.	5
	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي المكلف بالموارد البشرية	إعلام المعني بالأمر	6
	المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 48 - الصفحة : 2 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد النسبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب إحالة على التقاعد النسبي.	المعني بالأمر	<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 نقتته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ▪ منشور الوزير الأول عدد 29 بتاريخ 04 جويلية 2007 تعديل المساهمات بأنظمة التقاعد في القطاع العمومي ومراجعة سنّ الإحالة على التقاعد النسبي بطلب.
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد النسبي عن طريق التسلسل الإداري.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>
3	التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة من السن و 37 سنة من الأقدمية العامة.</p>
4	إعداد بطاقة مطابقة تتعلق باقتراح إحالة عون على التقاعد النسبي.	المكلف بالموارد البشرية	<p>ملاحظة: تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.</p>
5	إمضاء البطاقة والتثبت من الملف.	مدير المستشفى الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 1 - 48 - الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد النسبي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	احالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.	مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.
7	إعلام المعني بالأمر	مدير المستشفى الجهوي	
8	حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.	المكلف بالوثائق والأرشفة بالمستشفى 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 النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 49 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة</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 وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. ▪ أمر عدد 1177 لسنة 1985 مؤرخ في 24 سبتمبر 1985 يتعلق بضبط قائمة أصناف العملة الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة. ▪ الأمر عدد 1178 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط قائمة الأعوان الذين يمارسون وظائف مرهقة كما تم إتمامه بالأمر حكومي عدد 849 لسنة 2017 المؤرخ في 13 جويلية 2017. ▪ منشور عدد 13 لسنة 2019 مؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي. 	<p>المعني بالأمر</p>	<p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة.</p>	<p>1</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 49 الصفحة : 3 / 2
تحديد الإجراءات: التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
2	التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري.	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: يكون المطلب حسب الاستمارة عدد 05 من المنشور عدد 13 لسنة 2019 المؤرخ في 20 ماي 2019 حول تطبيق أحكام القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 مصحوبا بالوثائق التالية: مضموني ولادة حديثي العهد + نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
3	التثبت من توفر شرطي السن والأقدمية	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: شرطي السن والأقدمية المحددان على التوالي بـ 57 سنة و 35 سنة من الأقدمية العامة.	
4	إعداد بطاقة مطابقة وإحالتها على مدير المؤسسة المستشفى الجهوي	المكلف بالموارد البشرية	ملاحظة: تتضمن بطاقة المطابقة تاريخ اقتراح إحالة المعني بالأمر على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية.	
5	إمضاء بطاقة المطابقة	مدير المستشفى الجهوي		
6	إرسال الملف والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.	كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف إلى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات. ملاحظة: يتكون ملف التقاعد المرسل من قبل الإدارة الجهوية للصحة من الوثائق التالية: نسخة من المطلب، مضمون ولادة، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، بطاقة مطابقة، قائمة خدمات، نسخ من القرارات التي تهم المسار المهني للعون (قرارات الانتداب والترقية والإلحاق وعدم المباشرة ...)	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 1 - 49 الصفحة : 3 / 3</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 الجهوي</p>	<p>إعلام المعني بالأمر</p>	<p>7</p>
	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي</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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 50 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>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 وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقتته 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>

<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 - 50 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</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 مصحوبا بالوثائق التالية: نسخ من قرارات اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية برئاسة الحكومة (قرار إحالة على التقاعد جراء العجز البدني المستمر الناتج عن حادث شغل أو مرض مهني، قرار ضبط نسبة العجز المستمر إثر حادث شغل أو مرض مهني، قرار ضبط الطبيعة المهنية لحادث الشغل أو المرض المهني)، مضمون ولادة حديث العهد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء ممارسة وظائف مرهقة عن طريق التسلسل الإداري.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: تحيين البيانات يعتمد على مضمون ولادة المعني بالأمر ويشمل : الاسم، اللقب، تاريخ الولادة، مكان الولادة، أسم الأب، اسم الأم.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية</p>	<p>التثبت من وثائق الملف.</p>	<p>3</p>
<p>■ 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.</p> <p>■ أمر عدد 2488 لسنة 1995 مؤرخ في 18 ديسمبر 1995 يتعلق بضبط تركيبة اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والأمراض المهنية وتنظيمها وطرق سيرها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 3301 لسنة 2012 المؤرخ في 18 ديسمبر 2012.</p>	<p>المكلف بالموارد البشرية كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إحالة الملف إلى مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>4</p>
	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>التثبت من الملف</p>	<p>5</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 2 - 1 - 50 الصفحة : 3 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراء: التقاعد جراء السقوط البدني الناتج عن العمل</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: تتولى الإدارة الجهوية للصحة إرسال الملف الى إدارة الشؤون الإدارية بالإدارة المركزية وذلك قصد إستكمال بقية الإجراءات.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي كتابة مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إرسال الملف والوثائق المصاحبة وبطاقة المطابقة إلى الإدارة الجهوية للصحة.</p>	<p>6</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 15 أبريل 1999 والقرار المؤرخ في 5 جوان 2003 والقرار المؤرخ في 15 أوت 2007 والقرار المشترك من وزير الشؤون الاجتماعية ووزير الصحة المؤرخ في 16 نوفمبر 2020.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إعلام المعني بالأمر</p>	<p>7</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 يتعلق بضبط الجدول القياسي لنسب العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض المهنية.</p> <p>■ 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.</p> <p>■ قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية مؤرخ في 11 جوان 2007 يتعلق بالمصادقة على الجدول القياسي لتحديد نسب العجز الدائم.</p>	<p>المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي</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 خلّفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم دبّيش. الرمز : 2 - 1 - 51 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. ■ القانون عدد 12 لسنة 1985 مؤرخ في 5 مارس 1985 يتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019. <p>ملاحظة: يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: تقرير طبي مفصل أو شهادات طبية، مضموني (2) ولادة حديثي العهد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</p> <p>ملاحظة: يجب أن يكون العون عند تقديم المطلب إما في حالة عدم مباشرة وجوبية لاسباب صحية أو في عطلة مريض طويل الأمد.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>المعني بالأمر</p> <p>المكلف بالموارد البشرية</p> <p>كتابة مدير المستشفى الجهوي المكلف بالموارد البشرية</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>كتابة مدير المستشفى الجهوي مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>المكلف بالوثائق والأرشيف بالمستشفى الجهوي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تقديم مطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري.</p> <p>التوصل بمطلب إحالة على التقاعد جراء السقوط البدني غير الناتج عن العمل عن طريق التسلسل الإداري.</p> <p>إعداد ملف وإحالته على مدير المستشفى الجهوي</p> <p>التثبت من الملف</p> <p>إحالة الملف إلى الإدارة الجهوية للصحة.</p> <p>إعلام المعني بالأمر</p> <p>حفظ نسخة من قرار التقاعد بالملف الإداري للعون.</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>

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 وضعت 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 الإختصاصات شبه الطبية بالهيكل الصحية العمومية.
- دورات التكوين بالخارج.

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 2 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إعداد مخططات التكوين السنوية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	تجميع مخططات التكوين ومراجعتها وإصلاحها ثم إحالتها لرئاسة الحكومة.	وزارة الصحة الوحدة المركزية لتكوين الإطارات	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 2 - 2 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التكوين عن طريق مراكز خارجية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	الإعلان عن فتح دورة تكوينية.	الجهة المنظمة	ملاحظة: يجب أن يكون الإعلان مرفوق ببرنامج التكوين ومبلغ الاشتراك.
2	تحديد رتب الأعوان المستفيدين من الدورة.	الإدارة الجهة المنظمة	■ المنشور عدد 14 المؤرخ في 28 فيفري 2012 المتعلق بالتكوين بالهياكل الصحية العمومية.
3	تحديد تكلفة الدورة بحساب الشخص الواحد.	الإدارة الجهة المنظمة	
4	ضبط قائمة في الأعوان المستفيدين من الدورة.	مدير المستشفى الجهوي	
5	إعداد أذن التزود وامضاؤه.	مدير المستشفى الجهوي	
6	تأشيرة مراقب المصاريف.	مراقب المصاريف	ملاحظة: اتباع نفس عمليات الإجراء المتعلق بإصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة
7	خلاص المتخلدات المالية للجهة المنظمة.	مدير المستشفى الجهوي	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 2 - 2 - 3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : تنظيم التكوين والتربصات في الاختصاصات شيه الطبية بالهيكل الصحية العمومية</p>			
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 - الإختصاص - 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 الإطارات (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 الاطارات بخصوص التربصات في اطار 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 طيلة فترة التربص.</p>
6	الحرص على استخلاص معالم التربص وموافاة الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية والوحدة المركزية لتكوين الإطارات.	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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2 - 2 - 4 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : دورات التكوين بالخارج</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	الإعلان عن فتح دورات تكوين بالخارج.	وحدة التعاون الفني بوزارة الصحة	<p>■ الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 والمتعلق بضبط نظام مصاريف القيام 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>
2	تقديم مطلب.	المعني بالأمر	
3	التأشير على المطلب.	مدير المستشفى الجهوي	
4	إحالة المطلب إلى الإدارة الجهوية لإبداء الرأي والتأشير.	مدير المستشفى الجهوي	
5	إحالة المطلب إلى وزارة الصحة (وحدة التعاون الفني).	المدير الجهوي	
6	إحالة بطاقة تحديد اعتمادات وطلب تسبقة مصحوبة باستدعاء للمأمورية إلى مدير عام المصالح المشتركة.	وحدة التعاون الفني	
7	إصدار الإذن بمأمورية بالخارج وإحالته لإدارة المستشفى الجهوي بعد تأشير مدير عام المصالح المشتركة.	وزارة الصحة	
8	إعداد بطاقة لتحديد الاعتمادات وطلب تسبقة تستخرج من منظومة رشاد.		

<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>الرمز : 2 - 2 - 4 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : دورات التكوين بالخارج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: استكمال الحصول على التأشيرة والقيام بالتأليف الإلزامية، بالإضافة للترسيم بالملتقى أو المؤتمر أو التظاهرة.</p>	<p>المعني بالأمر</p>	<p>استكمال الوثائق والإجراءات.</p>	<p>9</p>
<p>■ <u>الفصل 16 من الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 والمتعلق بضبط نظام مصاريف القيام 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.</u></p> <p>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

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف المالي

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التأكد من صحة وسلامة الاجراءات المتبع طبق للأهداف المرسومة.
- التحقق من أن انجاز النفقات تم استناداً للتراخيص القانونية في الغرض.
- التحقق من توفر الجانب القانوني لتنفيذ النفقات (فتح الإعتمادات والتعيين القانوني لأمر الصرف).
- التحقق من شروط المشروعية (إختصاص الجهة التي إتخذت القرار الذي نشأ عنه الدين واحترام التشريع والصيغة الإدارية للنفقة).
- التحقق من كفاية النفقات ومن مطابقتها للميزانية.
- التحقق من احترام قاعدة العمل المنجز.

4 - مراحل الإجراء :

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

إعداد الميزانية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 1-3-1 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</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 طرف مدير المستشفى الجهوي. - جدول ضبط الحجم النهائي للمتخلدات ممضى من طرف مدير المستشفى الجهوي. - محاضر مقارنة للديون ممضاة مع المزودين العموميين والمزودين الآخرين. - الجدول التلخيصي للميزانية ممضى من طرف مدير المستشفى الجهوي والمحاسب وأمين المال الجهوي. - محاضر مقارنة ممضاة مع مصالح الصندوق الوطني للتأمين على المرض لإثبات القدرة الحقيقية على الفوترة. <p>هام: بالنسبة للمستشفيات، يتم انجاز محاضر مقارنة ممضاة مع مصالح الصندوق الوطني للتأمين على المرض لإثبات القدرة الحقيقية على الفوترة.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>رئاسة الحكومة</p> <p>وزير الصحة (رئيس المهمة) وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف رؤساء البرامج الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p> <p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>1 صدور منشور رئيس الحكومة المتعلق بإعداد مشروع ميزانية الدولة واطار الأداء للسنة المالية.</p> <p>2 صدور منشور وزير الصحة المتعلق بإعداد مشاريع ميزانية الوزارة بما في ذلك المؤسسات والهياكل الصحية العمومية واطار الاداء وتعميمه على المؤسسات المعنية.</p> <p>3 قيادة حوار تصرف تشاركي لإعداد مشروع الميزانية التقديرية واطار الاداء مدير المستشفى الجهوي .</p> <p>4 *إعداد وثائق ختم ميزانية التصرف للسنة السابقة: - جدول تنفيذ الميزانية. - جدول الحجم النهائي للمتخلدات. - محاضر المقارنة. - الجدول المفصل للميزانية. *اعداد التقرير السنوي للاداء للسنة أ-1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 1-1-3 الصفحة : 2 / 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)
5	إعداد مذكرة تفسيرية حول الترفيع في الإعتمادات المالية المبرمجة وتبريرها بالنظر الى الاهداف ومؤشرات قياس الاداء المتعلقة بنشاط المؤسسة وتوجهات البرنامج الذي تنتمي اليه.	مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: تعرض وجوبا على أنظار مجلس المؤسسة: - مشروع تقديرات ميزانية المؤسسة. - وثائق ختم الميزانية. - المذكرة التفسيرية حول الترفيع في الإعتمادات.
6	إحالة مشروع اطار الاداء وميزانية المستشفى إلى الادارة الجهوية للصحة مرجع النظر.	مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: ضرورة إرفاق المقترحات بمذكرة عامة تحليلية لتقديم مشروع الميزانية.
7	دراسة مشروع اطار الاداء وميزانية المؤسسة ثم التأشير على مشاريع الميزانيات للمؤسسات الراجعة له بالنظر وإحالتها على وزارة الصحة (الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية).	المدير الجهوي	هام: من الضروري احترام الأجال.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-3-1 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إعداد ومناقشة مشروع الميزانية واطار الأداء.</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	دراسة ومناقشة مشاريع الميزانيات واطار الاداء مع المؤسسة المعنية على المستوى المركزي	رؤساء البرامج وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف المستشفى الجهوي الادارة الجهوية للصحة المعنية وزارة المالية الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية) الإدارة العامة للمصالح المشتركة (إدارة الشؤون المالية – إدارة الموارد البشرية - إدارة البناءات - إدارة التجهيز)	
9	إحالة مشروع الميزانية واطار الأداء الى وزارة المالية.	وزارة الصحة وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف	
10	مناقشة مشاريع الميزانيات واطار الأداء مع مصالح وزارة المالية.	رؤساء البرامج الإدارة العامة 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 النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 3-1-2 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	عرض مشروع توزيع موارد ونفقات المؤسسة الميزانيات واطار الاداء وجوبا على مجلس المؤسسة	مدير المستشفى الجهوي	عرض توزيع موارد ونفقات المؤسسة وجوبا على مجلس المستشفى
2	توزيع موارد ونفقات المستشفى الجهوي بمقرر من مدير المستشفى بعد أخذ رأي رئيس البرنامج المعني حسب تبويب يضبطه الوزير المكلف بالمالية	رئيس البرنامج مدير المستشفى الجهوي وزير المالية الإدارة العامة للهياكل الصحية العمومية	الفصل 36 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.
3	توزيع الموارد: - الموارد الذاتية المتأتية من نشاط المؤسسة: اعتماد نفس التبويب المعمول به. - توزيع الموارد المتأتية من مساهمة الصندوق الوطني للتأمين على المرض بعنوان فوترة الخدمات المسداة للمضمونين الاجتماعيين بكل من الفقرتين 06 و07 من الفصل 15. - توزيع الموارد المتأتية من فوترة الخدمات في إطار الاتفاقيات الخاصة وفوترة خدمات الفحص بالمفراس يتم ترسيمها بالفقرتين 08 و09 من الفصل 15.	مدير المستشفى الجهوي رئيس البرنامج	<p>قرار من وزير المالية مؤرخ في 10 أفريل 2019 يتعلق بضبط تبويب نفقات ميزانية الدولة.</p> <p>هام: إعطاء الأولوية المطلقة لتدعيم الإعتمادات المخصصة للنفقات الطبية وخاصة منها شراء الأدوية.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي- السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 3-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراء : توزيع الميزانية التقديرية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	<p>توزيع النفقات: إمكانية إدخال تغييرات على التوزيع المقترح بين مصاريف نفقات التأجير (العمود 13) بالزيادة ومصاريف نفقات التصرف الأخرى (العمود 17) دون المساس بالاعتمادات المدرجة بالعمود (5). بالنسبة للعمل الإجتماعي التقيد بالمبلغ المرصود بعنوان التدخل.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي رئيس البرنامج</p>	<p>قرار من وزير المالية مؤرخ في 10 أفريل 2019 يتعلق بضبط تبويب نفقات ميزانية الدولة. ملاحظة: يجب إعداد قوائم في الأعوان المعنيين مع ذكر الاسم واللقب والمعرف الوحيد والرتبة وتاريخ الإنتدابات أما بالنسبة للمنتدبين الجدد ترفع مع القوائم نسخ من مذكرات العمل.</p>
5	<p>استخراج مقرر من منظومة أدب مؤسسات في خمس نظائر يتضمن مقترح التوزيع وإحالته إلى الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية للدرس والتنسيق مع رئيس البرنامج للمصادقة .</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي رئيس البرنامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية</p>	<p>الأجل: أجل أقصاه 15 من شهر جانفي للسنة المالية المعنية. يرفق مشروع المقرر بمذكرة تتعلق بتعليل المبالغ التي تم ضبطها لكل فقرة وفقرة فرعية بعنوان النفقات في الميزانية حسب البرامج والأهداف المرسومة من قبل المؤسسة ونسخة من محضر جلسة مجلس المؤسسة الذي يتضمن النظر في مشروع الميزانية واطر الاداء.</p>
6	<p>المصادقة على مقرر توزيع الاعتمادات</p>	<p>رئيس البرنامج الإدارة العامة للهيكل الصحية العمومية</p>	<p>هام: آخر أجل موفى جانفي.</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p> <p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 3-1-3 الصفحة : 1 / 2</p>			
تحديد الإجراء : تنقيح الميزانية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	نقل الفواضل المسجلة عند انتهاء السنة إلى ميزانية المؤسسة وتستعمل حسب نفس الإجراءات المتعلقة بتوزيع الميزانية.	مدير المستشفى الجهوي	<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 ولمدير المؤسسة والعون المحاسب.</p> <p>ملاحظة: تستعمل فواضل ميزانية التصرف للسنوات السابقة حسب الترتيب التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تسديد المتخلدات إن وجدت 2- تعهد وصيانة البناءات والمعدات 3- تحسين وسائل المصالح في إطار السير العادي للمؤسسة <p>ترسيم عند الاقتضاء ضمن الفصل 04.400 كنفقات غير موزعة محمولة على فواضل ميزانيات سابقة وتنقل إلى ميزانية السنة الموالية</p>	
2	امكانية إدخال تنقيحات داخل ميزانية المؤسسة قبضا وصرفا بمقرر من أمر الصرف بعد أخذ رأي رئيس البرنامج المعني	مدير المستشفى الجهوي	<p>الفصل 56 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية.</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-1-3 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تنقيح الميزانية</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 56 من القانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية. 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>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تنقيح توزيع موارد أو نفقات: إتباع نفس الإجراءات المذكورة بالتوزيع الأولي بميزانية المؤسسة.</p>	<p>3</p>

التعهد

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-2-1 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>تحديد الإجراء : التعهد العادي (الفردى)</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 بالمستشفى الجهوي</p>	<p>إعداد ملف يتضمن اقتراح تعهد بنفقة يحدد موضوع النفقة وتقديرها وبند التحميل بالميزانية مرفقا بجميع المؤيدات.</p>	1
<p>الفصل 16 من الامر 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 الجهوي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>مراجعة الملف والتأشير عليه</p>	2
<p>الفصل 6 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>إحالة اقتراح التعهد ممضى من قبل الأمر بالصرف أو من يمثله مرفقا بالوثائق المثبتة التي تقتضيها القوانين والنرايب الجاري بها العمل إلى مصلحة مراقبة المصاريف العمومية.</p>	3

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3 -2- 1 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>تحديد الإجراء : 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 والتراتب الجارى بها العمل. مطابقة النفقة لبرامج استعمال الإعتمادات.</p>	<p>مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>مراقبة مشروعية النفقة.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: نتائج المراقبة المسبقة: - الموافقة: تصبح النفقة قابلة للتنفيذ - التأشير الضمنية: الاعتراض من طرف مصالح مراقبة المصاريف العمومية يكون معللا وكتابيا ولا يتجاوز أجل في أجل 6 أيام عمل لا يمكن بعدها رفض التأشير وتصبح النفقة قابلة للتنفيذ. - إرجاء الموافقة: عدم اكتمال المعلومات أو الحاجة إلى وثائق ثبوتية. - رفض التعهد: يتم تبرير الرفض معللا وكتابيا.</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 المعنى 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>الأمر بالصرف أو من يمثله</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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-2-1 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>تحديد الإجراء : التعهد العادي (الفردي)</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>الأمر بالصرف أو من يمثله 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</p>	<p>اقتراح تعهد تكميلي أو اقتراح تنقيص في المبلغ إذا اطرأت 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 النفزي - السيد كاظم دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-2-2 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء : التعهد الإجمالي</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ الفصول 6 و7 و12 من الأمر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية. ملاحظة: التعهد الإجمالي يهم الإعتمادات المفتوحة والمحمولة على ميزانية المؤسسة بالنسبة للمصاريف الآتية: - المصاريف المزمع انجازها سواء في إطار صفقات عمومية او في إطار تقديرات أولية لأشغال ستنتج مباشرة بعد حصولها على موافقة لجنة الصققات 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. ملاحظة: تتولى المستشفيات الجهوية القيام بمراجعة ومراقبة محتوى وثائق صرف أجور العملة تنفيذا لمقتضيات المنشور عدد 100 المؤرخ في 31 ديسمبر 2002 المتعلق بالتصرف الإداري والمالي في أعوان وزارة الصحة العمومية. ويتعين على مديري المستشفيات الجهوية لإمضاء بطاقة الإذن بصرف الأجور النهائية المبينة بنفس الملحق وذلك بعد إجراء التصحيحات اللازمة وإحالتها إلى المركز الوطني للإعلامية عبر الإدارة الجهوية للصحة العمومية في الأجال التي حددها المنشور عدد 79 المؤرخ في 10 أكتوبر 2002 المتعلق بتطبيق الإجراءات المتعلقة بإحكام التصرف الإداري والمالي في أعوان وزارة الصحة العمومية عبر المنظومة الإعلامية "إنصاف".</p>	<p>أمر الصرف أو من يمثله المؤهل لذلك بصفة قانونية</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 أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 3-2-3 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 للتعهدات الاحتياطي الموالية بالوثائق المثبتة الراجعة للتعهدات الاحتياطية السابقة.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-2-3 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التعهد الاحتياطي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
4	إبلاغ أمر الصرف في حالة إثارة ملاحظات تتعلق بمشروعية النفقة في أجل 6 أيام عمل وتضمن الملاحظات بتقرير تأليفي كل 6 أشهر.	مصالح مراقب المصاريف العمومية	الفصل 8 من الامر عدد 2878 لسنة 2012 مؤرخ في 19 نوفمبر 2012 يتعلق بمراقبة المصاريف العمومية.
5	إرسال نسخة من التقرير التأليفي إلى كل من محكمة المحاسبات وسلطة الإشراف.	مصالح مراقب المصاريف العمومية	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.
6	إقتراح تعهد تكميلي أو إقتراح تنقيص في المبلغ إذا طرأت زيادة أو نقصان على نفقة وقع التعهد بها من قبل وعرضه على تأشيرة مصالح مراقب المصاريف العمومية مرفقا بكامل المؤيدات والمراجع اللازمة.	مدير المستشفى الجهوي (بصفته أمر الصرف)	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.

الإذن بالدفع

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم دبّيش. الرّمز : 3-3-1 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>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 وتمّمته. 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 الجهوي (بصفته أمر الصرف)</p>	<p>تحرير أمر الصرف Ordonnance de paiement باسم صاحب الدين وإرفاقها بالوثائق والإثباتات القانونية ووثيقة التعهد مؤشر عليها من طرف مصالح مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>1</p>
<p>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 الجهوي (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 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 : 3-3-1 الصفحة : 3 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصدار أوامر الصرف وتأدية النفقة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	تدوين أوامر الصرف بجدول وتحرّر في 3 ثلاث نسخ باعتبار فصول الميزانية ووسيلة الدفع المتوخاة نقدا أو بالتحويل، ثم توجه إلى المحاسب العمومي المختص.	مدير المستشفى الجهوي (بصفته أمر الصرف)	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
4	ترقيم أوامر الصرف ترقيما سنويا متسلسلا بالنسبة لكل فصل من فصول الميزانية	مدير المستشفى الجهوي (بصفته أمر الصرف)	ملاحظة: آجال إصدار أوامر الصرف. 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. 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>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 : 3-3-1 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصدار أوامر الصرف وتادية 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: الوثائق المثبتة للنفقة: يكون أمر الصرف شرعيا إلا إذا كان مؤيدا بحجج تثبت وجود الدين وقد ضبط الفصل 126 من <u>مجلة المحاسبة العمومية</u> القواعد العامة المتعلقة بكيفية إعداد الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية. ▪ وقد جاءت <u>التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية</u> لتضع جدولا يتضمن قائمة بالوثائق الضرورية لإثبات المصاريف العمومية مبوبة حسب طبيعة كل منها طبقا للفصل 126 من <u>مجلة المحاسبة العمومية</u>، وهي على التوالي: - نفقات الأعوان. - النفقات الإدارية العامة. - النفقات المثبتة بفلتورات أو مذكرات. - النفقات المؤدات في نطاق صفقات عمومية. - اكتساب العقارات. - إثباتات خاصة.</p>	<p>المحاسب العمومي</p>	<p>قبول الأمر بالصرف والقيام بمراقبة معمقة على جميع المستندات المثبتة للنفقة.</p>	<p>5</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>المحاسب العمومي</p>	<p>القيام بعملية تحويل الأموال لمستحقيها.</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 3-3-2 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تصفية النفقة</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>	
<p>ملاحظة: يهدف إجراء التصفية إلى التأكد من حقيقة الدين وتحديد مبلغ النفقة وتتم هذه العملية على أساس وثائق الإثبات التي تقرر حقوق الطرفين. القاعدة: لا تصرف النفقات إلا لمستحقيها وذلك بعد إثبات استحقاقهم لها وإثبات قيامهم بالعمل المطلوب منهم <u>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 وتممته.</u> 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 غير شرعي. - في مجال الأشغال: محاضر الإستلام أو القبول من طرف الأطراف المخولة. الاستعانة بفنيين تابعين لوزارة التجهيز وممثلين عن مكاتب الدراسات ومكاتب المراقبة المشرفين على المشروع إن اقتضى الحال إلى جانب من يمثل الإدارة المستفيدة. - في مجال الخدمات والمشتريات عموما: مثل المواد المتعلقة بالإعاشة محاضر الاستلام أو القبول من طرف لجنة قبول تتركب حسب الحالة من فنيين سامين في التغذية وأطباء بياطرة وإداريين. - في مجال المشتريات والخدمات البسيطة: أمناء المخازن والمغازات والمشرفين على المصالح أو أو من قبل أمر الصرف مباشرة. إضافة إلى التنصيص على مراجع تضمين المنقولات غير المستهلكة، مثل أثاث المكاتب، بالسجل الخاص بحصر المكاسب. Registre d'inventaire.</p>	<p>أمر الصرف المصالح 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. الرمز : 3-3-2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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: توجد استثناءات لقاعدة العمل المنجز: ▪ دفع المرتبات والأجور. ▪ خلاص الصفقات (دفع التسبقات Avances، دفع عن طريق الاعتمادات المستندية Règlement par crédits documentaires ▪ خلاص معينات الكراء. تسبقات الخزينة: منح المهام بالخارج حتى تقع تسويتها في أجل أقصاه 9 أشهر. 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 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمتمته.</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

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة الدفوعات

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من صحة تأدية النفقات والحصول على وثائق صرف صحيحة قابلة لإثبات 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.
- تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات.
- تسليم الاموال للأعوان المكلفين بالشراءات على بنود الوكالة.
- التزود بالدفاتر.
- مسك حسابات وكالة الدفوعات.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تقديم مطلب إلى مراقب المصاريف.	مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
2	التأشير على الملف.	مراقب المصاريف العمومية	<ul style="list-style-type: none"> المذكرة عدد 28 المؤرخة في 5 ماي 2014 المتعلقة بالتصريف في وكالات الدفوعات بالهياكل الصحية العمومية. 	
3	إرسال الملف إلى أمانة المال الجهوية.	مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)		
4	الموافقة على إحداث وكالة الدفوعات وقرار تعيين الوكيل وطلب التسبقة.	أمين المال الجهوي	<ul style="list-style-type: none"> قرار من وزير المالية مؤرخ في 28 ديسمبر 2004 يتعلق بضبط الحد الأقصى لمبلغ النفقات الطفيفة التي يمكن تسديدها بصفة مباشرة بواسطة وكالات الدفوعات. ملاحظة: تنقيح بعض بنود وكالة الدفوعات تتم وفق نفس عمليات الإحداث. 	

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-4-3 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : إسناد التسبقة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>الفصل 12 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمته.</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>ملاحظة: يتكون المطلب من: - رقم الحساب البريدي لوكيل الدفوعات (عند تأكد الحاجة لذلك). - أنموذج من إمضاء الوكيل. - قرار إحداث الوكالة وتسمية للوكيل. - الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.</p>		<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>1</p>
<p>مراقب المصاريف العمومية</p>		<p>مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)</p>	<p>2</p>
<p>مراقب المصاريف العمومية</p>		<p>مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>3</p>
<p>إحالة المطلب إلى المحاسب العمومي.</p>		<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>4</p>
<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>		<p>المحاسب العمومي</p>	<p>5</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 : 3-4-4 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المصلحة المعنية</p>	<p>تحديد الحاجيات.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يحتوي الوصل على العناصر التالية : اسم الهيكل - إسم المعني بالدفع (الخلاص) - موضوع الدفع - المبلغ المدفوع بالأرقام وبلسان القلم - طريقة الدفع - رقم الوصل - التاريخ - إمضاء وكيل المقاييس من الضروري الكتابة بشكل واضح وعدم التشطيب بأي طريقة كانت.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)</p>	<p>إمضاء إذن التزود الداخلي. (ضرورة التقيد بالبنود المفتوحة ضمن الأحداث أو التنقيح).</p>	<p>2</p>
<p>■ الفصول 40 و130 و136 و143 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. ملاحظة: لا يجب تأدية النفقات عن طريق التحويل. ملاحظة: تعفى النفقات التي لا تتجاوز الخمسة دنانير 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 تسلم وتسليمه لوكيل الدفوعات.</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 : 3-4-4 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>تحديد الإجراء : تأدية النفقات العمومية عن طريق وكالة الدفوعات</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>5 تسوية النفقة لاحقا .</p>
<p>■ التعليمات العامة عدد 2 مؤرخة في 5 نوفمبر 1996 المتعلقة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية. تنبيه: الوثائق المثبتة للنفقة: 1- نفقة أقل من خمسة (5) دنانير: قائمة مفصلة للأشغال أو الشراءات أو الخدمات وذلك على الوصل المحرر من قبل المنتفع (المصلحة المعنية) أو قائمة المؤيدات (فواتير) المثبتة للنفقة. 2- نفقة أكثر من خمسة (5) دنانير: وجوب تقديم فاتورة تحتوي على جميع المقتنيات.</p>	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>6 إحالة ملف الوثائق المدعمة للنفقة على مراقب المصاريف العمومية. التنصيصات الوجوبية على وثيقة الإثبات : الاعتراف بالقبض نقدا من قبل المزود ذكر مرجع خلاص النفقة من قبل وكيل الدفوعات مع امضائه على ظهر الفاتورة ذكر المناسبة (سبب النفقة : الاستقبالات ...) عرض الوثائق على المصلحة التي تسلمت المشتريات قصد وضع شهادة الاستلام بالنسبة للمشتريات غير الاستهلاكية من صنف المعدات.</p>
<p>ملاحظة: ضرورة التقييد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التنقيح لوكالة الدفوعات.</p>	<p>مراقب المصاريف العمومية</p>	<p>7 التأشير على النفقة .</p>
<p>ملاحظة: ضرورة إسناد عدد رتبي للنفقة وذكر تاريخ النفقة وتنزيلها بالميزانية مع ذكر المصلحة المستفيدة ومبلغ النفقة.</p>	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>8 تسجيل العملية ضمن دفتر اليومي للمصاريف.</p>
	<p>وكيل الدفوعات</p>	<p>9 تسجيل العملية ضمن دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات.</p>

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

<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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-4-6 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات : التزود بالدفاتر</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 وكيل الدفعات</p>	<p>تحديد الحاجيات.</p>	<p>1</p>	
		<p>أمر الصرف (مدير المستشفى الجهوي)</p>	<p>إعداد طلب تزود في الحاجيات .</p>	<p>2</p>	
<p>ملاحظة: توجه الحاجات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر.</p>		<p>أمر الصرف (مدير المستشفى الجهوي)</p>	<p>إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.</p>	<p>3</p>	
<p><u>دفتر الصندوق:</u> يضبط الرصيد الجديد للحساب الجاري البريدي. <u>الدفتر اليومي للمصاريف:</u> يتضمن جملة المصاريف بالحساب الجاري. <u>دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات:</u> يمكن من متابعة كافة النفقات. <u>دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي:</u> تسجل به كافة الكشوفات وتاريخ تسلمها. <u>كراس الأخصام المنتظرة:</u> تدون به المبالغ الواردة بكشف الحساب والمسحوبة من وكيل الدفعات . <u>كراس تسجيل إرسال جداول الإحالة للمصلحة المالية (الأمر بالصرف).</u> <u>دفتر عمليات الوكلاء المساعدين إن وجدوا.</u></p>		<p>أمر الصرف (مدير المستشفى الجهوي) وكيل الدفعات</p>	<p>طلب الدفاتر من المحاسب على مراحل حسب الحاجة.</p>	<p>4</p>	

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

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>
		<p>الرمز : 3-4-7 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)	
4	حسابية الوكالة مع تعيين وكيل جديد	وكيل الدفعات الجديد والقديم المحاسب العمومي	<p>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.</p>	
5	حسابية الوكالة قبل غلقها.	وكيل الدفعات أمر الصرف المحاسب العمومي أمين المال الجهوي	<p>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</p>	
6	إعادة مبلغ التسبقة للمحاسب.	وكيل الدفعات	<p>ملاحظة: يمكن أن يقوم أمر الصرف بإعلام أمين المال الجهوي لتحرير أمر باسم الوكيل قصد إعادة مبلغ التسبقة.</p>	

التصرف في وكالات المقايض

جذادة الإجراء

الإجراء: التصرف في وكالة المقايض

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية:

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

4 - مراحل الإجراء:

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 3-5-1 الصفحة : 1 / 1</p>					
تحديد الإجراءات : إحداث وكالة المقاييس					
<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 المطلب معللا ويبين أنواع المقاييس التي يرخص للوكيل في استخلاصها</p>		<p>مدير المستشفى الجهوي</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: تتم إجراءات التنقيح والختم بنفس طريقة الإحداث.</p>		<p>أمين المال الجهوي</p>	<p>إمضاء قرار إحداث وكالة المقاييس.</p>	<p>2</p>	
		<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إعلام المحاسب العمومي .</p>	<p>3</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرّمز : 3-5-2 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 نفتحته وتمتمته. ملاحظة: يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين والمرسمين بالإدارة وأن لا يقل عن الصنف ب.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تقديم مطلب إقتراح 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 واثمامه بالأمر الحكومي عدد 821 لسنة 2016 المؤرخ في 24 جوان 2016.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إعلام كل من المحاسب العمومي ووكيل المقايض المكلف.</p>	<p>3</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 المساعدين)</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>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تعيين مساعدي وكيل المقايض.</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. الرمز : 3-5-3 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 الإقامة - دفع مساهمة بالنسبة لنفقات العيادات الخارجية - 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 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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>الرمز : 3-5-3 الصفحة : 2/2</p>		
<p>تحديد الإجراءات : القيام بعمليات استخلاص وإيداع الموارد</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>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>وكيل المقاييض</p>	<p>تنزلي البيانات بدفتر وصولات المقاييض.</p>	<p>3</p>
<p>توصيات:</p> <p>- دفتر وصولات المقاييض: يحتوي على مقتطعات الوصولات التي تم تسليمها للمعني بالدفع.</p> <p>- لا يمكن استعمال وصولات إلا من طرف المحاسب مرجع النظر حيث تكون مؤشرة من طرف المحاسب العمومي وتحمل ترقيم متسلسل.</p> <p>- كما يجب تحرير محضر مع المحاسب بتسلم الدفاتر ينص على الصفحات البيضاء أو الزائدة.</p> <p>- يجب على وكيل المقاييض تسجيل كميات الدفاتر بكراس حسابية المواد.</p> <p>- من الضروري توفير خزانة حديدية (coffre-fort) لحفظ الأموال.</p>		<p>وكيل المقاييض</p>	<p>تجميع الموارد.</p>	<p>4</p>
<p>عملية التوفيق تتم يوميا بعد انتهاء أوقات العمل حيث يقوم وكيل المقاييض بتسجيل محتويات الخزانة 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.</p> <p>إرفاق الموارد بسندات الاستخلاص ممضاة من طرف أمر القبض.</p>		<p>وكيل المقاييض</p>	<p>توقيف حسابات وكالة المقاييض.</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: طبقا لأحكام <u>الفصلين 19 و 252 من مجلة المحاسبة العمومية</u> ، يخضع وكلاء المقاييض لمراقبة المصالح والأعوان المؤهلين من قبل وزير المالية أو من فوض له وزير المالية للقيام بالمراقبة الحسابية على أساس الوثائق وعلى عين المكان.</p> <p>كما يخضع هؤلاء الوكلاء إلى مراقبة المحاسبين التابعين لهم وإلى التفقد الإداري من قبل أمري القبض التابعين لهم وكذلك التفقديات الوزارية ومحكمة المحاسبات.</p>		<p>وكيل المقاييض</p>	<p>إيداع الأموال.</p>	<p>6</p>
<p>عملية التوفيق تتم يوميا بعد انتهاء أوقات العمل حيث يقوم وكيل المقاييض بتسجيل محتويات الخزانة 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.</p> <p>إرفاق الموارد بسندات الاستخلاص ممضاة من طرف أمر القبض.</p>		<p>المحاسب العمومي</p>	<p>تسليم وصل في الغرض.</p>	<p>7</p>
<p>عملية التوفيق تتم يوميا بعد انتهاء أوقات العمل حيث يقوم وكيل المقاييض بتسجيل محتويات الخزانة 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.</p> <p>إرفاق الموارد بسندات الاستخلاص ممضاة من طرف أمر القبض.</p>		<p>وكيل المقاييض</p>	<p>إدراج (إلصاق) الوصل بدفتر وصولات المقاييض.</p>	<p>8</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 : 3 - 5 - 4 الصفحة : 1 / 1</p>		
تحديد الإجراءات : التزود بالدفاتر والوصولات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تحديد الحاجيات.	أمر القبض		
2	إعداد طلب تزود في الحاجيات .	أمر القبض		
3	إرسال طلب التزود للمطبعة الرسمية.	أمر القبض	<p>ملاحظة: توجه الحاجيات للمحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول عن الدفاتر.</p>	
4	طلب الدفاتر من المحاسب على مراحل حسب الحاجة.	أمر القبض وكيل المقايض	<p>دفتر وصولات المقايض: يحتوي على مقتطعات الوصولات التي تم تسليمها للمعني بالدفع. كراس حسابية المواد: يستعمل هذا الكراس لتسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصريف في كل دفاتر الوصولات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات التي لها قيمة مالية. حيث يدرج وكيل المقايض فيه بالنسبة للدفاتر الجديدة أو الكميات التي تم إرجاعها: تاريخ التزود/ الإرجاع - الكمية من كل نوع - القيمة المالية لكل نوع - والقيمة الجمالية. دفتر الصندوق: يساعد هذا الدفتر في عملية توقيف حسابات وكالة المقايض التي تتم يوميا حيث يقوم وكيل المقايض بتسجيل محتويات الخزنة على دفتر الصندوق. (حساب الصندوق يساوي جملة الموارد تطرح منها المبالغ المودعة لدى المحاسب). دفتر عمليات وكلاء المقايض 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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 : 3-5-5 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	<p>ملاحظة: يقوم وكلاء المقايض المساعدون يوميا بعد غلق صناديقهم باستخراج سجل الخبزينة أو قائمة في الصكوك المودعة بالخبزينة وإرفاقها بالمؤيدات وتسليمها لوكيل المقايض الذين يرجعون إليه بالنظر.</p>	
2	المسك اليومي للحسابات لوكيل المقايض	وكيل المقايض المحاسب العمومي	<p>ملاحظة: يقوم وكلاء المقايض يوميا باستخراج سجل الخبزينة مع قائمة في محاضر التسلم والتسليم مع وكلاء المقايض المساعدون مع بيان الإيرادات التي تم تحصيلها والإيرادات الملغاة مرفقة بالمؤيدات ويسلمها للمحاسب العمومي.</p>	
3	تحرير تقرير دوري	وكيل المقايض	<p>- تقرير كل ثلاثة (3) أشهر في ثلاثة (3) نظائر مؤشرة عليها من قبل المحاسب العمومي المختص ويحتفظ كل من الوكيل والمحاسب بنسخة منه وترسل نسخة إلى الأمين المال الجهوي.</p>	
4	حسابية آخر السنة.	وكيل المقايض	<p>ملاحظة: بعد إعداد تقرير الثلاثي الرابع من كل سنة يقوم وكيل المقايض بالفصل بين عمليات كل سنة دون الحاجة لفتح دفاتر جديدة وذلك بإعطاء ترقيم ترتيبي جديد.</p>	

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

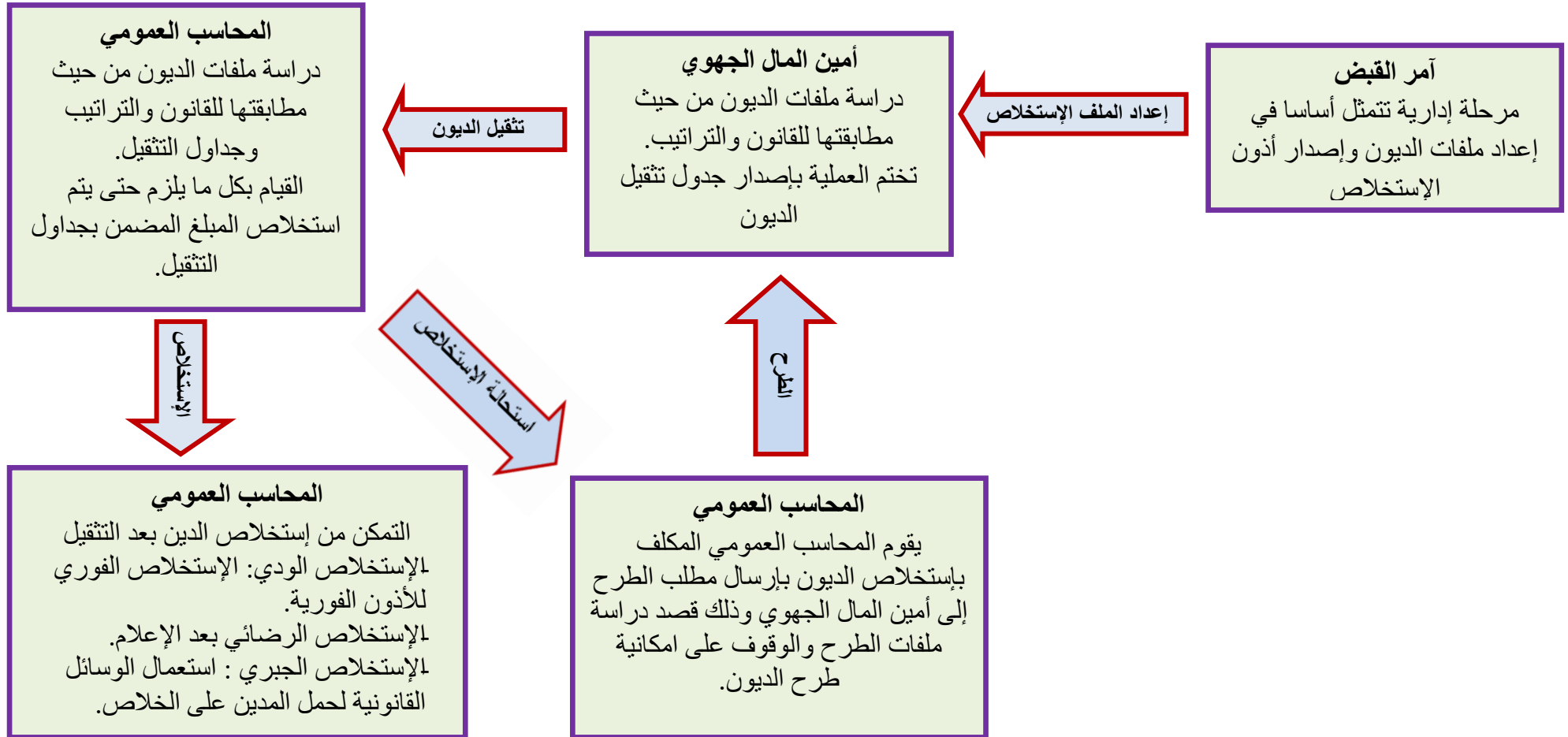
<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3-5-6 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : عمليات إلغاء الوصلات</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>أسباب إلغاء الوصلات: - عدم إسداء الخدمة الصحيّة - تغيير نظام التكفل بالعلاج</p>	<p>المريض</p>	<p>تقديم مطلب إلغاء الوصل.</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: ضرورة تأشيرة المكلف بتسيير شؤون المرضى والمكلف بتسيير الهصلحة المالية على الوصلات الملغاة.</p>	<p>المريض القابض</p>	<p>إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل قبل تسليم الإيرادات لوكيل المقايض المساعد أو وكيل المقايض.</p>	<p>2</p>
<p>تنبيه: ضرورة تأشيرة المكلف بتسيير شؤون المرضى والمكلف بتسيير مصلحة المالية على الوصلات الملغاة مع الاستظهار بأصل الوصل من قبل المريض.</p>	<p>المريض وكيل المقايض المساعد أو وكيل المقايض</p>	<p>إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل بعد تسليم الإيرادات لوكيل المقايض المساعد أو وكيل المقايض.</p>	<p>3</p>
<p>ملف استرجاع المبالغ المستحقة: - أصل الوصل - نسخة من دفتر العلاج - مطلب باسم مدير المؤسسة 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 المقايض الذي يتولّى انجاز عملية إلغاء الوصل.</p>	<p>المريض المحاسب</p>	<p>إلغاء الوصل وإعادة معلوم التسجيل بعد تسليم الإيرادات للمحاسب.</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 : 3-5-7 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 ببعث العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية ولهذا الغرض يتولون إحقاق الإيرادات العمومية واثباتها والإذن بجبايتها (الفصل 6 من مجلة المحاسبة العمومية). ملاحظة: يقوم المسؤول عن شؤون المرضى بإعداد التزام بالدفع في 3 نسخ ويحتفظ وكيل المقاييس بالأصل، وترسل نسخة إلى مصلحة التصرف المالي مرفقة بالالتزام ونسخة تبقى بالجدادة (souche) وذلك قصد القيام بإجراءات الإستخلاص. تنبيه: طبقاً لأحكام الفصل 4 من الأمر عدد 2070 لسنة 2003 المؤرخ في 6 أكتوبر 2003 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق سيرها يعاين مدير المستشفى الجهوي بمساعدة مصلحة التصرف المالي ديون المؤسسة ويأذن باستخلاصها مع مراعاة الاستثناءات الجاري بها العمل، ويحرر سندات الخلاص المؤقت للمداخل الطارئة وغير الثابتة ويعدّ قائمة شهرية في السندات المؤقتة الصادرة التي يتولى إحالتها إلى وزارة المالية. تحميل نموذج من التزام بالدفع للإطلاع وذلك طبقاً 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 الجهوية 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 الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرّمز : 3 - 5 - 7 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 التعريفة 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 الوقتية/ 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 أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 3-5-7 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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. ■ 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. 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

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في المخزون

1 - الهدف من الإجراء:

- وصف حركة المخزون وإجراءات حفظه وحمايته.

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

4 - مراحل الإجراء:

- إستلام المواد والمعدات
- الترصيف 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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-1 الصفحة : 4 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام حافظ المغازة بتاريخ وفحوى عملية الإستلام.	المزود / المكلف بالثراءات	
2	تسلّم المواد والمعدات طبقا لوصل التسليم وملف الصفقة أو طلب التزود: التثبت من نوع وكمية المعدّات مقارنة بوصل التسليم وإمضاء وصل التسليم.	حافظ المغازة	<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،
3	التأشير على وصل التسليم والإحتفاظ بنسخة منه. في حالة التسلم على أقساط الإحتفاظ بالوصل الأصلي دون إمضاءه والتأشير عليه ولا يتم ذلك إلا بعد تسليم كل الأقساط وإفراد كل قسط بوصل تسليم خاص به.	حافظ المغازة	
4	حفظ المواد والمعدات المستلمة وتوجيه نسخة من وصل الاستلام إلى مدير المستشفى الجهوي.	حافظ المغازة	
5	تعيين لجنة فنية لمعاينة المواد والمعدات المستلمة والتثبت من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.	أمر الصرف	<p>ملاحظة: تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من: -ممثل عن الإدارة المعنية، -ممثل عن المزود -حافظ المغازة، و-عند الإقتضاء ممثل عن مركز الدراسات الفنية والصيانة البيوطبية والإستشفائية أو ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة أو يمكن الإستعانة بفني من إدارة أخرى.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 1-1-4 الصفحة : 4 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	التنسيق مع حافظ المغازة لتحديد موعد المعاينة ويكون ذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المقترح.	مدير المستشفى الجهوي حافظ المغازة	
7	التثبت من المواصفات الفنية المواد والمعدات المستلمة ومطابقتها للمواصفات الفنية الواردة بكراس الشروط.	اللجنة الفنية للمعاينة	<p>الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>
8	القيام بالمعاينة الكمية للمواد والمعدات على أساس وصل التسليم.	اللجنة الفنية للمعاينة المزود	
9	<p>تحرير محضر معاينة يتضمّن وجوباً:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ المعاينة، - مرجع الطلب، - النوع، الصنف، أرقام السلسلة، - الكمية، - قائمة في التّوابع. 	اللجنة الفنية للمعاينة	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 : 4-1-1		الصفحة : 3 / 4
تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
10	إمضاء محضر المعاينة	اللجنة الفنية للمعاينة المزود		
11	أ- في حالة قبول المواد والمعدات - إدراج المواد والمعدات بدفتر الجرد (الكبير): • إسم البضاعة، نوعها، صنفها، • إسنادها رقم تسجيل، • ذكر التاريخ، • التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة - وصل التسليم)	حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	
12	التعهد بالفاتورة: • إدراج رقم التسجيل بالدفتر اليومي على الفاتورة • ذكر التاريخ • الختم والإمضاء • عدد الأمر بالصرف وتاريخه	حافظ المغازة مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)		
13	ترصيف المواد والمعدات حسب نوعها وتصنيفها وإعلام الإدارة أو المصلحة المعنية.	حافظ المغازة عمال الشحن والترصيف		
14	ب- في حالة عدم قبول المواد والمعدات: تسجيل التّحفظات والملاحظات بمحضر المعاينة.	اللجنة الفنية للمعاينة		

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-1 الصفحة : 4 / 4</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 المصلحة 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 و8 و9.	اللجنة الفنية للمعاينة	الفصل 207 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نفتحته وتمته.		
18	في حالة عدم رفع التحفظات إعلام المزود كتابيا بضرورة رفع المعدات.	الإدارة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية). ■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بال عشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري. 		
19	إعلام المسؤول عن المخازن بتمكين المزود من رفع المواد والمعدات .	الإدارة المعنية			
20	رفع المواد والمعدات مقابل الإمضاء على وصل في الغرض	المزود			

<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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4-1-2</p>		<p>الصفحة : 1 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراء : الترسيف بالمغازة</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحديد فضاءات الشحن والترصيف	مدير المستشفى الجهوي حافظ المغازة			
2	توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعمليات الشحن والترصيف	مدير المستشفى الجهوي حافظ المغازة			
3	تعهد وصيانة وسائل الشحن والترصيف	حافظ المغازة			
4	ضمان سرعة العمليات وسلامتها	مدير المستشفى الجهوي حافظ المغازة			
5	وضع الفصول بالرفوف أو الأماكن المهيأة حسب نظام مضبوط مسبقا حسب : <ul style="list-style-type: none"> • طبيعتها • إستعمالاتها • وجهتها • الترقيم المعتمد 	حافظ المغازة			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4-1-2 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الترصيف بالمغازة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	مسك دفتر للتخزين ينص على أماكن وجود الفصول - ذكر المخزن - ذكر الرّف	حافظ المغازة	
7	ترقيم الفصل يحتوي على ثمانية أرقام وحرف (عددان للعائلة، عددان للعائلة الفرعية، أربعة للفصل، وحرف يتم اعتماده كمفتاح)	حافظ المغازة	
8	وضع جذاذات الفصول على الرفوف في أمكنة بارزة.	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 النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرّمز : 4-1-3 الصفحة : 1 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراء : تسليم المواد والمعدات</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون: التاريخ، الكمية، الجهة المستفيدة، الكمية المتبقية.	حافظ المغازة	<p>الفصل 2012 من القانون عدد 81 لسنة 1973 الهوّرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلّق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>
2	تسجيل عملية الخروج على دفتر طلبات المواد والمعدات والأدوات وتسليمها: - تاريخ التسليم، - رقم وصل التسليم وتاريخه، - الصنف والنوع، - الكمية، - الكمية المتبقية.	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>
3	تسجيل عملية خروج المواد والمعدّات على الدفتر الكبير (دفتر الجرد) وهو مقسم حسب جهات التسلم: التاريخ، الكمية، القيمة، تاريخ ورقم وصل التسليم.	حافظ المغازة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرّمز : 4-1-4 الصفحة : 1 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراء : السلامة بالمغازة</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	المسؤول عن قسم الصيانة / حافظ المغازة	
2	تأمين الحراسة ومراقبة المداخل	المسؤول عن قسم الصيانة حافظ المغازة	
3	الحرص على عدم تداخل فضاءات الخزن	المسؤول عن قسم الصيانة حافظ المغازة	
4	- تركيز خط هاتفي بكل فضاء للخزن - تأمين سرعة البلوغ للمستعملين	المسؤول عن قسم الصيانة حافظ المغازة	
5	تركيز مخطط بياني لكافة فضاءات المخازن عند مدخلها الرئيسي	المسؤول عن قسم الصيانة حافظ المغازة	
6	تركيز لوحات توجيه للإرشاد عند مداخل فضاءات الخزن وبدخلها	المسؤول عن قسم الصيانة حافظ المغازة	
7	إبرام عقد تأمين ضد الحرائق ومياه الأمطار.	مدير المستشفى 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4-1-5 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمغارة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي : - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>الفصول 212 و 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتقويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية. 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>
2	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>فريق الجرد</p>	
3	<p>إنجاز الجرد المادي : - مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير). - التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المعدات والأثاث والترقيم الذي يقابله على الدفتر</p>	<p>فريق الجرد</p>	
4	<p>إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها</p>

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس 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 الجهوية</p>
<p>الرمز : 4-1-6 الصفحة: 1 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراء : الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
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>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية. منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>
2	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>فريق الجرد</p>	
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>	<p>فريق الجرد</p>	<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمل بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	الرمز : 4-1-6 الصفحة: 2 / 2
تحديد الإجراء : الجرد الدوري بالمغازة (جرد موجه لنوع معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)				
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: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.	
5	إبراز الكميات التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف تأثير 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	تحليل الفوارق:	
7	تعيين المكلف بعمليات التسوية	مدير المستشفى الجهوي	- التنصيب 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.	
9	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية	- أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف. - الأصناف الراكدة.	
11	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	حافظ المغازة		
12	حفظ نسخة من محضر الجرد الدوري.	مدير المستشفى الجهوي 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	يجب التنصيب على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.	

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 بأملاك 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 بأملاك 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 التصحيح

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

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

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

▪ البطاقات الوصفية المعرفة للمنقولات:

- بطاقة المحل "Fiche de Local" تحميل نموذج للإطلاع

تتضمن كافة المنقولات الموجودة بكل محل على حدة مهما كان نوعه (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 لأملاك الدولة المنقولة: الترقيم – بيان المنقول وعدده ومصدره وحالته وقيمه الشرائية وتاريخ إقتنائه.

- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية **تحميل نموذج للإطلاع**
- بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بمسكن إداري **تحميل نموذج للإطلاع**

أدلة الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية في مجال التصرف الإداري

- **تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب 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 بصيانتة وحسن استغلاله.

3- أهداف الرقابة الداخلية:

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

4- مراحل الإجراء:

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

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 : 4 - 2 - 1 الصفحة : 1 / 1
تحديد الإجراء : إسناد المساكن الإدارية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	مطلب إسناد مسكن إداري.	المعني بالأمر	■ الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.	
2	تحرير قرار إسناد مسكن إداري.	المصلحة المالية بالإدارة الجهوية	■ circulaire N°100 du 1 juillet 1982, relative à l'occupation des logements de fonction.	
3	إمضاء قرار إسناد مسكن إداري.	المدير الجهوي	ملاحظة: ضرورة التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوزارة الصحة خاصة فيما يتعلق بحذف منحة السكن عبر منظومة إنصاف.	
4	معاينة المسكن وتحرير محضر معاينة.	المصلحة المالية بالإدارة الجهوية	■ منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 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	الشاغل	ملاحظة: كما يتعهد المنتفع بدفع معاليم استهلاك الماء والكهرباء وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن.	
6	استلام المسكن.	الشاغل	■ 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 بأملاك الدولة.	المدير الجهوي	■ منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهياكل العمومية.	
8	القيام بإجراءات خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع	مدير المستشفى الجهوي (أمر الصرف)		

<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 الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 2 - 2 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>الشاغل أو الادارة</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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 2 - 3 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 انتهاء حق التمتع بالسكن. ملاحظة: يتم الإعلام قبل ثلاثة أشهر. ملاحظة: يمكن إعطاء مهلة لعائلة الشاغل أخذا بعين الاعتبار للسنة الدراسية عند الاقتضاء. ملاحظة: في صورة التصريف في المسكن الإداري من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة يقع إعلام الشاغل والمنافع بإخلاء المسكن وتتبع المنتفع عدليا.</p>	<p>الادارة الجهوية</p>	<p>إعلام الشاغل بضرورة مغادرة المسكن.</p>	<p>1</p>
<p>■ منشور الوزير الاول عدد 19 مؤرخ في 14 أفريل 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>الادارة الجهوية</p>	<p>معاينة المسكن وتحضير محضر الإخلاء.</p>	<p>2</p>
	<p>الادارة الجهوية</p>	<p>إلزام الشاغل بتعويض كل الأضرار التي تسبب بها في المسكن الاداري.</p>	<p>3</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. الرمز : 4 - 2 - 4 الصفحة: 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن 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><u>الفصول 212 و214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</u> <u>الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط نظام اسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.</u></p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي بالمسكن الإداري: - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتبيريها).</p>	<p>1</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>تضمين رقم تسلسلي بالنسبة لكل مسكن وتعريف وزارة الإشراف المتصرف في المسكن الوظيفي.</p>	<p>2</p>
<p><u>منشور الوزير الأول عدد 19 مؤرخ في 14 أبريل 1991 ضبط المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية.</u></p>	<p>فريق الجرد الشاغل</p>	<p>تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت.</p>	<p>3</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>المكلف بالجرد</p>	<p>تصنيف هيكل المالك للمسكن أو اسم المؤسسة الإدارية.</p>	<p>4</p>
<p><u>منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية.</u></p>	<p>المكلف بالجرد</p>	<p>تحديد العنوان المسكن (نهج أو شارع أو الساحة - الرقم المدينة - الترقيم البريدي - الولاية - المعتمدية).</p>	<p>5</p>
<p><u>منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية.</u></p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.</p>	<p>6</p>
	<p>فريق الجرد</p>	<p>تعريف وتقييد هذه المنقولات ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه وتحديد مصدرها (اقتناء هبة- صنع- اعادة- مصادر أخرى).</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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4 - 2 - 4 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات : الجرد السنوي بالمساكن الإدارية</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة- سيئة- غير صالح للاستعمال)	فريق الجرد	<p>قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهياكل العمومية.</p>
9	بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة وتاريخ الاقتناء.	فريق الجرد	
10	إمضاء البطاقة من طرف الشاغل أو المستفيد بالمسكن مع تضمين تاريخ الجرد.	فريق الجرد	
7	إرسال بطاقات جرد أملاك الدول المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية إلى وزارة الصحة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.	مدير المستشفى الجهوي	<p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها.</p>
8	تجميع البطاقات وإرسالها إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة.	المصلحة المكلفة بالمعدات بوزارة الصحة	
9	تنزيل البيانات بالمنظومة الإعلامية المخصصة للتصريف في ممتلكات الدولة المنقولة.	العون المكلف بالمنظومة	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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. الرمز : 4 - 2 - 5 الصفحة: 1 / 1</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)	
1	إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي للمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات...): - تعيين فريق الجرد. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز . - نطاق الجرد الأقسام والمصالح تحديد تاريخ بداية وانتهاء الجرد توقيت الجرد. - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وبتحليل الفوارق وتبريرها) .	مدير المستشفى الجهوي	<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 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 الإدارية. التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	
2	إعلام الأقسام والمصالح المعنية ودعوتها لتوفير العوامل المساعدة على إنجاز الجرد.	مدير المستشفى الجهوي		
3	تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة.	فريق الجرد		
4	تعريف وتقييد هذه المكاسب ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه.	فريق الجرد		
5	تضمين اسم ولقب الشاغل (أو الشاغلين) ورتبته والخطة الوظيفية إن وجدت والهيكل الإداري الذي ينتمي إليه.	المكلف بالجرد الشاغل		
6	بيان المنقول وتضمين عدد الجرد المسند إليه ومصدره وحالته.	المكلف بالجرد		
7	إمضاء وتعليق بطاقة المحل خلف باب المكتب أو القاعة أو القسم أو المخبر...	المكلف بالجرد الشاغل		
8	الجرد بالمخازن : نفس عمليات بطاقة العمليات المتعلقة بإجراء الجرد المخازن.	المكلف بالجرد حافظ المغازة	<p>هام: يشمل الجرد بالمحلات الإدارية (المكاتب والقاعات والأقسام والمخابر والورشات ...) المنقولات القارة التي تعتبر غير استهلاكية التي تفوق مدة استعمالها السنة المالية والتي يمكن أن تكتسي صبغة الدوام.</p>	

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

التصرف في السيارات والعربات الإدارية

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في السيارات والعربات الإدارية.

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

4 - مراحل الإجراء:

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

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 1
تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تقديم مطلب في الترخيص أو تجديد الترخيص لاستعمال سيارة مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية مرفقا بتقرير معل.	المعني بالأمر	<p>■ 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 وخاصة الفصل 9 جديد منه.</p> <p>ملاحظة: يمكن للأعوان العموميين أن يستعملوا سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغاياتهم الشخصية وذلك بعد تقديم مطلب والحصول على رخصة كتابية من رئيس إدارتهم.</p> <p>ملاحظة: مدة الترخيص على أقصى تقدير سنة قابلة للتجديد بمقتضى مطلب يقدم قبل 15 أكتوبر من كل سنة.</p>	
2	إمضاء التقرير المعل.	مدير المستشفى الجهوي	تنبيه: توجه القرار المعل من 30 أكتوبر إلى 10 نوفمبر من كل سنة .	
3	توجيه التقارير المعللة إلى مراقب المصاريف.	مدير المستشفى الجهوي		
4	توجيه التقارير المعللة بعد تأشير مراقب المصاريف العمومية إلى وزارة الصحة .	الإدارة الجهوية	تنبيه: يوجه التقرير من 10 نوفمبر إلى 20 ديسمبر من كل سنة.	
5	إعداد قرار الترخيص.	الوزارة الإدارة الفرعية للمعدات / إدارة الموارد البشرية	ملاحظة: يجب أن ينص مقرر الترخيص على اسم المنتفع ورقم السيارة وكمية الوقود المخصصة له.	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>
		<p>الرّمز : 4 - 3 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		
<p>تحديد الإجراءات: الحصول على ترخيص في استعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغايات شخصية</p>				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
6	إمضاء قرار الترخيص.	وزير الصحة	تنبيه: تمضى القرارات من 20 ديسمبر إلى 25 ديسمبر من كل سنة.	
7	استخراج بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية وتسليمها للمرخص له في استعمال سيارة المصلحة لأغراضه الخاصة.	الإدارة الفرعية للمعدات بالوزارة	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. 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.	
8	إعلام المعني.	مدير المستشفى الجهوي	▪ المذكرة عدد د- 20-2022-04000100-0000272 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية.	
9	إعداد محضر استلام وتسليم عند تسليم السيارة أو العربية.	الإدارة الفرعية للمعدات بالوزارة /المنتفع بسيارة مصلحة لأغراض شخصية	تنبيه: يجب التثبيت عند تسلّم السيارة من وثائقها وتوابعها وأجهزتها.	

<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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 3 - 2 الصفحة: 2/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارة المصلحة</p>		
<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 (جديد) الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005</p>	<p>المصلحة المعنية العون المعني</p>	<p>طلب سيارة مصلحة.</p>	<p>1</p>
<p>قرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية مؤرخ في 26 أبريل 2000 يتعلق بالمصادقة دليل الاجراءات الخاصة بالتصرف في السيارات الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يتم التنصيب خاصة على اسم العون المعهود له السياقة ورقم السيارة. - يوجد نوعان من الإذن بمأمورية : - الإذن بمأمورية العادي: صالح لمهمة واحدة أو للقيام بعدة مهمات خلال يوم وهو يتضمن معلومات دقيقة حول ساعة الخروج والمكان المقصود والمرافقين والبضاعة المحمولة. - الإذن بمأمورية المستمر المفعول: صالح لمدة لا تتجاوز الشهر ويحتوي على معلومات مختصرة تتعلق باسم السائق ورقم السيارة والفترة المعنية بالتنقل. 	<p>المسؤول عن السيارات الإدارية</p>	<p>إعداد إذن بمأمورية لاستعمال سيارة مصلحة.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يمضى الإذن بمأمورية من طرف مدير المستشفى الجهوي أو من ينوبه كما تخضع سيارة المصلحة إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق الاستظهار بجميع وثائق السيارة المنصوص عليها بمجلة الطرقات وكذلك الإذن بمأمورية.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إمضاء الإذن بمأمورية.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استعمال 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>■ 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 مما 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 العداد عند الخروج والمصلحة المنتفعة واسم السائق واسم المرافق أو المرافقين والمواد المحمولة ومكان التزود بالوقود مع بيان تاريخ ورقم الوصل كما يدون بعد الانتهاء من المهمة الرقم الذي يشير إليه عداد السيارة وساعة الرجوع. ■ 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 إستعمالها كما تم تنقيحه بالمشور عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993. ■ منشور الوزير الأول عدد 96 المؤرخ في 23 ديسمبر 1993 والمتعلق بالإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل السيارات والعربات التابعة للدولة وللمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و للجماعات العمومية المحلية والمنشآت العمومية. ■ المذكرة عدد د- 0000272-04000100-20-2022 المؤرخة في 1 نوفمبر 2022 والمتعلقة بحوكمة التصرف في السيارات الإدارية.</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>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية		الرّمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3 / 1		
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	القيام بتفقد لحالة العربة قبل استعمالها مثلما تقتضيه قواعد سلامة المرور.	كل من تعهد له قيادة السيّارة أو العربة الإدارية	<p>هام: تتمثل أهم قواعد سلامة المرور في:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 التزلق وآلة الإطفاء وصندوق الإسعافات الأولية وآلة الرفع والعجلات والأطواق المطاطية الإضافية. <u>منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.</u> 	
2	إعداد مطلب إنجاز عملية الصيانة الدورية.	المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة	<p>تتمثل عمليات الصيانة الدورية أساسا في:</p> <ul style="list-style-type: none"> تبديل زيوت بالنسبة للمحرك ولصندوق تحويل السرعة وللفرامل. تفقد البطارية وتزويدها بالسائل المخصص لها. تبديل مصفيات الهواء والماء والوقود. <p>ملاحظة: لإجراء عمليات الصيانة الدورية يعتمد على :</p> <ul style="list-style-type: none"> دليل استعمال وصيانة العربة الصادر عن الصانع. الإرشادات المضمنة بدفتر قيادة العربة بالجزء الخاص بالصيانة. كل وثيقة أو دليل فني متعلق بالصيانة. كل ما يجلب انتباه السائق من أشياء غير عادية قد تطرأ على العربة عند تشغيل محركها أو سيرها على الطريق. 	
3	إجراء عمليات الصيانة الدورية للعربة.	المسؤول عن أسطول السيارات	<p>ملاحظة: تجري عمليات الصيانة إحدى الورشات التي تتعاقد معها الإدارة وعند الاقتضاء في إحدى ورشات الخواص حسب الترتيب الجاري به العمل.</p> <p>ملاحظة: يعد ويمضى مطلب إنجاز عملية صيانة من طرف المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيّارة أو العربة</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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3 / 2</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>هام: يتم بالنسبة لكل عربة ومن تاريخ اقتنائها، مسك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بطاقة صيانة وإصلاح عربة تدون بها بالجزء الخاص بالصيانة: <ul style="list-style-type: none"> - طديعة عملية الصيانة المجرأة على العربة. - نوعية وعدد القطع المركبة إبان كل عملية صيانة وقيمتها. - كمية الزيوت والوقود المستعملة للصيانة وقيمتها. - تكلفة اليد العاملة. ▪ بطاقة عربة تدون بها المعلومات المتعلقة بـ : <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ الإقتناء وثمان شراء العربة وحالتها. - تاريخ بداية الإستعمال . - الإهلاكات. - تكلفة عمليات الصيانة والإصلاح. - الحوادث. - التأمين والأداءات الأخرى. - تكلفة الاستهلاك من الوقود والزيوت. <p>وبصفة عامة كل ما يسمح بتحديد تكلفة الاستعمال ويمكن من متابعة الحالة الإنتاجية للعربة ومن تحديد تاريخ الإحالة على عدم الاستعمال.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مسك حسابية المواد على مستوى المغازة بالنسبة لقطع الغيار والمواد اللازمة لعمليات الصيانة. 	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>مسك بطاقة صيانة وإصلاح عربة وبطاقة عربة.</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة 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 الجهوية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 3 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات : تعهد وصيانة السيّارات والعربات الإدارية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
5	إدراج عمليات الصيانة بدفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح.	المسؤول عن أسطول السيارات	■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح.		
6	التأشير على دفتر السيارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح	المسؤول عن أسطول السيارات			
7	إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلّم العربة أو السيارة.	المكلف بتسلّم العربة أو السيارة.			

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. هام: يمكن التفتن إلى خلل بالعربة: ■ بمناسبة الفحص الفني الدوري. ■ أو عند إخضاعها لعمليات التعهد والصيانة. ■ أو عند إجراء المراقبة الفنية المشار إليها بدليل الإستعمال والصيانة الصادر عن الصانع. ■ أو في أية مناسبة أخرى.</p>	<p>كل من تعهد له سيطرة السيّارة أو العربة</p>	<p>الإعلام بتعرض العربة إلى عطب أو بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بها.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يمضى مطلب إنجاز الإصلاح: - من قبل المشرف على الهيكل المستعمل للعربة أو من ينوبه بالنسبة لسيارات المصلحة. - من قبل المنتفع بها بالنسبة للسيارات الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج.</p>	<p>كل من تعهد له سيطرة السيّارة أو العربة</p>	<p>إعداد مطلب إنجاز إصلاح للعربة.</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يتم توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة : - وجوبا في حالة بروز عطب خفي في فترة الضمان طبقا لعقد الشراء. - في الحالات الأخرى وبتوصية من رئيس الورشة.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة أو ورشة متعاقدة مع الإدارة.</p>	<p>1 - 3</p>
<p>ملاحظة: يقع الإلتجاء إلى إصلاح بورشة خارجية على ملك خواص في الحالات التالية وعلى سبيل الذكر لا الحصر: ■ في حالة غياب ورشة تابعة للإدارة أو المستشفى. عدم توفر معدّات وتقنيات إصلاح بورشة الإدارة.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>توجيه العربة إلى ورشة خارجية على ملك خواص ليتم إصلاحها.</p>	<p>2 - 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 2</p>			
<p>تحديد الإجراء : 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>هام: ينطبق هذا الإجراء في صورة إقرار توجيه العربية للإصلاح بورشة خارجية على ملك أحد الخواص. هام: الإستشارة تكون في شكل طلبات أسعار، بناء على القائمة التقديرية في الأشغال المراد إجراؤها وتوجه إلى ثلاث مؤسسات على الأقل بعد إمضائها من طرف المسؤول المؤهل لذلك.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>القيام بإستشارة مضيقة لدى المؤسسات الخاصة كلما أمكن تحديد نوع العطب وإعداد قائمة تقديرية في الأشغال الواجب إجراؤها.</p>	<p>4</p>
<p><u>الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية</u> كما تم تنقيحه وإتمامه <u>بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018</u></p>	<p>اللجنة المعنية للغرض</p>	<p>فحص العروض التي تقدمت بها المؤسسات الخاصة التي وقعت استشارتها، واختيار المزود.</p>	<p>5</p>
	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إعداد وصل طلب في الإصلاح .</p>	<p>6</p>
	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إمضاء وصل الطلب الذي من الواجب أن يكون مستخرجا وفقا للمنظومة الإعلامية الخاصة به بالنسبة للهيكل التي تخضع لمنظومة أدب.</p>	<p>7</p>
	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>تسليم وصل طلب في الإصلاح إلى المؤسسة التي وقع عليها الإختيار.</p>	<p>8</p>

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 3</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>9</p>	<p>تسلم العربدة بعد إصلاحها بورشة خارجية أو لدى الصانع أو النيابة.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>هام: يتضمن وصل التسليم المرافق للعربة أساسا المعطيات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ نوع العربة ورقمها. ▪ عدد وصل الطلب وتاريخه. ▪ تاريخ الدخول والخروج. ▪ عمليات الإصلاح المجرأة 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة نشوب نزاع حول طبيعة الإصلاحات المنجزة. ▪ في صورة تكرار نفس العطب بالعربة في أجل قصير من تاريخ إصلاحها. ▪ في صورة حصول تأخير في إعداد وإرسال الفواتير من طرف المؤسسة التي قامت بالإصلاح. تنبيه: يقوم مدير المستشفى الجهوي أو من ينوبه: <ul style="list-style-type: none"> ▪ بالتأكد قدر الإمكان من حسن إنجاز عمليات الإصلاح. ▪ بتدوين عملية رجوع العربة ببطاقة الدخول والخروج بعد إصلاحها بورشة إحدى الخواص. </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 : 4 - 3 - 4 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إصلاح السيّارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. هام: تدوّن 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>10</p>
	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>التأشير على دفتر قيادة السيّارة أو العربة وبطاقة الصيانة والإصلاح وبطاقة الدخول والخروج بعد التّثبت من إنجاز عمليات الصيانة الضرورية.</p>	<p>11</p>
	<p>السائق أو كل من يتسلم العربة</p>	<p>إمضاء دفتر القيادة وبطاقة الدخول والخروج عند تسلم السيّارة أو العربة.</p>	<p>12</p>
<p>ملاحظة: يحتفظ بنسخة من وصل التسليم للرجوع إليه عند الحاجة.</p>	<p>العون المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>إعلام مدير المستشفى الجهوي بنهاية عمليات الإصلاح وتسليمه أصل وصل التسليم في الغرض.</p>	<p>13</p>

وزارة الصحة
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة
بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية
للمستشفيات الجهوية

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

الرمز : 4 - 3 - 5 الصفحة : 2 / 1

تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد طلب التزود الداخلي ممضى ومختوم من طرف رئيس الإدارة المنتفحة	المسؤول عن اسطول السيارات	<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 . هام: يتضمن وصل التزود الداخلي المسجل تحت عدد (99 - 05 . 08 - 00) البيانات التالية: - المواد المطلوبة - الكمية أو العدد - المسلم / المنجز - الكمية أو العدد - الملاحظات التاريخ إمضاء وختم رئيس الورشة هام: بالنسبة لطلب قطع الغيار يكون وصل الطلب مرفوق بوصل إصلاح عربة يتضمن : الرقم المنجمي / النوع / الصنف. الدفتري اليومي يتضمن :الكمية / تاريخ الخروج / قيمة الكراء / المستندات (وصل التزود الداخلي). الدفتري الكبير (دفتري الإسناد) مقسم حسب جهات التسليم مع ذكر البيانات التالية : المصلحة المستفيدة / الكمية / تاريخ الإسناد / سبب الخروج / قيمة الشراء / المستندات / رقم الصفحة / العدد الرتبي (منقول من الدفتري اليومي)</p>
2	تسليم قطع الغيار إلى المسؤول عن إصلاح العربة أو السيارة مع إمضاء الخانة الخاصة بالتسليم صلب طلب التزود الداخلي.	حافظ المغازة	
3	تسجيل الخروج على الدفتري اليومي.	حافظ المغازة	
4	تسجيل الخروج على الدفتري الكبير (دفتري الإسناد) .	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. الرمز : 4 - 3 - 5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات : التصريف في قطع الغيار			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	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 . <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>	حافظ المغازة	تسجيل الخروج على بطاقة المخزون.	5
	حافظ مغازة قطع الغيار	مسك كشف على مستوى مغازة قطع الغيار بالنسبة لكل سيارة يتضمن قطع الغيار والمواد التي تم تركيبها أو استعمالها أثناء عمليات الإصلاح.	6
	حافظ مغازة قطع الغيار	مسك كشف بقطع الغيار والمواد التي تم سحبها وتعويضها بأخرى جديدة بالنسبة لكل سيارة.	7
	حافظ مغازة قطع الغيار	تسجيل الخروج على دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها.	8

<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 : 4 - 3 - 6 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. ■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث أسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها 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 سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ</p>	<p>تعمير محضر المعاينة الصلحية للحادث بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>
	<p>السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة</p>	<p>إعداد تقرير مفصل يتضمن كل حيثيات وملابسات الحادث.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر 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 الجهوية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 3 - 6 الصفحة : 4 / 2</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)		
3	توجيه التقرير مرفوق بمحضر المعاينة الصلحية إلى رئيس الإدارة المباشر.	السائق أو كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة			
4	تدوين الحادث بدفتر قيادة العربة	السائق كل من تعهد له سياقة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ			
5	الاطلاع على المعاينة وختمها	مدير المستشفى الجهوي			
6	احالة المعاينة إلى المسؤول المكلف بالشؤون الادارية والمالية	مدير المستشفى الجهوي			
7	ارسال المعاينة إلى شركة التأمين	المسؤول المكلف بالشؤون الادارية والمالية	ملاحظة: يتم إعلام شركة التأمين بحادث المرور في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ العلم بالحادث.		

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

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

<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. الرّمز : 4 - 3 - 7 الصفحة : 4 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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> <ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 24 لسنة 1992 مؤرخ في 9 مارس 1992 يتعلق بإصدار مجلة التأمين. ■ منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978 والمتعلق باستعمال سيارات المصالح. ■ منشور الوزير الأول عدد 39 المؤرخ في 6 نوفمبر 2007 والمتعلق بإجراءات التصريح بحوادث إسطول العربات البرية ذات محرك التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الملحقة ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة وتحديد مسؤوليات الأطراف المعنية. ■ منشور وزير الصحة عدد 14 المؤرخ في 9 فيفري 2008 المتعلق بأجال التصريح بحوادث أسطول العربات التابعة لوزارة الصحة العمومية. <p>هام: يتضمن الإعلام بالحادث رقم عقد التأمين، مكان وطبيعة وظروف الحادث، معلومات عن السائق وهوية المتضرر ومراجع محضر البحث ومكان تواجد العربة.</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ السائق ■ كل من تعهد له سيطرة السيارة أو العربة أو الطرف أو الأطراف الضدّ 	<p>تعمير المعاينة الصلحية للحادث (le constat à l'amiable) بكل دقة ووضوح وإمضائها</p>	<p>1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ السائق ■ كل من تعهد له سيطرة السيارة 	<p>إعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا في صورة حصول أضرار بدنية أو غياب الطرف المقابل.</p>	<p>2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ السائق ■ كل من تعهد له سيطرة السيارة 	<p>الإجابة بكل دقة ووضوح عن استفسارات محضر البحث حسب الصيغ القانونية.</p>	<p>3</p>	

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

وزارة الصحة
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة
بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية
للمستشفيات الجهوية

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

الرمز : 4 - 3 - 7 الصفحة : 4 / 3

تحديد الإجراءات : الأحداث الطارئة التي تجد على السيارة والعربة الإدارية (تعرض العربة إلى حادث مرور مع وجود أضرار بدنية ومادية أو غياب طرف المقابل)

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
10	مكتبة الإدارة العامة لنزاعات الدولة والإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية لإعلامها بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصول الحادث.	كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)	هام: يرفق المكتوب الموجه إلى الإدارتين بالوثائق التالية: ▪ نسخة من المكتوب الموجه إلى شركة التأمين لإعلامها بالحادث . ▪ نسخة من التقرير المعد من طرف السائق . ▪ مرجع محضر البحث
11	معاينة الأضرار الحاصلة للعربة.	خبير شركة التأمين بحضور ممثل عن المستشفى	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 إدارة المستشفى بإصلاح العربة دون معاينة إذا كانت الإصلاحات خفيفة أو تقوم شركة التأمين بالمعاينة في ظرف 10 أيام من إعلامها بالحادث.
12	تلقي نسخة من تقرير الاختبار	مدير المستشفى الجهوي	ملاحظة: ترسل شركة التأمين نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة ليتسنى لها القيام بعمليات الإصلاح اللازمة على العربة.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 4 - 3 - 7 الصفحة : 4 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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</p>	<p>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>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح (الورشة)</p>	<p>13</p>
<p>■ 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.</p>	<p>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>إصلاح العربة. ⊖ اتباع العمليات الواردة بالإجراء المتعلق بتعهد وصيانة السيارات والعربات الإدارية.</p>	<p>14</p>
<p>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>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة إن اقتضى الحال ذلك.</p>	<p>15</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 - 8 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الأحداث الطارئة التي تجد على السيّارة والعربة الإدارية (تعرض عربة إدارية للسرقة أو الحريق)</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام السلط الأمنية المختصة فوراً.	السائق كل من تعهد له سياقة السيّارة أو العربة	ملاحظة: تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض وتمد المصرح بالحادثة بمراجعته.
2	تسلم نسخة من محضر البحث ومراجعته.	السائق كل من تعهد له سياقة السيّارة أو العربة مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا	
3	إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق وتوجيهه إل الرئيس المباشر للإدارة المختصة لها العربة.	السائق كل من تعهد له سياقة السيّارة أو العربة	ملاحظة: تضمن مراجع محضر البحث بالتقرير.
4	إحالة التقرير المتعلق بالسرقة أو بالحريق إلى رئيس الإدارة.	الرئيس المباشر للإدارة المختصة لها العربة	ملاحظة: تتسلم الإدارة العامة للمصالح المشتركة في جميع الحالات نسخة من التقرير . تنبيه: يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة لمتابعة مستجدات الحادث والقيام بما يلزم من إجراءات قانونية.
5	توجيه نسخة من التقرير للإعلام إلى: الإدارة العامة للمصالح المشتركة بالإدارة المركزية الإدارة العامة لنزاعات الدولة الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية وزارة النقل (في حالة السرقة فقط)	مدير المستشفى الجهوي	تنبيه: يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية قصد التنصيص على وضعية العربة المسروقة أو المحروقة بقاعدة المعطيات. هام: يقوم الإعلام الموجه إلى مصلحة وزارة النقل المختصة ترابيا مقام الاعتراض وفقا للشروط العامة المنصوص عليها بعقد التأمين.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 4 - 3 - 9 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>ضبط قائمة في العربات المزعم إحالتها على عدم الاستعمال</p>	<p>1</p>
<p>■ قرار وزير أملاك الدولة الشؤون العقارية المؤرخ في 6 سبتمبر 2002 يتعلق بضبط قائمة نماذج المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>كاهية مدير الشؤون العامة</p>	<p>إعداد محضر تسليم في 3 نظائر .</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة. يحرر المحضر على المطبوعة الحاملة للرمز 95-0040-12 وينص المحضر على : رقم العربية / قيمتها التقديرية / مكان إيداعها ملاحظة. رابط طلب اختبار من المنظومة الموضوع على بوابة وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي أو من ينوبه</p>	<p>إمضاء المحضر.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة. يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	<p>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة. يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	<p>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة. يمكن لوزارة أملاك الدولة دعوة الإدارة المعنية إلى إصلاح خطأ في الإجراءات أو إتمام نقائص في الملف.</p>	<p>كاهية مدير الشؤون العامة (مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية)</p>	<p>إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بواسطة مكتوب عن تاريخ وساعة المعاينة.</p>	<p>6</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4-3-9 الصفحة : 3/2	
تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	معاينة العربات المراد بيعها وتصنيفها إلى عربات قابلة للإصلاح والجولان وعربات لا تباع إلا حطاماً.	لجنة تحدث للغرض	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 تخطيط رقم هيكلها. تنبيه: تضم اللجنة ممثلين عن : - وزارة الصحة. - الإدارة العامة الجهوية للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - الوكالة الفنية للنقل البري الاقرب ترابياً.
8	إعداد شهادة وصفية بكل عربة قابلة للاصلاح والجولان وإمضاءها	ممثل الوكالة الفنية لنقل البري	ملاحظة: الشهادة الوصفية المعروفة بـ : "Annexe 5" من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري.
9	إعداد محضر تخطيط لكل عربة تقرّر بيعها كحطام	ممثل الوكالة الفنية لنقل البري وممثل وزارة الصحة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
10	إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر	اللجنة	ملاحظة: ينص المحضر على أرقام العربات القابلة للإصلاح وأرقام العربات التي ستباع كحطام ويمضي المحضر أعضاء اللجنة
11	توزيع النظائر الثلاث على أعضاء اللجنة.	اللجنة	هام: يتسلم ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح والجولان وشهادات تسجيلها الأصلية هام: يتسلم ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيراً من محضر المعاينة مصحوباً بمحاضر التخطيط للعربات المزمع بيعها كحطام وشهادات تسجيلها الأصلية.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرّمز : 4 - 3 - 9 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ 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 الصحة 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 والترتيب الجاري بها العمل.</p>	<p>12</p>
<p></p>	<p>قابض المالية</p>	<p>تحديد تاريخ وساعة ومكان البتة وإشهار عملية البيع 10 أيام على الأقل قبل تاريخ إجرائها .</p>	<p>13</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>إجراء عملية البيع بالمزاد العلني.</p>	<p>14</p>
<p>■ تحميل دليل المتصرف العمومي لاجتتاب أخطاء التصرف (الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية). ■ تحميل تقرير الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والمتعلق بالعشرة أخطاء الأكثر شيوعا في مجال التصرف الإداري.</p>	<p>قابض المالية</p>	<p>إعداد محضر بيع في 3 نظائر وقائمة في المصاريف مدعمة بالمؤيدات القانونية.</p>	<p>15</p>
<p></p>	<p>قابض المالية</p>	<p>توجيه نظيرين إلى الإدارة العامة للتصرف في البيوعات قصد إعداد تثقيف في محصول البيع .</p>	<p>16</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 : 4 - 3 - 10 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات : التصريف في حصص الوقود			
<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>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>تكليف مسؤول عن توزيع حصص الوقود.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتضمن القوائم: اسم ولقب المنتفع - المعرف الوحيد- الخطة - رقم السيارة - 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 السيارات 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 قريبهم بعد إثبات ملكية السيارة الشخصية لذا يتعين على المكلف بالتصريف في مقتطعات الوقود مطالبة المنتفعين بالوقود بعنوان سياراتهم الشخصية بالاستظهار في بداية كل سنة إدارية بأصل البطاقة الرمادية لمواصلة الانتفاع بهذا الإمتياز العيني. تخول التنقلات التي تبعد 50 كلم عن مقر العمل للمنتفع بسيارة وظيفية الحق في مقدار إضافي من الوقود يضبط حسب الاستهلاك الذي تستوجبه هذه التنقلات وذلك بعد خصم (100كلم) بعنوان كل تنقل.</p>	<p>المسؤول الإداري والمالي</p>	<p>إعداد قاعدة بيانات للمنتفعين بحصص الوقود حسب صيغة إسناد السيارة 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 3 - 10 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</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 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 وزارة الصحة المكلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>3 إسناد بطاقات استعمال سيارات إدارية. 4 شحن البطاقات الذكية للتزود بالمحروقات حسب الحصص القانونية.</p>
<p>■ الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 يتعلق باستعمال سيارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16 ديسمبر 1992 والأمر عدد 11 لسنة 2005 المؤرخ في 10 جانفي 2005. خاصة الفصلين 7 و9 . ■ منشور الوزير الأول عدد 6 المؤرخ في 19 جانفي 2005 والمتعلق بمزيد إحكام التصريف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور وزير الصحة عدد 23 المؤرخ في 23 مارس 2005 المتعلق بمزيد إحكام التصريف في السيارات الإدارية ونفقات المحروقات. ■ منشور الوزير الأول عدد 38 بتاريخ 22 أكتوبر 2007 حول مزيد ترشيد إستهلاك الطاقة في الإدارة والمؤسسات والمنشآت العمومية.</p>	<p>المكلف بتوزيع حصص الوقود</p>	<p>5 بالنسبة لسيارات المصلحة تسند لكل سائق بطاقة يتم شحنها ومتابعة الإستهلاك عن طريق المنظومة .</p>

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

الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والمعدات

جذابة الإجراء

الإجراء: الصيانة والتعهد والسلامة للتجهيزات والسلامة

1- الهدف من الإجراء:

- الحرص على صيانة وتعهد وسلامة ممتلكات الدولة

2- مبادئ التصرف:

- متابعة دفتر متابعة عقود الصيانة.
- التأكد من أن جميع التجهيزات في حالة جيدة وصالحة للعمل مع ضمان مدة قصوى للاستفادة منها.
- التأكد من إجراء أعمال الصيانة الدورية لكافة تجهيزات المستشفى.
- 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 النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 1 الصفحة : 1 / 1</p>			
<p>تحديد الإجراءات: الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها لاختيار نوعية الصيانة المطلوبة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعداد جرد بياني للمعدات والمنشآت الموجودة على ذمة المؤسسة.	المسؤول عن قسم الصيانة	
2	إعداد الحاجيات اللوجستية والبشرية والتكوين الفني الضرورية لتنفيذ والتصرف في الصيانة.	المسؤول عن قسم الصيانة	
3	تحليل حالة التجهيزات والمعدات بهدف الرفع من مستوى مردودية الأسطول وتقسيمها إلى قوائم خصه بحالتها التقنية : حسنة ومستغلة - تستوجب الإصلاح والتجديد - رديئة تستوجب إحالتها خارج الخدمة.	المسؤول عن قسم الصيانة	<p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>
4	تحديد طرق الصيانة التي سيتم اتباعها و حصر المعدات والمنشآت المعنية	المسؤول عن قسم الصيانة	<p>تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>
5	العمل على إدراج عناصر الصيانة وحسن استغلال التجهيزات المبرمج اقتناؤها ضمن كراسات الشروط المتمثلة في عقود الصيانة، تدريب وتكوين المستعملين، تكوين فنيي الصيانة، قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية بخصوص التجهيزات الغير المعنية بعقود صيانة، الوثائق الفنية للتجهيزات.	المسؤول عن 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 دببش. الرمز : 4 - 4 - 2 الصفحة: 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الغير خاضعة 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>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إعداد جدول عام سنوي للصيانة الوقائية الخارجية والداخلية للمعدات الخاضعة لهذا الإجراء</p>	<p>1</p>
<p>تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إعداد بطاقات متضمنة لقائمة عمليات الصيانة الوقائية للقيادة والتشغيل والتواتر الدوري بخصوص التجهيزات المعنية من خلال وثائق المصنع وبالتعاون مع المزودين المحليين</p>	<p>2</p>
<p>المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>تحديد قائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الداخلية وقائمة المعدات الخاضعة للصيانة الوقائية الخارجية.</p>	<p>3</p>
<p>المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إعداد ومسك سجل لمتابعة العمليات الوقائية للتجهيزات يتضمن التجهيزات المعنية والتواريخ الدورية للعمليات وأسماء المكلفين بتنفيذ العمليات.</p>	<p>4</p>
<p>المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>تذكير منفذي العمليات في المواعيد المناسبة من أعوان صيانة ومستعملين قصد تنفيذها أو العمل على تنفيذها</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 4 - 4 - 3 الصفحة: 1 / 1
تحديد الإجراءات: 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	قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
2	التأكد من أن المعدات لا تخضع لعقد صيانة خارجي وأن التدخل الظرفي حسب الطلب ممكن على المعدات المعنية.	المسؤول عن قسم الصيانة		
3	- القيام بالصيانة الداخلية في حالة توفر الكفاءة التقنية - وفي حالة التعذر تقييم العطب و الاتصال بمزود خدمات الصيانة الخارجية بالهاتف وكتابيا	قسم الصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.	
4	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخله.	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.	
5	بعد الانتهاء، التأكد من تنفيذ التدخل وفق الطلب، والتحقق من الأداء السليم للمعدات مع القيام بالاختبارات اللازمة.	قسم الصيانة	المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.	
6	التأشير واعتماد بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار.	قسم الصيانة	المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".	
7	التأشير على بطاقة التدخل وبروتوكولات الاختبار بعد التثبت 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	ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).	

<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>الرّمز : 4 - 4 - 4 الصفحة: 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 8 ديسمبر 2007 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p> <p>■ تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>تحصيل وتجميع عقود الصيانة التي أبرمتها المؤسسة للمعدات والمنشآت القائمة والجاري استغلالها.</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p> <p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصّرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p> <p>■ المنشور عدد 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيقات الإعلامية للتصّرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>في صورة تجهيزات خاضعة لعقد صيانة عام مرفق بعقد الشراء ساري المفعول لمدة 10 سنوات أو أكثر، الالتزام بإبرام عقد صيانة مع المزود مع التقيد بالبنود والسعر والشروط المضمنة بالعقد العام.</p>	<p>2</p>
<p>■ ملاحظة: في حالة الأعطاب الخطرة التي يمكن أن تعرض المرضى والمستعملين للخطر يجب إعداد بطاقة إعلام بخطر (Fiche d'alerte).</p>	<p>قسم الصيانة</p>	<p>إعداد ومسك سجل متابعة عمليات الصيانة لكل جهاز يخضع لعقد صيانة</p>	<p>3</p>
	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إعداد جدول عام للصيانة الوقائية السنوية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</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 : 4 - 4 - 4 الصفحة: 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة الوقائية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <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 6 المؤرخ في 31 جانفي 2017 المتعلق بإستغلال التطبيق الإعلامية للتصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH". ■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أفريل 2009 المتعلق بمنظومة التصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية. 	<p>المتدخلون</p> <p>أصحاب عقود الصيانة</p> <p>المسؤول عن قسم الصيانة</p> <p>قسم الصيانة</p> <p>قسم الصيانة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</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>عدد العملية</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 خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 5 الصفحة: 1 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي إشعارات الخلل وطلبات التدخل وتسجيلها بسجل متابعة صيانة التجهيزات الخاضعة لعقود الصيانة	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	إشعار الشركة المقدمة للخدمة التعاقدية كتابيا وعن طريق الهاتف.	المسؤول عن قسم الصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
3	إصدار تكليف بمهمة مع تعيين فني من قسم الصيانة لحضور ومرافقة مسدي الخدمات أثناء تدخلها.	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 وفق العقد، 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 للتصريف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية "GMBH".
7	تحيين سجل متابعة التدخلات للجهاز وتسجيل المعطيات بالمنظومة المعلوماتية GMBH	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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 4 - 5 الصفحة: 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديدالإجراء: إجراءات الصيانة العلاجية للمعدات الخاضعة لعقود الصيانة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	بالنسبة للتدخلات الغير المشمولة بعقود الصيانة والتي تتطلب نفقات إضافية هامة أو وجود خلافات حول تنفيذ بعض أعمال العقود: إعلام مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية للقيام بالتقييم الفني والاختبارات اللازمة.	المسؤول عن قسم الصيانة مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية	
9	التأشير والمصادقة على الفواتير الدورية لخلاص وسداد المبالغ الجزئية لعقود الصيانة واحتساب مبالغ العقوبات المالية.	المسؤول عن قسم الصيانة	
10	التحقق من وتيرة 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	تحريرشهادة 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>الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 1 / 6</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ المنشور عدد 96 المؤرخ في 19 أكتوبر 2000 المتعلق بصيانة المعدات الطبية والإستشفائية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>صيانة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء</p>	<p>1</p>
<p>■ المنشور عدد 29 المؤرخ في 28 أبريل 2009 المتعلق بمنظومة التصرف في الصيانة البيوطبية والإستشفائية بالمؤسسات الصحية.</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إسناد الصيانة الخارجية لهذه المنشآت إلى شركات م تعددة ومختصة في المجال بصفة وكيل محلي من قبل المصنّع</p>	<p>1- 1</p>
<p>■ المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيد اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومساعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.</p> <p>■ المنشور عدد 12 المؤرخ في 16 فيفري 2016 المتعلق بالصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي. (تحميل عقد مرجعي للصيانة والحفاظ على نجاعة أنظمة التكييف المركزي ومعالجة الهواء بالمرفق الصحي العمومي)</p>	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>إعتماد عمليات التدقيق السنوي والدوري من طرف مخابر مختصة في الميدان على مستوى قاعات العمليات وتوابعها، وكذلك الشأن إثر كلّ تدخّل يفوق المستوى الخامس من سلم الصيانة وفقا للمعايير المعتمدة على غرار (NFEN- 13306X60-319/2001)</p>	<p>2- 1</p>
	<p>المسؤول عن قسم الصيانة</p>	<p>متابعة التنفيذ والتصرّف في عقود الصيانة من طرف فنيين مختصين واستغلال هذه المنشآت.</p>	<p>3- 1</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 2 / 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)
4 - 1	الحرص على تطبيق بصر ففدقيقة 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 فنّيي الصيانة المشرفين على هذه المنشآت وذلك باستعمال أجهزة قيس معيرة	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 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 الجهوية</p>
<p>الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 3 / 6</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	صيانة معدات معالجة المياه وآلات تصفية الدم	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 . -إختبار جودة المياه المعالجة كل 3 أشهر لتحليل بكتيرية وفيزيوكيميائية (وخاصة جرعات الكلسيوم، الكلور والألومنيوم) التي يستوجب القيام بها من طرف 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 إبرام عقد صيانة بخصوص هذه المعدات. -على المتدخلين تعميم ورقة المراقبة اليومية تتضمن بالخصوص حالة التجهيزات و الأعطاب الفنية.	المسؤول عن قسم الصيانة	
4 - 2	-الحفاظ على الملف الفني للمعدات وسجل متابعة عمليات الصيانة والاختبارات والتحليل 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 النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 4 / 6</p>			
<p>تحديد الإجراءات: إجراءات استثنائية خاصة بصيانة التجهيزات الخاضعة لأحكام تشريعية وترتيبية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6-2	أخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية مع تغيير قطع الغيار ذات التآكل السريع والمواد الاستهلاكية وخاصة مرشحات المياه حسب جدول الصيانة الوقائية المرفق للمنشور	المسؤول عن قسم الصيانة	<p>تنبيه: يمكن الاستعانة بمركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية قصد المساعدة الفنية والتقييم والإختبارات وإجراءات مراقبة الجودة لهذه المنشآت والتجهيزات.</p>
7-2	تطهير حلقة التوزيع والشبكة بالكامل وفقاً لجدول الصيانة المرفق للمنشور	المسؤول عن قسم الصيانة	
8-2	الإبقاء على أنظمة مراقبة جودة المياه والإنذار السمعي والبصري للمنشآت والتجهيزات مشغلة على مدى ساعات اليوم	المسؤول عن قسم الصيانة	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	
تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.		الرّمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 5 / 6	
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)
3	صيانة المصاعد ومصاعد الأحمال	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. المنشور عدد 87 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 المتعلق بترشيد اقتناء واستغلال وصيانة المصاعد ومصاعد الأحمال بالمؤسسات والهيكل الصحية العمومية.
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 مرّة في الشهر.	المسؤول عن قسم الصيانة	
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 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)
3-3	إنجاز أشغال الصيانة اللازمة لرفع التحفظات المنصوص عليها بتقارير المراقبة الفنية القانونية الدورية	المسؤول عن قسم الصيانة	
4-3	الإبقاء على أنظمة الإنذار السمعي والبصري للمصاعد مشغلة على مدى ساعات اليوم	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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 6 الصفحة: 6 / 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)
3-5	تخصيص، عون كلما أمكن ذلك، لتسيير وترشيد مستعملي المصاعد والقيام بالإجراءات اللازمة لتسريع عمليات التصليح (dépannage)	المسؤول عن قسم الصيانة	
3-6	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	المسؤول عن قسم الصيانة	
3-7	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.	المسؤول عن 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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز: 4 - 4 - 7 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>تحديد الإجراءات: صيانة مولدات الكهرباء للنجدة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إخضاع هذه التجهيزات إلى بروتوكولات إختبارات فنية أثناء القبول وبعد التركيز وبعد كل أعمال الصيانة الهامة	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	إخضاع المولدات الكهربائية لإختبارات دورية من طرف مكاتب مراقبة مختصة .	المسؤول عن قسم الصيانة	تحميل دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية.
3	إخضاع التجهيزات لعمليات صيانة وقائية دورية يقوم على تنفيذها فنيون مؤهلون لمصالح الصيانة أو عن طريق المناولة من قبل مسدي صيانة خارجية من هاه و متابعتها	المسؤول عن قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulaire n° 125 du 25 octobre 1996, relative au conduite, exploitation et maintenance des alimentations en énergie électrique de remplacement (de secours).
4	تجربة المولدات مرة كل أسبوع وكذلك وضعها حيز الإستغلال العادي مرة كل شهر لمدة ساعة على الأقل للتأكد من مدى حفاظها على خصائصها وسلامتها.	المسؤول عن قسم الصيانة	المنشور عدد 60 المؤرخ في 3 أوت 2002 المتعلق بتذكير بصيانة مولدات الكهرباء للنجدة للمؤسسات الصحية والإستشفائية (groupes électrogènes de secours).
5	الإحتفاظ بالأجهزة الذاتية للمراقبة والإنذار السمعي والبصري للمولد في حالة اشتغال متواصل.	المسؤول عن قسم الصيانة	
6	إعلام كتابيا الأقسام الواصلة بمولد كهرباء النجدة عند حدوث كل خلل طارئ وكذلك عند القيام بأشغال الصيانة لتمكينها من أخذ الإحتياطات الضرورية اللازمة لتأمين سلامة المرضى.	المسؤول عن قسم الصيانة	

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 8 الصفحة : 3 / 2</p>		<p>تحديد الإجراءات: السلامة</p>	
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2	<p>تكوين فريق السلامة للقيام بالتعهد بالوقاية والسلامة ووسائل التدخل ويقوم بالمهام التالية: - تطوير الإعلام - إعداد التعليمات الخاصة بالحرائق بالتعاون مع الحماية المدنية والسهر على تطبيقها والقيام بعمليات ببيضاء مرة في السنة على الأقل. - انجاز برنامج تكوين الأعوان في مجال السلامة.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة</p>	<p>ملاحظة: تأمين المراقبة الفنية لكافة التجهيزات والحرص على تطبيق التشريع الجاري به العمل. ملاحظة: يمكن الإستعانة بمكاتب مراقبة لكل أشغال تركيب وإصلاح التجهيزات المزودة بالغاز الطبيعي.</p>
3	<p>وضع إشارات لمنافذ النجدة وللتجهيزات التي تمثل مخاطر (التجهيزات الكهربائية، منشآت التسخين، الغازات والسوائل القابلة للاحتراق، الورشات الفنية، المغسلة، ومحلات النفايات..)</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة</p>	
4	<p>تركيب إشارات ضوئية لمنافذ النجدة والممرات والأقسام والمدارج..</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة</p>	
5	<p>وضع لافتات توجيهه نحو منافذ النجدة وأماكن وجود أجهزة الإطفاء.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة</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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 4 - 4 - 8 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات: السلامة</p>	
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.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	
7	مراقبة أجهزة الإطفاء والتحقق من تاريخ الصلوحية (دوريا)	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	
8	وضع واقيات الصواعق بالمؤسسة.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	
9	دعوة الحماية المدنية لتفقد كل الإجراءات المذكورة في العمليات السابقة.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	
10	إعلام وزارة الصحة بتقارير التفقد للحماية المدنية واقتراح الخطط المراجعة وإمكانيات الإنجاز (الميزانية، الفواضل ...) وأجال التنفيذ	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	
11	إعداد مخطط مفصل للنجدة والتدخل يتضمن مختلف مراحل العمليات لكل صنف من المخاطر ويحدد القرارات الواجب إتخاذها ودور مختلف المتدخلين واختبار هذا المخطط دوريا وتحيينه حسب نتائج الاختيار.	مدير المستشفى الجهوي المكلف بالصيانة والتعهد والسلامة	

التصّرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

جذائة الإجراء

الإجراء: التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

1- الهدف من الإجراء:

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

2- مبادئ التصرف:

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

3- أهداف الرقابة الداخلية :

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

4- مراحل الإجراء:

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 4 - 5 - 1 الصفحة : 1 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. ■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>المصلحة المعنية</p>	<p>إحصاء المنقولات المزمع طرحها سواء بطلب من القسم المستعمل أو بمبادرة من قسم الصيانة أو حافظ المغازة.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم: - ممثل عن مدير المستشفى الجهوي أو من ينوبه: رئيس، - ممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية: عضو، - ممثل عن وزارة النقل (إذاتعلق الأمر بوسائل نقل): عضو، ويحضر الأشغال ممثل عن المصلحة المعنية، هام: ويمكن إستدعاء كل من ترى اللجنة فائدة في حضوره. وتتولى مدير المستشفى الجهوي مهمة كتابة اللجنة.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 5 - 1 الصفحة: 4 / 2</p>	<p>تحديد الإجراء : 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. هام: تقترح القيمة التقديرية اعتمادا على مجموعة مقاييس منها عدد سنوات الاستعمال، ثمن الشراء، الحالة التي عليها المنقول.</p>	<p>لجنة الطرح</p>	<p>معاينة المنقولات المزمع طرحها وضبط قائمة نهائية فيها.</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، هام: يمكن للجنة الطرح اقتراح إتلاف المنقولات ذات القيمة المعدومة أو التي لا يمكن عرضها لاعتبارات خاصة.</p>	<p>لجنة الطرح</p>	<p>إعداد تقرير معاينة ترفق به جميع الوثائق والمؤيدات الضرورية عند الاقتضاء. (بالنسبة لوسائل النقل يراجع إجراء التصريف في السيارات الإدارية التي زال الانتفاع بها)</p>	<p>4</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>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>إحالة المنقولات إلى الإدارة الجهوية لأملاك 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 دبيش. الرمز : 4 - 5 - 1 الصفحة: 3 / 4</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالنصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : النصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>حافظ المغازة</p>	<p>تعديل دفتر الجرد بمقتضى المعطيات الواردة بمحضر التسليم.</p>	<p>6</p>
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالنصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>رئيس لجنة الطرح</p>	<p>إرسال القوائم النهائية مرفقة بالتقارير ضمن محضر التسليم إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل لا يتجاوز الشهرين من تاريخ انعقاد لجنة الطرح.</p>	<p>7</p>
<p>ملاحظة: تبقى المنقولات موضوع محضر التسليم بالمستودعات وتحت مسؤولية الإدارة إلى أن يتم بيعها ما لم تتخذ وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية إجراء مخالفا بشأنها وبالتالي لا يمكن مواصلة النصرف فيها بأي شكل كان.</p> <p>ملاحظة: إذا لم يتم المبتت له برفع المنقولات الهبتتة وإخلاء مكان الخزن منها تتكفل الإدارة بالقيام بذلك وتحمل المصاريف المنجزة عن هذه العملية على المبتت له ولأجل ذلك تقدم الإدارة الفرعية للمعدات بالإدارة المركزية إلى قابض المالية المؤمن لديه مبلغ الضمان قائمة المصاريف ليقوم بتغطيتها.</p>	<p>الإدارة الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.</p>	<p>8</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليمة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 5 - 1 الصفحة: 4 / 4</p>	<p>تحديد الإجراء : التصريف في المنقولات التي زال الانتفاع بها</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يمكن إحالة منقولات 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: يحزر 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

جذارة الإجراء

الإجراء: قبول الهيبت والوصايا

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان اتباع اجراءات واضحة وشفافة عند قبول الهيبت والوصايا.

2 - مبادئ التصرف:

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

4- مراحل الإجراء:

- المعاينة.
- الترخيص.
- التسجيل.

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 6 - 1 الصفحة: 2 / 1
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 الجهوي	القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. (الفصل 31).	
2	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول هبة أو الوصية إلى الادارة الجهوية	مدير المستشفى الجهوي	المذكرة عدد د-20-2022-07000000-0000767 المؤرخة في 28 جوان 2002 والمتعلقة بالتذكير بالاجراءات القانونية لقبول الهبات من قبل الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية.	
3	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول هبة أو الوصية إلى وزارة الصحة.	المدير الجهوي	ملاحظة: يتضمن محضر المعاينة : تاريخ المعاينة، نوع وكمية المعدات المستلمة، وتوابعها، وأرقام تسلسلها والجهة الواهبة والقيمة التقديرية للمعدات.	
4	تسليم التجهيزات والمعدات إلى المخازن المركزية	مدير المستشفى الجهوي		
5	إبداء الراي في الملف .	اللجنة الفنية الاستشارية		
6	القيام بالمعاينة الكمية والنوعية وتحرير محضر معاينة في الغرض.	لجنة المعاينة (وزارة الصحة)	ملاحظة: في صورة موافقة اللجنة يتم إعداد مقرر الترخيص في قبول هبة أو وصية	
7	إعداد مقرر في الترخيص لقبول هبة أو وصية.	وزارة الصحة وحدة التشريع والنزاعات	قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.	
8	إمضاء الترخيص في قبول هبة أو وصية	وزير الصحة		

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خُلُفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : قبول الهبلة والوصايا		الرمز : 4 - 6 - 1		الصفحة: 2 / 2
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
9	إعلام المدير الجهوي للصحة العمومية ومدير المؤسسة المعنيين بقبول الهبة	إدارة التجهيز (وزارة الصحة)	<ul style="list-style-type: none"> قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصريف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. 	
10	تسليم المعدات الموهوبة	مدير مجمع الصحة الأساسية أو من يمثله/ حافظ المخازن المركزية (وزارة الصحة)	<ul style="list-style-type: none"> المذكرة عدد د-20-2022-04000100-0000201 المؤرخة في 9 أوت 2022 والمتعلقة بهبات الآلات الناسخة والفاكس وآلات طباعة. 	
11	تسجيل الهبة بالدفاتر المحاسبية حسب مقتضيات المذكورة بإجراء قبول المعدات.	حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> الفصل 225 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. 	

التصّرف في شؤون المطبخ

جذابة 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 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 دبيش. الرمز : 1-7-4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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: 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 إصابة 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 إبلاغ الطبيب عند ظهور الحالات التالية: جروح متعفنة، بثور، رشح، قيئ، قرحة في الحنجرة ...</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي أخصائي حفظ الصحة المسؤول عن المطبخ طبيب الشغل</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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1-7-4 الصفحة: 2/2</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 استخدام 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 الشغل</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 ديبش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 2-7-4 الصفحة : 1/1</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>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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>مدير المستشفى الجهوي 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p> <p>الرّمز : 3-7-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>▪ 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 التعفنات وإخضاعها للتحاليل المخبرية.</p>	<p>المتدخلون</p> <p>أخصائي حفظ الصحة</p> <p>أخصائي حفظ الصحة</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>اقتطاع عينات من المساحات والماء والمواد الغذائية.</p> <p>تعمير بطاقة المعطيات الخاصة.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p> <p>2</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.
تحديد الإجراءات : مقاومة الحشرات والقوارض		الرمز : 4-7-4		الصفحة : 1/1
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	تنظيف الأقبية .	أعوان النظافة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 والاعذية والنواقل والمحيط بصفة عامة. <p>تنبيه: من الضروري إعداد برنامج لمقاومة الحشرات والقوارض مصادق عليه.</p>	
2	تنظيف شامل ودوري للمستشفى وكامل الأقسام والوحدات، بما في ذلك المعدات والأثاث.	أعوان النظافة		
3	العناية بقنوات الصرف الصحي وقنوات المياه المستعملة.	المسؤول عن قسم الصيانة		
4	تنظيف وصيانة الأقسام الصحية.	أعوان النظافة		
5	إحترام الإجراءات المعمول بها لتخلص من النفايات الطبية وغيرها وتجنب تكديسها في الليل.	المسؤول عن قسم الصيانة		
6	إصلاح وصيانة الأسقف المعلقة.	أعوان المستشفى الجهوي		
7	تجنب تخزين الطعام في طاولات ليلية وفي خزائن الموظفين.	أعوان النظافة		
8	التنظيف المناسب للمكاتب وغرف تغيير الملابس.	المسؤول عن المطبخ / أعوان النظافة		
9	النظافة وصيانة المستمرة للمطبخ.	المكلف بالوثائق والأرشفيف / أعوان النظافة		
10	إحترام شروط حفظ الوثائق والأرشفيف.			

<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 : 5-7-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التزود الداخلي بالمواد</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>▪ 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.</p>	<p>المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة أخصائي في التغذية</p>	<p>تحديد الحاجيات حسب عدد المقيمين بالمستشفى وحسب بطاقة النظام الغذائي (feuille de régime) ولائحة الطعام المعتمدة</p>	1
<p>▪ المنشور عدد 60 مؤرخ في 20 جوان 1987 يتعلق بالنظافة بمطابخ المؤسسات الصحية</p>	<p>المسؤول عن المغازة</p>	<p>إعداد طلب تزود في الكميات الضرورية كل يوم.</p>	2
<p>▪ المنشور عدد 76 المؤرخ في 5 سبتمبر 1997 المتعلق بمزيد العناية بالنظافة وتطبيق شروط حفظ الصحة بالمؤسسات الاستشفائية والصحية.</p>	<p>المسؤول عن المطبخ أخصائي في التغذية</p>	<p>استلام المواد الضرورية من مغازة المواد الغذائية ومراقبة جودتها وكمياتها.</p>	3
	<p>المسؤول عن المغازة</p>	<p>تسجيل المواد المسلمة</p>	4
	<p>المسؤول عن المطبخ اخصائي التغذية</p>	<p>وامضاء وصل تسلّم</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 دبيش.</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 6-7-4</p>		<p>الصفحة : 1/1</p>			
<p>تحديد الإجراءات : تحضير الوجبات وتوزيعها</p>					
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
1	تحضير المواد الأولية.	الأعوان المكلفون بالتحضير المسؤول عن المطبخ	هام: يتم إعداد المواد الغذائية طبقا للقواعد التالية: تحديد الفضائات المخصصة لكل نوع من المواد (اللحوم، الأسماك، الخضر، الغلال) معالجة كل نوع على حدة (الغسل، القص، ..)		
2	الطهي.	الأعوان المكلفون بالطهي المسؤول عن المطبخ	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>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 : 7-7-4 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالنّصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
تحديد الإجراءات : التعبئة والتكليف والنقل والتوزيع			
<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 والغلال 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 الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 8-7-4 الصفحة : 1/1</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف 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 أولاً يخرج أولاً	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 خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 9-7-4 الصفحة : 2/1</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)		
1	<p>استلام المواد :-مراقبة درجة الحرارة للمواد أثناء الاستلام - مراقبة الكميات - مراقبة الجودة - أخذ عينات للتحاليل - مراقبة تاريخ نهاية الصلوحية</p>	<p>أخصائي في التغذية أخصائي حفظ الصحة المسؤول على الشراءات المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة</p>	<p>منشور وزير الصحة عدد3 لسنة 1999 المؤرخ في 6 جانفي 1999 المتعلق بشروط أخذ ونقل عينات من الماء والمواد الغذائية للتحاليل.</p>		
2	<p>تسجيل المواد المستلمة بدفتر :النوع،الكمية،التاريخ،المزود،رقم وصل التسليم وتاريخ ،رقم وصل الطلب وتاريخه</p>	<p>المسؤول عن المطبخ المسؤول عن المغازة</p>	<p>هام: المواد المعنية هي الدواجن اللحوم الحمراء،الأسماك، البيض، مشتقات الحليب، المواد المجمدة أو نصف المجمدة</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 بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 خزنها</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

جذاعة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون المغسلة

1- الهدف من الإجراء:

- ضمان توفير احتياجات الأقسام 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 .

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	
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 : 4-8-1 الصفحة : 1/1	
تحديد الإجراءات : التصريف في البياض المتسخ			
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 قييمي الأقسام	ملاحظة: الأكياس باللون الأحمر للغسيل الملوث contaminé والأكياس باللون الأخضر للغسيل المتسخ وغير الملوث.
2	جمع ونقل البياض المتسخ والملوث: تسليم وصل يتضمن القسم التاريخ عدد القطع المسلمة حسب الصنف	الأعوان المسؤولين عن البياض العون المكاف 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 المكاف بالمغسلة	
4	فرز البياض	العون المكاف بالمغسلة	
5	تعقيم البياض	العون المكاف بالمغسلة	هام: يجب استعمال مواد تعقيم مصادق عليها من طرف وزارة الصحة.
6	غسل البياض	العون المكاف 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 المكاف	
8	تسليم البياض النظيف إلى الأقسام وتعمير بطاقة خروج البياض تتضمن التاريخ والقسم والكميات حسب الصنف	العون المكاف	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 الجهوية</p>	
<p>الرّمز : 4-8-2 الصفحة : 1/1</p>					
<p>تحديد الإجراءات : التصرف 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 معدة 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 وكيّ وطيّ 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 والتراتب الجاري بها العمل.

2- مبادئ التصرف:

- احترام التراتيب 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 والى بيت الموتى.
- التحقق من القيام بالإجراءات الضرورية للنظافة داخل بيت الموتى.

4- مراحل الإجراء :

- التصرف في الجثث.
- التصرف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم 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. الزّمز : 4 - 9 - 1 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في الجثث</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. ▪ أمر عدد 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 أنموذج الشهادة الطبية للوفاة والبيانات التي يجب أن تتضمنها. ▪ 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. <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>النتبث من المعطيات المدونة على المعصم الأيسر وهي رقم تعريف للمتوفى (الاسم واللقب).</p>	<p>المتدخلون</p> <p>العون المكلف</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>نقل الجثة إلى بيت الأموات بعد ساعتين من تاريخ الوفاة.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ circulaire N°14 du 11 mars 1997, relative à l'organisation des morgues des établissements hospitaliers. 	<p>المسؤول عن بيت الأموات</p>	<p>النتبث من هوية المتوفى وحالة الجثة.</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 4 - 9 - 1 الصفحة : 2 / 3</p>		<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الجثث</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
<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>		المسؤول عن بيت الأموات	تسجيل الجثة بدفتر بيت الأموات (دخول جثة).	3	
<p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين.</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>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>		المسؤول عن بيت الأموات	وضع الجثة بدرج الثلاجة المخصص.	4	
<p>تنبيه: يجب التثبيت من الجثة المسلمة إلى أهل الميت وإمضاء وصل بالإستلام.</p>		مكتب القبول	التثبيت من الوثائق المسلمة من مكتب البلدية وتسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات	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 دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 9 - 1 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصّرف في الجثث</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 مؤرخ في 2 أوت 1991 يتعلّق بالنقل الصحي.</u></p> <p>هام: لا يمكن تسليم الجثة إلا بعد تقديم أهل المتوفي إذن بالدفن ومضمون وفاة لمكتب القبول ووصل خلاص.</p> <p>ملاحظة: إذا كان الدفن خارج الولاية يستخرج قرار في نقل الجثة.</p> <p>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>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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 9 - 2 الصفحة : 3/1</p>	<p>تحديد الإجراء : التصريف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم 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 التصريف في نفايات الأنشطة الصحية.</p> <p>■ المنشور المشترك بين وزير الصحة ووزير الدفاع الوطني ووزير الداخلية ووزير الشؤون المحلية عدد 9 المؤرخ في 8 مارس 2019 والمتعلق بالتصريف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة.</p>	<p>الطبيب قيم القسم المنتج المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>تسليم الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة إلى المسؤول عن ثلاجة الموتى.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يجب تحديد طبيعة العضو البشري نوع العملية التي أدت إلى البتر.</p> <p>هام: يجب التفطن للقيام بالإجراءات التالية قبل دخول الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة إلى بيت الموتى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. معاينة الطبيب لها. 2. تسجيل الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة بالملف الطبي للمريض. 3. تعميم طلب دفن الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة وإمضائه. <p>تنبيه: يتم الحفظ في درجة حرارة تتراوح بين صفر و4 درجات مئوية 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>المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>أ- التكييف والحفظ: توضع القطع التشريحية (أجزاء أعضاء أو أطراف تسهل معرفتها والأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة) في أوعية أو أكياس خضراء اللون ملائمة ومغلقة تحمل لصيقات تبيين مصدرها معرفة بصفة واضحة حسب نوعيتها مصحوبة بشهادة صحية مؤشر عليها من قبل الطبيب.</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 : 4 - 9 - 2 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم 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 <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</p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>المسؤول عن بيت الموتى</p>	<p>ب- التسليم: التسليم يتكون بناء على إذن بالدفن وجوبا من المصالح البلدية وفقا للتراتب الجاري بها العمل.</p>	<p>3</p>
<p>هام: يجب أن التدوين بالسجل المخصص لتسجيل الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء.</p> <p>تنبيه: يتعين أن تستجيب عملية النقل إلى قواعد حفظ الصحة والسلامة المعمول بها عند نقل نفايات الأنشطة الصحية.</p> <p>ملاحظة: بالنسبة للأعضاء البشرية المبتورة أو الأجنة غير المكتملة أو المولودة ميتة يتم التعامل معها بنفس إجراءات دخول وخروج الجثث من بيت الموتى.</p> <p>تنبيه: يحجر الدفن بفضاءات الهياكل والمؤسسات الصحية وبأي مكان غير مرخص فيه من طرف المصالح البلدية.</p>	<p>المستشفى الجهوي البلدية مرجع النظر أو طرف معترف به</p>	<p>ت- النقل والدفن نقل الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجئة غير المكتملة أو المولودة ميتة .</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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 4 - 9 - 2 الصفحة : 3/3</p>			
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في الأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم 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>المسؤول عن بيت الموتى الأقسام المنتجة</p>	<p>ج- المتابعة تدوين كل العمليات بسجل اسمي مرقم ومؤشر عليه للأطراف المبتورة والأجزاء التشريحية الكبيرة والأعضاء والمشاييم والإجئة غير المكتملة أو المولودة ميتة مع اسنادها رقم يتم تضمينه على جدول متابعة.</p>	<p>5</p>

التصرف في مشرب 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 ديبش.</p> <p>الرمز : 4 - 10 - 1 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في المشرب</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 88 المؤرخ في 26 أكتوبر 1989 المتعلق بتوحيد صيغة التصرف في المشرب بداخل المؤسسات الإستشفائية والصحية.</p> <p>■ circulaire N°109 du 6 décembre 1991, relative à l'exploitation des buvettes des établissements hospitaliers et sanitaires.</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</p>	<p>الإعلان عن الإستشارة.</p>	<p>1</p>
<p>تنبيه: يجب ضمان احترام الإجراءات والمراحل الواجب اتباعها لتسوية المشرب وخاصة: - ضمان احترام التشريع والتراتب المتعلق بالمحاسبة العمومية والصفقات العمومية. - احترام مبدأ المساواة أمام الطلب العمومي. - احترام مبدأ الشفافية. - تفعيل المنافسة وحرية المشاركة.</p> <p>هام: يجب إعداد كراس شروط طبقاً للأنموذج المنصوص عليه بالمنشور عدد 88 المؤرخ في 26 أكتوبر 1989 المتعلق بتوحيد صيغة التصرف في المشرب بداخل المؤسسات الإستشفائية والصحية.</p>	<p>المعنيين بالإستشارة</p>	<p>سحب كراس الشروط.</p>	<p>2</p>
	<p>مدير المستشفى الجهوي المنتفع بالمحل</p>	<p>بعد انتهاء مراحل الإستشارة وإعلان الفائز إمضاء عقد الكراء.</p>	<p>3</p>
	<p>مصلحة حفظ الصحة</p>	<p>المراقبة الدورية لجودة المواد المعروضة للبيع</p>	<p>4</p>

الشراءات العمومية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصّرف في الشراءات العمومية

1 - الهدف من الإجراء:

- تطبيق التشريع والقواعد الترتيبية والاجرائية الخاصة بالشراءات المبرمة من قبل المستشفى الجهوي.

2 - مبادئ التصّرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

4- أهداف الرقابة الداخلية :

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

التصّرف في الصفقات العمومية وفقا للصيغ الشكلية

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الصفقات العمومية وفقا للصيغ الشكلية.

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

التصّرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة.

1 - الهدف من الإجراء:

- ضمان احترام الإجراءات والمراحل الواجب اتباعها لتسديد الحاجيات الضرورية لنشاط المؤسسة والمتعلقة بإنجاز الأشغال أو التزود بمواد وخدمات وانجاز دراسات عن طريق صفقة بالإجراءات المبسطة.

2- مبادئ التصرف:

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

3- أهداف الرقابة الداخلية :

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

التصّرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

جذاذة الإجراء

الإجراء: التصرف في الشراءات خارج إطار الصفقة

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

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

يتم الشراء العمومي حسب المبالغ وفق طريقتين

طريقة ثانوية

الشراء خارج إطار إجراءات
الصفقات العمومية

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

e-shopping mall

طريقة رئيسية

الشراء في إطار إجراءات
الصفقات العمومية

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

e-bidding system

مكونات منظومة المشتريات العمومية على الخط

e-contracting

إعداد وتبليغ وإمضاء عقود الصفقات
بصفة إلكترونية.

e-bidding system

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

تسجيل المواد
الخصائص الفنية
ادراج قائمة المواد

Nomenclature des produits

e-catalogue

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

e-shopping mall

أسقف إبرام الصفقات

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

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

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

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

مسار الشراء العمومي

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



الختم النهائي

الوثائق المكونة لملف ختم نهائي

الوثائق ذات الصبغة الإدارية

- تقرير مفصل ممضى من المشتري العمومي يتضمن تقييما لكيفية الانجاز ومدى التزام صاحب الصفقة بالشروط التعاقدية وتوضح كل إخلال أو تأخير إشكال تم تسجيله وما هو موقف الإدارة منه بالإضافة لتحليل وتبرير لكل التغييرات الهامة في الكميات فصلا فصلا بالاعتماد على جدول الحساب المقارن.
- نسخة من وثائق الصفقة والملاحق إن وجدت.
- مذكرة احتساب أجال التنفيذ ممضاة من الإدارة وصاحب الصفقة تنص على الأجال التعاقدية والأجال الفعلية وعدد أيام التوقف وعدد أيام التأخير ومراجع أذن المصلحة المعنية.
- إذن استرجاع أموال الخطايا إن وجدت مع شهادة في تسليط عقوبة مالية.
- محضر اطلاع صاحب الصفقة على ملف الختم النهائي.
- نسخة من رأي لجنة الصفقات لإسناد الصفقة في حالة المشتريين العموميين الغير خاضعين لمراقبة المصاريف العمومية وبالتالي الغير متوفر لديهم بطاقات بيانية للصفقة مؤشرة من المراقب المعني وصادرة من منظومة أدب.
- نسخة من كراس 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 مرفقا بالإثباتات.
 - مجموعة مستخلصات الحسابات الوقتية مؤرخة ومصادق عليها ومقترحة على المشتري العمومي من المصالح المعنية ومكاتب الدراسات والمراقبة إن وجدت.
 - جدول كشف الحساب النهائي ممضى من الإدارة وصاحب الصفقة.
 - شهادة من العون المحتسب القابض المعني أو ما يفيد توفر الاعتماد بالنسبة للمشتريين العموميين غير المرتبطين بمنظومة أدب وذلك بالنسبة للمبالغ المتبقية للدفع بما في ذلك مبالغ الحجز بعنوان الضمان.
 - أية وثيقة أخرى عند الاقتضاء وحسب طلب لجنة الصفقات.
- ويرفق الملف بعدة وثائق تتطلع عليها لجنة الصفقات وترجع إلى المشتري العمومي ومنها كراس الحاضرة.

روابط لأهم الأدلة المتعلقة بالشراءات العمومية

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

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

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

التصرف في شؤون المرضى

جذاذة 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 المستلصة 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 والتحاليل (بعد الحصول على موعد).
- التكفل بمرضى في حالة إستعجالية مسترابة.
- الوصفة الطبية.
- صرف الأدوية بالمستشفى الجهوي.
- صرف الأدوية من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" من المواد السمية.
- شهادة حضور بالمستشفى الجهوي.
- تسليم شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني.
- تسليم شهادة طبية سابقة للزواج.
- تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج
- تكوين ملف للحصول على بطاقة إعاقة.
- تسجيل مريض منتفع بعلاج مجاني.
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأشخاص الذين تشملهم دراسات علمية أو حملات وقائية أو مصابون بأمراض وبائية).
- تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (مصاب بمرض سار).
- 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 بجرحى ثورة 14 جانفي 2011.

- تسجيل مريض (نظام العلاج الخاص بالمساجين والأطفال الجانحين).
- تسجيل مريضة (الولادة 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.
- التخلي عن مولود.
- تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفية منخفضة.
- تسجيل مريض نظام علاج بمقابل.
- تسجيل الولادات.
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر عيادة خارجية.
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى (القبول إثر موعد مسبق).
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر تحويل.
- قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر معاينة بقسم الاستعجالي.
- الايواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية بطلب من الغير.
- الايواء الوجودي في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية.
- التصرف في ودائع المرضى.
- طلب فحوص تكميلية لمريض مقيم بالمستشفى.
- زيارة المرضى.
- شهادة إقامة بمستشفى.
- الخروج بعد تلقي العلاج .
- الخروج بموجب رخصة خروج.
- التصرف في حالة هروب المريض.
- خروج المرضى في حالة تحويل إلى مؤسسة صحية أخرى.
- خروج المريض دون إذن الطبيب المباشر .
- الفوترة للمرضى الذين يتمتعون بمجانبة العلاج.
- الفوترة للمضمونين الاجتماعيين.
- الفوترة للمنتفعين بالتعريفية المنخفضة.
- الفوترة في حالة العلاج بمقابل.
- التصرف في حال عدم قدرة المريض على الخلاص.
- النقل الصحي.
- إستعمال سيارات الإسعاف.
- التصرف في حالة وفاة طبيعية.
- التصرف في حالة وفاة إثر حادث.
- التصرف في وفاة طبيعية لمريض بدون أهل.
- التصرف في حالة وصول جثة إلى المستشفى عن طريق السلط القضائية أو طرف آخر.

العلاج بالعيادات الخارجية والاستعجالي والقيام بالكشوفات التكميلية

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 1 - 1 - 5 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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.</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 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.</p> <p>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: تسلّم 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 الزايري - 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 1 - 1 - 5 الصفحة : 2 / 3</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 تعريف 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 1 - 1 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
تحديد الإجراءات: العلاج بالعيادات الخارجية					
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
		قابض مكتب التسجيل	تسليم وصل	5	
<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. 		عون الاستقبال	توجيه المريض إلى القسم المختص (فحص، تحاليل، التصوير بالأشعة) وتسليم الملف الطبي إلى قاعة الفحص	6	
<p>ملاحظة: ضرورة التأكيد على اعطاء الأولوية إلى المعوقين والمسنين والمنهكين.</p>		المرضى	المناداة على المرضى حسب الترتيب	7	
<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 		الطبيب	فحص المريض	8	
		المرضى	تحيين الموعد ببطاقة المواعيد	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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>الرّمز : 5 - 1 - 2 الصفحة : 1 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 تعريفه 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>تحميل نسخة من دليل إجراءات الخاصة بالإحاطة بالمرضى بأقسام الإستعجالي. (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: في الحالات الاستعجالية القصوى يمكن قبول المريض مباشرة بقاعة الفحص وتتم إجراءات التسجيل والتسوية المالية لاحقا</p>		<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تعطى الأولوية حسب خطورة الحالة.</p> <p>▪ Circulaire N°5 du 13 janvier 1999, relative aux mesures organisationnelles pour la promotion des urgences .</p>		<p>المرضى</p>	<p>توجيه المريض لقاعة الانتظار</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 - 1 - 2 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>* المنشور عدد 83 المؤرخ في 2 أكتوبر 2000 المتعلق بتذكير حول الإجراءات التنظيمية لأقسام الاستعجالي. * المنشور عدد 95 المؤرخ في 18 نوفمبر 2002 المتعلق بتطبيق الإجراءات التنظيمية الخاصة بإقامة المرضى الوافدين على أقسام الاستعجالي . * المنشور عدد 21 المؤرخ في 10 فيفري 2007 حول سير عمل أقسام الاستعجالي . * المنشور عدد 27 المؤرخ في 11 فيفري 2007 حول إعلام أسر المرضى والجرحى في الحالات الاستعجالية. * المنشور عدد 16 المؤرخ في 10 مارس 2017 المتعلق بتذكير حول الإجراءات التنظيمية لأقسام الاستعجالي.</p>	<p>المرضى</p>	<p>مناداة المرضى حسب الترتيب للفحص.</p>	<p>5</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 توجيهه إليها. - يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذنا بالقبول.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>فحص المريض .</p>	<p>6</p>
<p>ملاحظة: تعدّ الوصفة في ثلاث نظائر واحدة تقدّم للمريض والثانية تبقى بصيدلية المستشفى والثالثة تبقى بدفتر ذي الجذازات صالحة لكل عملية مراقبة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>تقديم وصفة الدواء مع التنصيص على رقم تسجيل المريض.</p>	<p>7</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p> <p>الرّمز : 3 - 1 - 5 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>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> <p>قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في أول جوان 2006 يتعلق بضبط المصنّف العام للأعمال المهنية التي يقوم بها الأطباء والنيولوجيون 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>المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.</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>المتدخلون</p> <p>مكتب التسجيل المريض</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>ضبط موعد إجراء كشف أو تحليل عبر التطبيق الاعلامية</p>	<p>عدد العملية</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>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 1 - 3 الصفحة : 3/2
تحديد الإجراءات : الكشوفات والتحليل (بعد الحصول على موعد)				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
3	التوجه إلى مكتب التسجيل يوم الموعد	المريض	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.	
4	خلاص المعلوم حسب منظومة العلاج الذي ينتمي إليها المريض	قابض مكتب التسجيل المريض	هام: يتسلم المريض وصل خلاص في نظيرين ويسلم النظير إلى قيم القسم.	
5	استخراج كواشف تلصق على قوارير التحاليل أو طلب الأشعة	العون المكلف		
6	أخذ العينات	عون المخبر المكلف		
7	إعلام المريض بموعد الحصول على النتيجة	عون المخبر المكلف	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.	
8	توجيه المرضى إلى قاعة الانتظار بالنسبة للكشوفات	العون المكلف		

<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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>الرمز : 5 - 1 - 3 الصفحة : 3/3</p>	<p>تحديد الإجراءات : 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> <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 ارسالها 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>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 4 - 1 - 5 الصفحة : 3 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التكفل بمريض 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>■ 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.</p> <p>■ المنشور عدد 81 المؤرخ في 2 سبتمبر 2005 المتعلق بإجراءات تنظيمية للإحاطة بالمرضى.</p>	<p>قيّم قسم الاستعجالي</p>	<p>استقبال المريض</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يمكن ارجاء التسوية المالية إلى حين خروج المريض.</p>	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>
	<p>المريض/قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع المقابل المطلوب حسب نظام التغطية الاجتماعية</p>	<p>3</p>
	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم وصل</p>	<p>4</p>
	<p>عون المكلف بالتسجيل</p>	<p>إعداد ملف طبي</p>	<p>5</p>
	<p>طبيب قسم الاستعجالي</p>	<p>فحص المريض</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرّمز : 5 - 1 - 4 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التكفل بمرضى في حالة استعجالية مسترابة</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <p>ملاحظة: إذا تعلق الأمر بطفل إعلام مندوب الطفولة في حالة شك بطفولة مهددة.</p> <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 تجدد 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 تجدد بالهيكل الصحية. ■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 12 أبريل 2012 المتعلق بالتبليغ عن حوادث المرور. ■ المنشور عدد 53 المؤرخ في 18 أكتوبر 2019 المتعلق بالتنسيق بوجوب الإبلاغ الفوري لمركز العمليات الصحية الاستراتيجية عن الحوادث والحالات الطارئة. 	<p>المتدخلون</p> <p>طبيب قسم الاستعجالي</p> <p>قيّم قسم الاستعجالي</p> <p>طبيب قسم الاستعجالي</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>إعلام السلط الأمنية أو أخرى مختصة في حالة وجود شك في وضعية المريض</p> <p>إعلام عائلة المريض</p> <p>وصف كشوفات والتحليل اللازمة</p>	<p>عدد العملية</p> <p>7</p> <p>8</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. الرمز : 4 - 1 - 5 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التكفل بمرضى في حالة استعجالية 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 بتحليل بوثيقة خاصة لطلب تحاليل أو كشوفات إضافية بوثيقة خاصة بطلب كشوفات أو توجيهه إلى اختصاص آخر ويقدم له بطاقة توجيه بعد موافقة المؤسسة الاستشفائية التي سيتم توجيه المريض إليها. - يقرر قبول المريض للإقامة بالمستشفى ويسلم له إذنا 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 آمال 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 الجهوية</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>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ المنشور عدد 121 المؤرخ في 15 ديسمبر 2000 المتعلق بالوصفة الطبية. ■ المنشور عدد 1 المؤرخ في 10 جانفي 2011 المتعلق بالوصفة الطبية. 	<p>مكتب القبول</p> <p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p> <p>دفع معلوم الكشف حسب منظومة العلاج</p>	<p>1</p> <p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p> <p>الرمز : 5 - 1 - 5 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>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.</p> <p>ملاحظة: تتضمن الوصفة وجوبا البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>هام: ترفض كل وصفة تتضمن أدوية غير مدرجة بالقائمة الاستشفائية باستثناء بعض الأدوية التي يمكن اقتنائها برخصة مسبقة من وزارة الصحة</p>	<p>الطبيب</p>	<p>فحص المريض وتحرير وصفة طبية تتضمن قائمة الأدوية اللازمة ومقادير الاستعمال ومدة الاستعمال</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرمز : 6 - 1 - 5 الصفحة : 3 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى الجهوي</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. ■ 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. 	<p>المتدخلون</p> <p>طبيب قسم الاستعجالي طبيب العيادات الخارجية طبيب القسم الاستشفائي (بالنسبة للمرضى المغادرين)</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسليم الوصفة الطبية في نظيرين تحمل وجوبا اسم المريض ولقبه رقم الإقامة أو الفحص والتاريخ وإمضاء وختم الطبيب</p>	<p>عدد العملية</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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 1 - 6 الصفحة : 3/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى الجهوي</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 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 بالهياكل الإستشفائية والصحية العمومية والمؤسسات الصحية الخاصة والعيادات والصيدليات. ▪ المنشور عدد 49 المؤرخ في 23 جوان 2015 المتعلق بمراجعة المصنف الإستشفائي للأدوية. ▪ Circularire N°54du 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 بالهياكل 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>المرضى</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 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 الجهوية</p>	
<p>الرمز : 5 - 1 - 6 الصفحة : 3/3</p>		<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية بالمستشفى الجهوي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)		
3	تسجيل المريض بالمنظومة	العون المكلف بصيدلية المستشفى	<p>ملاحظة: لا يتم صرف الأدوية إلا للمنتفعين بنظام تعريفية المنخفضة أو نظام علاج مجاني أو المضمونين الاجتماعيين.</p> <p>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 سكناه</p> <p>تنبيه: لأدوية في شكل حقن تسلم بمركز الرعاية الأساسية</p>		
4	تسليم الأدوية للمريض	العون المكلف بصيدلية المستشفى	<p>ملاحظة: التنصيص على الأدوية التي لم يتم تسليمها.</p> <p>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>		
5	الختم على أصل الوصفة وتسليمها للمريض والاحتفاظ بالنظير الثاني	العون المكلف بصيدلية المستشفى	<p>ملاحظة: التنصيص على الأدوية التي لم يتم تسليمها.</p> <p>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>		

<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 - 1 - 7 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : صرف الأدوية من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" من المواد السمية</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 55 لسنة 1973 مؤرخ في 3 أوت 1973 يتعلق بتنظيم المهن الصيدلانية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 31 لسنة 1976 المؤرخ في 4 فيفري 1976 والقانون عدد 62 لسنة 1976 المؤرخ في 12 جويلية 1976 والقانون عدد 24 لسنة 1989 المؤرخ في 27 فيفري 1989 والقانون عدد 101 لسنة 1989 المؤرخ في 11 ديسمبر 1989 والقانون عدد 75 لسنة 1992 المؤرخ في 3 أوت 1992 والقانون عدد 32 لسنة 2008 المؤرخ في 13 ماي 2008 والقانون عدد 30 لسنة 2010 المؤرخ في 7 جوان 2010. ■ قانون عدد 54 لسنة 1969 مؤرخ في 26 جويلية 1969 يتعلق بتنظيم المواد السمية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 30 لسنة 2009 المؤرخ في 9 جوان 2009. ■ التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهياكل الصحية العمومية. <p>ملاحظة: يكون على وصفة طبية من دفتر جذاذات خاصة بهذا النوع من الأدوية</p>	<p>المتدخلون</p> <p>الطبيب</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>وصف الدواء من صنف المخدرات والمدرجة بالجدول "ب" أو أدوية من صنف المؤثرات العقلية</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>هام: يسلم الدواء من المستشفى أو من المستشفى الجهوي الأقرب للمريض ملاحظة: لا يملكن أن تتعدى مدة الوصفة ثلاثة أشهر</p>	<p>العون المكلف بصيدلية المستشفى</p>	<p>تسليم الأدوية</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 1 - 8 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة حضور بالمستشفى الجهوي</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 المريض</p>	<p>توجه المريض إلى مكتب التسجيل بعد القيام بالفحص الطبي</p>	<p>1</p>
<p><u>تحميل نموذج من شهادة حضور للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>المريض</p>	<p>طلب شهادة حضور 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 حضور بللمستشفى الجهوي.</p>	<p>4</p>
	<p>قيّم القسم</p>	<p>امضاء الشهادة</p>	<p>5</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم الشهادة</p>	<p>6</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 1 - 9 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<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 وزيرى 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 الطبيّة الصادرة عن أطباء الصّحة العموميّة لفائدة المترشحين للعمل بالخارج في نطاق التعاون الفني. 	<p>المعني بالأمر</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
	<p>المعني بالأمر</p>	<p>طلب شهادة طبية لإثبات الحالة الصحية للمعني أو الإستظهار بها لدى الغير</p>	<p>2</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من هوية المريض</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: ضرورة القيام بالكشوفات التحاليل الضرورية.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على المعني بالأمر وتسليم الشهادة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p> <p>الرمز : 5 - 1 - 10 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية سابقة للزواج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 46 لسنة 1964 مؤرخ في 3 نوفمبر 1964 يتعلّق بالشهادة الطبية السابقة للزواج. ■ قرار من وزيرى الداخلية والصحة العمومية مؤرخ في 28 جويلية 1995 يتعلّق بتعميم الشهادة الطبية السابقة للزواج على كامل تراب الجمهورية. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 16 ديسمبر 1995 يتعلّق بضبط أنموذج الشهادة الطبية السابقة للزواج والبيانات التي يجب أن تتضمنها. ■ المنشور عدد 115 المؤرخ في 28 جويلية 1980 المتعلق بالشهادة الطبية قبل للزواج. ■ المنشور عدد 58 المؤرخ في 8 ماي 1996 المتعلق بالشهادة الطبية السابقة للزواج. 	<p>المقبلان على الزواج</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
	<p>المقبلان على الزواج</p>	<p>طلب شهادة طبية سابقة للزواج</p>	<p>2</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من الهويات</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. الرمز : 5 - 1 - 10 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية سابقة للزواج</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: ضرورة القيام بالكشوفات 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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على المقبلان على الزواج وتسليم الشهادة</p>	<p>4</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز: 5 - 1 - 11 الصفحة: 1/1</p>	<p>تحديد الإجراءات : تسليم شهادة طبية في القدرة على الحج</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
	<p>المرشح للحج</p>	<p>التوجه إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
	<p>المرشح للحج</p>	<p>طلب شهادة طبية في القدرة على الحج</p>	<p>2</p>
	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>التثبت من الهوية</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: 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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>الكشف على الحاج 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 دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 1 - 12 الصفحة : 3/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تكوين ملف للحصول على بطاقة إعاقة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	توجه المعني بالأمر إلى المؤسسة الصحية	المعني بالأمر	<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. <p>المعني بالأمر هو الشخص الذي يفترض كونه حامل لإعاقة</p>
2	توجيه المعني إلى مكتب المرشدة الاجتماعية	عون الاستقبال	
3	طلب تكوين ملف لبطاقة معاق	المعني بالأمر	<p>حسب نوعية الإعاقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عضوية - بصرية - سمعية - ذهنية
4	تسليم استمارة	المرشدة الاجتماعية	يقوم المعني بالأمر أو مرافقه بتعمير الاستمارة

<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 : 5 - 1 - 12 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تكوين ملف للحصول على بطاقة إعاقة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تسجيل المعني بدفتر خاص	المرشدة الاجتماعية	
6	تحديد موعد وتسليم بطاقة مواعيد	المعني بالأمر المرشدة الاجتماعية	
7	استقبال المعني بالأمر في الموعد المحدد	المرشدة الاجتماعية	
8	تسجيل المريض بدفتر العيادات أو بالمنظومة الإعلامية	المرشدة الاجتماعية	
9	استخلاص معلوم الكشف وفق المنظومة التي ينتمي إليها المعني بالأمر مقابل تسليم وصل	قابض مكتب الاستقبال المعني بالأمر أو مرافقه	
10	توجيه المعني بالأمر إلى القسم العيادات المناسب	عون الاستقبال	هام: يتوجه المعني بالأمر إلى الإدارة الجهوية للشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج (قسم النهوض الاجتماعي أو الوحدة المحلية للنهوض الاجتماعي) المختصة ترابيا لإيداع الملف حيث تسند بطاقة إعاقة بعد موافقة اللجنة الجهوية للأشخاص المعوقين المختصة ترابيا.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 1 - 12 الصفحة : 3/3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تكوين ملف للحصول على بطاقة إعاقة</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
11	إعداد ملف طبي	عون التسجيل	
12	توجيه المعني بالأمر إلى قاعة الانتظار	عون الاستقبال	
13	مناداة المعني بالأمر للفحص الطبي	العون المكاف بالقسم	
14	تعمير الاستمارة حسب نوعية الإعاقة	الطبيب	
15	تسليم الاستمارة إلى المرشدة الاجتماعية	الطبيب	
16	توجيه المعني بالأمر إلى مكتب العمل الاجتماعي بالناحية	المرشدة الاجتماعية	

تسجيل 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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 1/ 3</p>		<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بعلاج مجاني</p>	
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>هام: بالنسبة للعائلات المعوزة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني المسلمة من قبل المصالح الجهوية المختصة بالوزارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية سارية المفعول.</p> <p>هام: بالنسبة أعوان حماية رئيس الدولة والشخصيات وقوات الأمن الداخلي وأعوان الديوانة: الاستظهار ببطاقة علاج مجاني.</p> <p>هام: بالنسبة لأعوان الصحة: الاستظهار بدفتر علاج ممضى من قبل الهيكل الصحي أو الإدارة التي ينتمي إليها العون.</p> <p>هام: الاستظهار ببطاقة المواعيد في كل الحالات</p> <p>▪ قانون عدد 20 لسنة 1967 مؤرخ في 31 ماي 1967 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام للعسكريين كما تم تنقيحه بالقانون عدد 76 لسنة 1985 المؤرخ في 4 أوت 1985 و القانون عدد 82 لسنة 1987 المؤرخ في 31 ديسمبر 1987. خاصة الفصول 63،64،65،67،87.</p> <p>▪ إصلاح خطأ الرائد الرسمي عدد 38 لسنة 1967 المؤرخ في 5 سبتمبر 1967.</p> <p>هام: الاتفاقية المبرمة بين وزارة الصحة ووزارة الدفاع الوطني بتاريخ 25 مارس 1999 حول علاج الجنود.</p>	المريض	التقدم إلى مكتب التسجيل يوم الموعد في التوقيت المحدد ببطاقة المواعيد	1

<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>الرّمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>	
<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>عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 1 الصفحة : 3/3</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>
<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 أفريل 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>هام: 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 أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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>	<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. 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.</p>	<p>مكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</p>
<p>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. الحصول على الموافقة المسبقة من المريض كتابيا بالنسبة للقصر ترخيص من الولي. يتحمل الهيكل كامل مصاريف العلاج والتجارب السريرية. تسند بطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم.</p> <p>هام: تنبيه: ملاحظة:</p>	<p>عون الاستقبال</p>	<p>توجيه المريض إلى القسم المختص</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>الرمز : 5 - 2 - 2 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 حالتني ورعايتني 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>المريض</p> <p>الطبيب</p>	<p>الاستظهار ببطاقة المواعيد الخاصة</p> <p>علاج المريض</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. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بالعلاج 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>ملاحظة: المصابون بالأمراض السارية مدعون إلى متابعة العلاج مجانا بالهيكل الصحية العمومية هام: الاستظهار بدفتر علاج المجاني مسلم من قبل المصالح الجهوية لوزارة الصحة وبطاقة مواعيد وبطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم</p>	<p>المريض</p>	<p>توجه مصاب بمرض سار إلى هيكل صحي</p>	<p>1</p>	
<p>■ قانون عدد 71 لسنة 1992 مؤرخ في 27 جويلية 1992 يتعلّق 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 المتعلّق 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 يتعلّق بالتدابير الواجب اتخاذها داخل مؤسسات التعليم ودور الحضانة ورياض الأطفال والكناتيب لغاية الوقاية من الأمراض المعدية. ■ أمر حكومي عدد 781 لسنة 2020 مؤرخ في 14 أكتوبر 2020 يتعلّق بضبط إجراءات خاصة بالتوقي والتقصي والحد من انتشار فيروس سارس كوف - 2. ■ قرار من وزير الصحة العمومية مؤرخ في 18 نوفمبر 2008 يتعلّق 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 يتعلّق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها كما تم إتمامه بالقرار المؤرخ في 19 أوت 2020.</p>	<p>عون المكلف بالتسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 2 / 3</p>
<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (مصاب بمرض سار)</p>		
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>
<p>3</p>	<p>علاج المريض</p>	<p>التعاليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. 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 وبالمبنيات 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 البائية 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 بمجانبة 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 إتهاب السحايا.

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 3 الصفحة : 3 / 3</p>
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (مصاب بمرض سار)</p>		
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>
<p>4</p>	<p>في حالة عدم توفر الإختصاص الضروري لعلاج المصاب من الضروري توجيهه لأقرب هيكل صحي مختص.</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 9 مارس 2020 المتعلق بدعم خطة وزارة الصحة للوقاية والترصد والاستعداد لمجابهة فيروس الكرونا الجديد COVID .19 ■ المنشور عدد 17 المؤرخ في 24 مارس 2020 المتعلق بترشيد استعمال مستلزمات الحماية الفردية (EPI) في إطار التوقي من فيروس "كورونا" الجديدة . ■ المنشور عدد 20 المؤرخ في 2 أبريل 2020 المتعلق بتحيين الإجراءات الجاري بها العمل لمجابهة جائحة الكوفيد COVID 19. ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 13 أبريل 2020 المتعلق بتوحيد الإجراءات المتعلقة بالتصريف في جثث الموتى المشتبه بهم أو المصابين بفيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19 ■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 23 أبريل 2020 المتعلق بالتحيين الدوري للخطة الوطنية للترصد والتوقي من انتشار فيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19 ■ المنشور عدد 23 المؤرخ في 24 أبريل 2020 المتعلق بيمواصلة إسداء الهياكل والمؤسسات الصحية العمومية والخاصة للخدمات الصحية الأساسية للمرضى غير المصابين بفيروس "كورونا" الجديد الكوفيد COVID.19 . <p>تنبيه: من الضروري التبليغ عن كل مصاب بمرض سار. هام: يجب الحرص على تدوين كل المعطيات والإحصائيات والمؤشرات بالدفاتر أو المنظومات المخصصة لمتابعة الأمراض السارية.</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 - 4 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 الاجتماعية مؤرخ في 23 فيفري 1995 يتعلق بضبط استمارة الإعلام بحوادث الشغل والأمراض المهنية. <p>هام: الاستظهار بشهادة "تحمل مصاريف علاج".</p>	<p>المتدخلون</p> <p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسجيل المصاب</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 17 أكتوبر 2006 المتعلق بمجانبة الخدمات العلاجية لفائدة أعوان الصحة. ■ تحميل مطبوعة تصريح بحدوث شغل. <p>ملاحظة: يجب تعميم المطبوعة الادارية المخصصة للغرض.</p>	<p>المستشفى</p>	<p>إحالة الملف وعرضه على اللجنة الطبية المركزية بالوزارة الأولى مرفقا بالشهادة الطبية الأولية لحوادث الشغل والأمراض المهنية</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 - 4 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التكفل بمصاريف الأعوان العموميين المتضررين من حوادث الشغل والأمراض 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>■ 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>المؤسسة الصحية اللجنة المكلفة برئاسة الحكومة</p>	<p>تلقي قرار من الوزير الأول يثبت الطبيعة المهنية للحدث أو المرض أو ينفيه.</p>	<p>3</p>
<p>ملاحظة: تحدد نفقات العلاج إثر صدور القرار وعلاج المريض</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>تحديد نفقات العلاج</p>	<p>4</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 ملاحظة: بالنسبة لأعوان الصحة العمومية يتمتعون بالعلاج المجاني وهم معفون من دفع المعلوم التعديلي</p>	<p>مدير المستشفى الجهوي</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>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 دبش. الرّمز : 5 - 2 - 5 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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>■ قانون توجيهي عدد 83 لسنة 2005 مؤرخ في 15 أوت 2005 يتعلق بالنهوض بالأشخاص المعوقين وحمائهم. ■ قانون عدد 66 لسنة 2008 مؤرخ في 3 نوفمبر 2008 يتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقة عضوية. ■ أمر عدد 3086 لسنة 2005 مؤرخ في 29 نوفمبر 2005 يتعلق بإحداث اللجان الجهوية للأشخاص المعوقين وتحديد مقاييس الإعاقة وشروط إسناد بطاقة إعاقة، كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 1859 لسنة 2006 المؤرخ في 3 جويلية 2006. ■ أمر عدد 1467 لسنة 2006 مؤرخ في 30 ماي 2006 يتعلق بضبط المواصفات الفنية الخاصة بتيسير تنقل الأشخاص المعوقين داخل البناءات العمومية والفضاءات والتجهيزات المشتركة والمركبات السكنية والبناءات الخاصة المفتوحة للعموم. ■ قرار من وزير الصحة العمومية ووزير المالية مؤرخ في 25 أبريل 2006 يتعلق بضبط كيفية تحمل مصاريف العلاج والإقامة بالهياكل الصحية العمومية والأجهزة التعويضية والتأهيل بالنسبة للأشخاص المعوقين الذين يستجيبون لشروط الانتفاع بالعلاج المجاني أو بالتعريفة المنخفضة.</p>	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</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 دبيش.</p> <p>الرمز : 5 - 2 - 5 الصفحة : 2 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام العلاج الخاص ببنوي 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.</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>▪ Circulaire n° 35 du 14 avril 1995, relative au centre de réadaptation professionnelle des handicapés moteurs et des accidentés de la vie.</p> <p>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: وتحمل مصاريف علاج وإقامة هؤلاء الأشخاص على ميزانيات الهيكل الصحية العمومية ومصاريف الأجهزة التعويضية والتأهيل على الحساب الخاص المفتوح بالخرزينة بميزانية وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج والمسمى "الصندوق الوطني للتضامن الاجتماعي"</p>	<p>الهيكل الصحي</p>	<p>تحمل مصاريف العلاج 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 النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 6 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض "طالب"</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد 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. الأمر عدد 631 لسنة 1992 المؤرخ في 23 مارس 1992 المنظم لانخراط الطلبة بنظام الضمان الاجتماعي. القانون عدد 6 لسنة 1988 المؤرخ في 8 فيفري 1988 يتعلق بتغطية المتربصين في ميدان الضمان الاجتماعي. المنشور المشترك بين وزراء الشؤون الاجتماعية والصحة العمومية والتعليم العالي عدد 6 المؤرخ في 30 جوان 1998 المتعلق بالإجراءات التطبيقية لنظام الضمان الاجتماعي للطلبة. ملاحظة: تكون بطاقة العلاج سارية المفعول على أن لا يتجاوز سن الطالب 28 سنة في تاريخ التسجيل بالمؤسسة الجامعية.</p>	<p>الطالب العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>التسجيل والاستظهار ببطاقة طالب</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتبع المؤسسات الصحية العمومية نظام الفوترة المعمول به بالنسبة للمضمونين الإجتماعيين مع تعويض رقم المضمون الإجتماعي برقم بطاقة الطالب مع بيان الرقم المميز للمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها الطالب.</p>	<p>الطبيب</p>	<p>معالجة المريض</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 7 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (تلميذ مصاب بحادث مدرسي)</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: يجب الإستظهار بوثيقة "إعلام بحادث والتزام" في ثلاثة نظائر وذلك بعد تعميمها وإمضائها من طرفه، 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.</p> <p>تعريف: الحادث المدرسي هو الذي يتعرّض له التلميذ أو الطالب داخل المؤسسة التربوية أو أثناء ذهابه إليها أو رجوعه منها من أقرب طريق وخلال المدة الزمنية المعينة التي يستوجبها قطع المسافة بين المؤسسة ومقر إقامة الطالب أو التلميذ.</p>	<p>مدير المدرسة / احد القيمين / أحد والديه</p>	<p>نقل التلميذ المصاب إلى مكتب التسجيل</p>	<p>1</p>
<p>- منشور عدد 95 مؤرخ في 22 نوفمبر 1989 يتعلق بعلاج التلاميذ.</p> <p>- منشور وزير الصحة العمومية عدد 1 بتاريخ 2 جانفي 1989 المتعلق بتطبيق الاتفاقية حول علاج المنخرطين بجمعية التعاون على حوادث المدرسية بالهيكل الصحية والاستشفائية التابعة لوزارة الصحة العمومية (تحميل الاتفاقية).</p> <p>- المنشور المشترك بين وزير التربية والتعليم العالي والبحث العلمي والصحة العمومية عدد 28 المؤرخ في 15 فيفري 1990 المتعلق بالبطاقات الطبية المدرسية والشهادات الطبية.</p> <p>- 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 الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطى - السيدة هاجر حروشى - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 7</p>		<p>الصفحة : 2 / 2</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>الطبيب</p>	<p>علاج المريض</p>	<p>3</p>	
		<p>المستشفى</p>	<p>ارسال قائمة بالمصاريف إلى وزارة الصحة وجمعية التعاون على الحوادث المدرسية</p>	<p>4</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلوفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 8 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (التلاميذ الموجهون إلى عيادات متخصصة)</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>ملاحظة: الاستظهار ببطاقة العيادة والتوجيه مسلمة من الطبيب المدرسي و بطاقة مواعيد و بطاقة قبول ممضاة من طبيب القسم</p>	<p>التلميذ أو الطالب</p>	<p>توجه طالب أو تلميذ إلى عيادة متخصصة</p>	<p>1</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) ■ منشور وزير الصحة العمومية عدد 1 المؤرخ في 2 فيفري 1996 حول منح المجانية للتلاميذ الموجهين لإجراء فحوص تكميلية و عيادات من الدرجة الثانية والثالثة. ■ منشور وزير الصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 8 جانفي 1999 حول استعمال الأنموذج الجديد لبطاقة العيادة والتوجيه. 	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</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 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>الرمز : 5 - 2 - 9 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام العلاج المجاني بالنسبة للشباب الحاملين لبطاقة شاب</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التوجه إلى المستشفى الجهوي.	التلميذ أو الطالب	
2	تسجيل المريض	العون المكلف بمكتب التسجيل	<p>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.</p>
3	التكفل بالعلاج بالعيادات الخارجية والخدمات الصحية الاستعجالية والتصوير بالأشعة والتحليل الطبية وطب الأسنان وطب العيون والأدوية	أعوان الصحة كل في اختصاصه	<p>هام: تقدم هذه الخدمات بمراكز الصحة الأساسية والمراكز الوسيطة والمستشفيات المحلية فقط.</p>
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 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>الرّمز : 5 - 2 - 10 الصفحة: 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	التسجيل	المعني بالأمر	<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 5 أبريل 2012 المتعلق بالتكفل الصحي المجاني لجرحى الثورة بالهياكل الصحية العمومية. <p>ملاحظة: الاستظهار ببطاقة علاج خصوصية لجرحى الثورة سارية المفعول.</p> <p>ملاحظة: يتمتع المنتفع بهذا النظام بالأولية عند التسجيل والايواء وإجراء الكشوفات والفحوصات والتحليل الطبية واقتناء الأدوية سواء كانت مدرجة بالمدونة الاستشفائية العمومية أو خارجها وكذلك الحصول على المستلزمات الطبية.</p>
2	تقديم الخدمات العلاجية	أعوان الصحة كل في اختصاصه	
3	إتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالمنتفعين بالعلاج المجاني.	المستشفى الجهوي للصحة	

<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>الرّمز : 5 - 2 - 11 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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) ■ المنشور عدد 27 المؤرخ في 29 مارس 2005 المتعلق باعتماد "الفوترة البيضاء" لضبط كلفة الخدمات الصحية الخاصة بالمساجين والأطفال الجانحين ومرضى الإيواء الوجودي.</p> <p>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</p>	<p>العون المكلف بمكتب التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>1</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 وبالبطاقات 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 دبيش.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرمز : 5 - 2 - 12 الصفحة : 1 / 1</p>	<p>تحديد الإجراءات : تسجيل امرأة في حالة ولادة (الولادة 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 اطار 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 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>عدد العملية</p> <p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>توجه امرأة حامل خارج إطار الزواج إلى هيكل صحي</p> <p>تسجيل المرأة</p> <p>ولادة المرأة</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 - 2 - 13 الصفحة : 1 / 1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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 هيكل صحي	المریضة	ملاحظة: الاستظهار بمطبوعة "شهادة تحمل مصاريف" صادر ة 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 14 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : 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>القانون عدد 17 لسنة 1960 المؤرخ في غرة صفر 1380 (26 جويلية 1960) يقضي وجوب تطبيق الطرق الوقائية لفائدة المواليد. القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر 1995 المتعلق بالمصادقة على مجلة حماية الطفولة. المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) هام: - 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 المهددين 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>	<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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 5 - 2 - 14 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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>■ 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> <p>■ المنشور عدد 31 المؤرخ في 4 أبريل 1998 المتعلق بعلاج الأطفال فاقد السند.</p> <p>■ المنشور عدد 69 المؤرخ في 24 جويلية 1998 المتعلق بعلاج الأطفال محضوني الدولة.</p> <p>■ المنشور عدد 86 المؤرخ في 30 سبتمبر 1999 المتعلق بعلاج الأطفال المولودين خارج إطار الزواج.</p> <p>■ المذكرة عدد 1139 المؤرخة في 2 جوان 2000 المتعلقة بالعلاج المجاني للمقيمين بالمركز النموذجي لملاحظة الأحداث بمنوبة (فرع الطفولة المهتدة بالانحراف).</p>	<p>المكلف بالتسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	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 : 5 - 2 - 14 الصفحة: 3/3	
تحديد الإجراء : تسجيل مريض منتفع بالعلاج المجاني (الأطفال المولودين خارج إطار الزواج والأطفال محضوني الدولة والأطفال فاقد السند والمقيمين بمركز الإحاطة والتوجيه الاجتماعي)			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
2 (يتبع)	تسجيل المريض	المكلف بالتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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 بتحيين 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.
3	علاج المريض	الطبيب	<p><u>تحميل نموذج من بطاقة رعاية صحية 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</p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</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.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 15 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: التكفل برضيع مهمل</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>			
	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 الإجتماعية 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 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 المهدة. ■ المنشور عدد 51 المؤرخ في 14 أكتوبر 2019 المتعلق بإجراء الفحوص بالهياكل الصحية العمومية للأطفال فاقد السند والمولودين خارج إطار الزواج. 	الشرطة	تقديم رضيع مهمل	1
	الطبيب	القيام بفحص الرضيع والتكفل بالرضيع	2
	المرشدة الاجتماعية	تسجيل الرضيع بدفتر خاص	3
	المرشدة الاجتماعية	الاتصال بمركز رعاية الطفولة للنظر في قبول الرضيع بمركز الرعاية	4
	العون المكلف	إعداد تصريح بولادة	5
	مدير المستشفى الجهوي	إمضاء التصريح	6
	العون المكلف	إعلام الدائرة البلدية	7
	المرشدة الاجتماعية	تحويل المولود لمركز رعاية الطفولة	8
<p>ملاحظة: تسلم وصل تسلم في الغرض.</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 - 2 - 16 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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	<p>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</p>
2	الاتصال بمركز رعاية الطفولة	المرشدة الاجتماعية	<p>تحميل نموذج من شهادة إقرار بالتخلي عن مولود 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</p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>
3	تحويل الطفل إلى مركز الرعاية	المرشدة الاجتماعية	<p>■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 31 مارس 2015 المتعلق بواجب إشعار مندوبي الطفولة بوضعيات الطفولة المهتدة.</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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 2 - 17 الصفحة : 1 / 3</p>	<p>تحديد الإجراءات : تسجيل مريض منتفع بنظام تعريفية منخفضة</p>		
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>هام: - 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</p>	<p>المريض</p>	<p>التقدم إلى مكتب التسجيل يوم الموعد في التوقيت المحدد</p>	<p>1</p>
	<p>عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض</p>	<p>2</p>
	<p>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 2 - 17 الصفحة : 3 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>■ أمر عدد 409 لسنة 1998 مؤرخ في 18 فيفري 1998 يتعلق بضبط أصناف المنتفعين 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. ■ 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>قابض مكتب التسجيل</p>	<p>دفع معلوم الكشف</p>	<p>3 (يتبع)</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 دبيش. الرمز : 5 - 2 - 17 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 أفريل 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 النفري - السيد كاظم دبش. الرمز : 5 - 2 - 18 الصفحة : 1 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 والقوابل ومساعدو الأطباء، كما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 29 أكتوبر 2007 والقرار المؤرخ في 18 مارس 2008 والقرار المؤرخ في 1 مارس 2010. ■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية. تحميل نسخة باللغة الفرنسية (Français) ■ قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية 1993 يتعلّق بضبط تعريفات النقل الصحي البري. ■ قرار من وزير المالية ووزير الصحة العمومية ووزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج مؤرخ في 8 جوان 2006 يتعلّق بضبط التعريفات الإطارية لمصاريف علاج متضرري حوادث المرور. ■ المنشور عدد 35 المؤرخ في 18 ماي 2009، المتعلق بالتغطية الصحية للمنتفعين بأنظمة قانونية للعلاج. 	<p>المتدخلون</p> <p>المريض</p> <p>العون المكاف 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 الزايدى - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفى - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 18 الصفحة : 2/2</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>			
تحديد الإجراءات : تسجيل مريض نظام علاج بمقابل							
<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: تضبط تعريفه العيادات الخارجية والاستعجالي حسب الاختصاص وحسب صنف المؤسسة الاستشفائية</p>		<p>المريض قابض مكتب التسجيل</p>		<p>دفع تعريفه كاملة</p>		<p>3</p>	
<p>هام: 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 إذنا بالقبول ملاحظة: تقدم الوصفة في ثلاث نظائر واحدة تقدم للمريض والثانية تبقى بصيدلية المستشفى والثالثة تبقى بدفتر ذي الجذاذات لكل عملية مراقبة.</p>		<p>قابض مكتب التسجيل</p>		<p>تقديم وصل من دفتر ذي جذاذات</p>		<p>4</p>	
		<p>عون الاستقبال</p>		<p>توجيه المريض إلى قاعة الانتظار</p>		<p>5</p>	
		<p>عون المكلف</p>		<p>إعداد ملف طبي</p>		<p>6</p>	
		<p>عون المكلف</p>		<p>مناداة المرضى</p>		<p>7</p>	
		<p>الطبيب</p>		<p>فحص المريض</p>		<p>8</p>	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش. الرمز : 5 - 2 - 19 الصفحة : 3 / 1</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 أوتممته.</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 المهملين 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. تنبيه: وضع سوار بيد المولود يحمل اسمه واسم أمه. تحميل نموذج من شهادة الولادة 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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>القابلة</p>	<p>تعمير بطاقة إعلام بولادة</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 دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 2 - 19 الصفحة : 3/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: تسجيل الولادات</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>			
	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 21 المؤرخ في 15 مارس 1986 المتعلق بإفادة الدوائر البلدية بالإرشادات المتعلقة بالحالة المدنية. 	القابلة	تسليم بطاقة الإعلام بالولادة إلى "مكتب القبول" في الحين.	5
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 25 جوان 1987 المتعلق بتضمين عمليات الحالة المدنية بالمؤسسات الصحية والإستشفائية. 	مكتب القبول	تسجيل الولادة على التطبيقية الإعلامية وبدفتر الولادات حسب البيانات المدرجة ببطاقة الإعلام بالولادة	6
<ul style="list-style-type: none"> ■ المنشور المشترك بين وزيري 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. ■ المنشور عدد 38 المؤرخ في 28 ماي 2014 الإعلام بحالات الولادة خارج إطار الزواج. 	قيّم القسم	التنصيص على الولادة على بطاقة إقامة الأم وبالملف الطبي للأم وتدوي ن اسم المولود وتاريخ الولادة واسم الأم والأب والقسم الطبي في السجل الهجائي.	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 النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 2 - 19 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>ملاحظة: صبيحة كل يوم إعداد بطاقة تصريح بالنسبة لكل ولادة تمت خلال اليوم السابق</p>	<p>مكتب القبول</p>	<p>التصريح بالولادة</p>	<p>8</p>
	<p>مكتب القبول</p>	<p>إيداع هذه التصاريح لدى الدائرة البلدية في ظرف لا يتعدى 48 ساعة من تاريخ الولادة</p>	<p>9</p>
<p>ملاحظة: بعد ترسيم الولادات بدفاتر الحالة المدنية من قبل الدائرة البلدية المعنية</p>	<p>مكتب القبول</p>	<p>الحصول على مراجع ترسيم الولادات</p>	<p>10</p>
<p>ملاحظة: يتصل أحد الوالدين بقسم القبول لتسلم مرجع ترسيم ولادة المولود</p>	<p>مكتب القبول أحد الوالدين</p>	<p>تسليم مراجع ترسيم الولادات</p>	<p>11</p>

التصرف في إقامة المرضى

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	
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 : 5 - 3 - 1 الصفحة : 2/1	
تحديد الإجراءات : قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر عيادة خارجية.			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	معاينة المريض وتوصية بقبول من خلال رسالة ربط	طبيب العيادات الخارجية	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.
2	توجه المريض إلى القسم المعني برسالة الربط	المريض	هام: على المريض أو المرافق الاستظهار بالوثائق التالية: - الاذن بالقبول - بطاقة التعريف الوطنية للمريض - بطاقة العلاج المجاني أو تعريفه منخفضة سارية المفعول - وثيقة تحمل مصاريف بالنسبة للمنتفعين بنظام تغطية من قبل مؤسسات التأمين على المرض أو الصندوق الوطني للتأمين على المرض.
3	فحص المريض من قبل الطبيب المختص والاذن بالإقامة	طبيب القسم المختص	هام: يمكن للطبيب أن يمنح إثر الفحص موعد للإقامة يقع تسجيل على رسالة الربط إذا كانت الحالة الصحية للمريض غير استعجالية
4	تسليم بطاقة قبول ممضاة ومختومة	الطبيب المختص	هام: يتم التثبت من وجود سرير شاغر
5	إجراء التسجيل	المريض أو من يرافقه	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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.

<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>الرمز : 5 - 3 - 1 الصفحة : 2/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر 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 الجهوية 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 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 الجهوية</p>	
<p>الرمز : الرمز : 5 - 3 - 2 الصفحة : 3/1</p>		<p>تحديد الإجراء : قبول مريض للإقامة بالمستشفى (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 المكاف 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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 3 - 2 الصفحة : 3/2</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><u>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</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية 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 تسبقه حسب نظام التغطية للمريض ملاحظة: إذا كان المريض لا يملك المبلغ يتم توجيهه إلى المسؤول بإدارة التصريف بشؤون المرضى الذي يمكنه من سند كمبيال 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرّمز : 5 - 3 - 2 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: 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 سيقم به المريض وتحفظ النسخة الرابعة بمكتب القبول</p>	<p>المريض</p>	<p>تسليم الوثائق لقيم القسم</p>	<p>13</p>
<p><u>تحميل نموذج من بطاقة طبية للإطلاع وذلك طبقا لمقتضيات قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر</u></p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>قيم القسم</p>	<p>إيواء المريض</p>	<p>14</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3 - 3 - 5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر تحويل</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: لا يتم تحويل مريض بين مؤسستين إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الطبيب المسؤول بالمؤسسة المحول لها الذي يتثبت بدوره من توفر الشغور بالتنسيق مع المعنيين بالأمر بالقسم</p>	العون المكلف	استقبال المريض	1
<p>يكون تحويل المريض مرفقا بالجدادة الشخصية للإقامة بالمستشفى الأول ونسخة من دفتر العلاج ورسالة توجيه تذكّر بها الحالة الصحية للمريض ملاحظة: نفس الاجراءات الادارية للتسجيل التي تم ذكرها بالنسبة لقبول مريض إثر موعد مسبق</p>	المرضى المرافق	القيام بإجراءات التسجيل	2
<p>▪ circulaire N°47 du 2 juin 1994, relative au transfert des malades aux services spécialisés.</p>	قيّم القسم	قبول المريض للإقامة	3

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 3 - 4 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : قبول مريض للإقامة بالمستشفى إثر معاينة بقسم الاستعجالي</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	معاينة المريض	طبيب قسم الاستعجالي	
2	تدوين بطاقة قبول	طبيب قسم الاستعجالي	ملاحظة: بعد التأكد من ضرورة إيواؤه من خلال الفحوصات التكميلية والتنسيق مع طبيب القسم الذي سيتم تحويل المريض إليه
3	القيام بإجراءات التسجيل	مكتب التسجيل	ملاحظة: نفس الاجراءات الادارية للتسجيل التي تم ذكرها بالنسبة لقبول مريض إثر موعد مسبق
4	قبول المريض للإقامة	قيّم القسم	

<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 - 3 - 5 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : الايواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية بطلب من الغير</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 83 لسنة 1992 مؤرخ في 3 أوت 1992 يتعلق بالصحة العقلية وبشروط الإيواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 40 لسنة 2004 المؤرخ في 3 ماي 2004. ■ أمر عدد 3905 لسنة 2008 مؤرخ في 15 ديسمبر 2008 يتعلق بإحداث وحدة تصريف حسب الأهداف لإنجاز مشروع النهوض بالصحة النفسية. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهياكل الصحية العمومية. هام: يقدم المطلب معللا ومكتوب بخط اليد وممضى من أحد الأصول أو الفروع أو القرين أو الحواشي أو الولي الشرعي وإذا كان لا يحسن الكتابة فيقع تلقي المطلب بحضور رئيس البلدية المختص ترابيا أو محافظ الشرطة بالدائرة أو مدير مؤسسة الايواء الذي يشهد بصحته. هام: يكون المطلب مصحوبا بشهادتين طبيبتين يرجع تاريخهما إلى أقل من خمسة عشر يوما وتكون واحدة على الأقل من قبل طبيب نفسي يمارس بهيكل صحي عمومي تبين الحالة الصحية للمريض وخصوصيات مرضه وضرورة ايوائه بالمستشفى دون رضاه وفي الحالات الاستعجالية شهادة طبية واحدة تكفي شرط أن تكون من طبيب نفسي يمارس بالقطاع العمومي.</p>	<p>أحد أقارب المريض</p>	<p>تقديم مطلب ايواء بمستشفى يتضمن الاسم واللقب والمهنة ومقر سكني كل من طالب الخدمة والشخص المعني بالإيواء ودرجة القرابة</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. الرمز : 5 - 3 - 5 الصفحة : 3/2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات: الايواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية بطلب من الغير</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: إحالة نسخة من المطلب ونسخة من الشهادة الطبية إلى وكيل الجمهورية.</p>		<p>طلب ايواء المريض من وكيل الجمهورية</p>	<p>2</p>
<p>ملاحظة: يأذن رئيس المحكمة بالإيواء الوجوبي بأقرب مؤسسة استشفائية من مقر سكنى المريض بعد سماعه أو سماع أحد أقاربه هام: إذا لم يتلق مدير المستشفى أو من ينوبه قرار من رئيس المحكمة الابتدائية بانتهاء 8 أيام فإنه يتم وجوبا رفع الايواء</p>	<p>رئيس المحكمة الابتدائية</p>	<p>إذن رئيس المحكمة الابتدائية بالإيواء الوجوبي</p>	<p>3</p>
	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>التثبت من هوية طالب الخدمة ودرجة قرابته بالشخص المراد ايوائه</p>	<p>4</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يكون الدفتر مرقما ومؤشرا عليه من قبل التفقدية الطبية بوزارة الصحة</p>	<p>مدير المؤسسة</p>	<p>التنصيب على الوثائق المقدمة بدفتر مخصص للغرض وبطاقة دخول المريض</p>	<p>5</p>
<p>ملاحظة: تتحمل الدولة نفقات علاج وايواء الأشخاص المرضى الذين يخضعون لنظام الايواء الوجوبي</p>	<p>عون التسجيل</p>	<p>تسجيل المريض بالمنظومة الاعلامية لقبول المرضى</p>	<p>6</p>
<p>ملاحظة: يجب أن يكون الطبيب غير الطبيبين اللذان أدليا بالشهادتين عند الدخول</p>	<p>طبيب نفساني</p>	<p>تحرير شهادة طبية جديدة بعد 48 ساعة من القبول</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. الرمز : 5 - 3 - 5 الصفحة : 3/3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الإيواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية بطلب من الغير</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 التوجيه 72 ساعة بعد تحرير الشهادة الطبية</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>توجيه الشهادة الطبية ونسخة من الشهادتين الطبيتين وكذلك بطاقة الدخول إلى الترقية الطبية بوزارة الصحة</p>	<p>8</p>
<p><u>تحميل نموذج من بطاقة إيواء بالمستشفى بطلب من الغير 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</p>	<p>طبيب نفساني</p>	<p>فحص المريض بصفة منتظمة مرة كل شهر على الأقل وتحرير شهادة طبية مفصلة على تطور الحالة</p>	<p>9</p>
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إحالة الشهادة إلى الترقية الطبية بوزارة الصحة</p>	<p>10</p>
<p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>الطبيب النفسي</p>	<p>تأكيد شفاء المريض تصريح كتابي يحرره الطبيب ويشهد بانتقاء شروط الإيواء</p>	<p>11</p>
<p><u>تحميل نموذج من دفتر الإيواء بالمستشفى بطلب من الغير للإطلاع.</u></p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>تضمين التصريح بدفتر المخصص</p>	<p>12</p>
<p>ملاحظة: يكون الإعلام في ظرف 24 ساعة من خروج المريض</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>توجيه التصريح الكتابي للطبيب لرئيس المحكمة الابتدائية المعنية والترقية الطبية بوزارة الصحة والشخص الذي تقدم بطلب الإيواء</p>	<p>13</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. الرمز : 5 - 3 - 6 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراء : الايواء الوجودي في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية</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 83 لسنة 1992 مؤرخ في 3 أوت 1992 يتعلق بالصحة العقلية وبشروط الإيواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 40 لسنة 2004 المؤرخ في 3 ماي 2004. ■ أمر عدد 3905 لسنة 2008 مؤرخ في 15 ديسمبر 2008 يتعلق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع النهوض بالصحة النفسية. ■ المنشور عدد 64 المؤرخ في 10 نوفمبر 2017 المتعلق بإحكام التصريف في المؤثرات العقلية وتأمينها بالهيكل الصحية العمومية.</p>	<p>الطبيب النفسي</p>	<p>فحص المريض بالقسم الاستعجالي وإقرار ايوائه بالمستشفى إذا اقتضى الأمر ذلك بسبب اضطرابات عقلية يمكن أن تعرضه أو تعرض غيره للخطر</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: إحالة نسخة من الشهادة الطبية تتضمن فترة الايواء التي تتطلبها الحالة الصحية للمريض تتبع نفس إجراءات المذكورة بالنسبة للإيواء الوجودي بطلب من الغير هام: إذا لم يتلق مدير المستشفى أو من ينوبه قرار من رئيس المحكمة الابتدائية بانتهاء 8 أيام فإنه يتم وجوبا رفع الايواء. تحميل نموذج من بطاقة إيواء وجودي 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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>مدير المستشفى</p>	<p>إعلام وكيل الجمهورية المعني في ظرف 24 ساعة من الايواء</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. الرمز : 5 - 3 - 7 الصفحة : 2 / 1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : التصريف في ودائع 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>■ 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>■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.</p> <p>تنبيه: يحجر على المرضى الاحتفاظ بأشياء ثمينة أثناء إقامتهم. ملاحظة:</p> <p>- <u>في حالة قبول المريض أثناء حصة الاستمرار</u> : يقع تسليم الودائع لقيّم 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).</p> <p><u>في حالة قبول المريض خارج حصة الاستمرار</u> : 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).</p> <p>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>	<p>العون الصحي</p> <p>المريض العون المكلف بالتصريف في الودائع</p>	<p>قبول المريض</p> <p>تسليم الودائع</p>	<p>1</p> <p>2</p>	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 - 3 - 7 الصفحة : 2 / 2</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في ودائع المرضى</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>3</p>	<p>تدوين طبيعة الودائع بدفتر الودائع</p>	<p>العون المكلف بالتصرف في الودائع</p>	<p>ملاحظة: 1) يجب إعداد قائمة في كل ملابس وجواهر والممتلكات (هاتف، مبالغ نقدية...) وتدون بسجل خاص ومرقم الصفحات يمك بكل قسم ويتم الإحصاء بحضور شاهد ويمضى من المريض والعون المكلف بالتصرف في الودائع وإذا كانت حالة المريض لا تسمح بالإمضاء فإن على قيم حصة الاستمرار أو قيم القسم الذي تسلم الوديعة الامضاء على الدفتر. 2) يقع إعادة الوديعة إلى صاحبها عند مغادرة المستشفى بعد الامضاء على الدفتر المذكور.</p>
<p>4</p>	<p>إمضاء الدفتر</p>	<p>المريض</p>	<p>في حالة وفاة المريض: بالنسبة للقصر: يقع إعادة الودائع إلى الوالدين مقابل تقديم بطاقة تعريف وطنية والامضاء على دفتر الودائع.</p>
<p>5</p>	<p>إعادة الوديعة إلى مستحقيها</p>	<p>العون المكلف بالتصرف في الودائع</p>	<p>بالنسبة للراشدين: يقع تسليم الوديعة حسب الأولوية للقرين ثم إلى الوالدين أصول ثم الفروع مقابل تقديم بطاقة تعريف وطنية والإمضاء على دفتر الودائع. في حالة اعتراض أحد أفراد العائلة أو بطلب من المريض قبل وفاته: - الحصول على إذن على عريضة من المحكمة لتعيين خبير لتقييم الأشياء الثمينة. هام: حافظ عدلي تحفظ لديه الأشياء الثمينة إلى غاية صدور قرار قضائي في شأنها. هام: إذا وقع تعيين المستشفى بصفة حافظ عدلي يمكن حفظ الأشياء الثمينة بخزينة مصفحة بأحد البنوك.</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 3 - 8 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : طلب فحوص تكميلية لمريض مقيم بالمستشفى</p>			
التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<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 إحداها الأصل توجه إلى القسم المعني بالخدمة</p>	الطبيب	طلب خدمة تكميلية للمريض	1
<p>ملاحظة: يقوم المكلف بالخدمة بالتنسيق على ملاحظاته على طلب الخدمة سواء تم انجاز كلي للخدمة أو تعذر عن الانجاز مع الامضاء والختم</p>	المكلف بالقسم المسدي للخدمة	اجراء الخدمة وفق طلب الخدمة	2
	المكلف بالقسم المسدي للخدمة	إعادة نسخة من طلب الخدمة إلى القسم الذي يقيم به المريض	3
<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>	قيم القسم	تحيين الملف الطبي الإداري للمريض بصفة يومية	4

<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>الرمز : 5 - 3 - 9 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. ▪ أمر عدد 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 الأحاد والأعياد الرسمية. ▪ المنشور عدد 66 المؤرخ في 19 جويلية 2008 المتعلق بالتحسين المستمر لاستقبال في الهياكل الصحية العمومية. ▪ المنشور عدد 18 المؤرخ في 31 مارس 2015 المتعلق بدعم حماية المؤسسات والهياكل الصحية العمومية. <p>هام: اتفاقية بين إدارة المستشفى مع اللجنة الطبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الاستشفائية تحدد أوقات الزيارة</p> <p>ملاحظة: يقع التنصيص ببطاقة الزيارة على أوقات الزيارة وعدد الزائرين</p>	<p>المتدخلون</p> <p>مكتب التسجيل</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>تسليم بطاقة الزيارة للمريض أو المرافق</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>
<p>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.</p> <p>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 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 3 - 10 الصفحة : 1/1</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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>	<p>عون مكتب التسجيل</p>	<p>تسليم الشهادة</p>	<p>6</p>

خروج المرضى

وزارة الصحة
إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصة
بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية
للمستشفيات الجهوية

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 : 5 - 4 - 1 الصفحة : 2/1

تحديد الإجراءات : خروج المرضى بعد تلقي العلاج

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	الإذن بالخروج وإعداد بطاقة الخروج والوصفة الطبية في نظيرين وتحديد المعاينة بالعيادات الخارجية	الطبيب المباشر	<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>■ المنشور عدد 92 المؤرخ في 27 أكتوبر 1992 المتعلق باستقبال المرضى والإحاطة بهم في المؤسسات الإستشفائية.</p> <p>هام: التنصيص على الإذن بالخروج بالملف الطبي</p>
2	إمضاء بطاقة الخروج في ثلاث نظائر	الطبيب المباشر	<p>تحميل نموذج من بطاقة خروج 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</p> <p>ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</p>
3	إعداد بطاقة المواعيد	قيّم القسم	
4	اتمام البيانات الإدارية على بطاقة الخروج والوصفة الطبية وتقديمها إلى مكتب القبول	قيّم القسم	<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</p> <p>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>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 4 - 1 الصفحة : 2 / 2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى بعد تلقي العلاج</p>			
المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
مكتب القبول	تسجيل الخروج والتنصيب عليه ببطاقة الإقامة	5	هام: التثبيت من المعلومات المدونة ببطاقة الخروج ونظام التغطية الاجتماعية للمريض
قيّم القسم	ختم الملف الطبي الإداري وإحالته على مصلحة الفوترة	6	
مكتب الفوترة	اصدار فاتورة الإقامة	7	
قابض مكتب القبول المريض أو المرافق	استخلاص المبالغ اللازمة	8	تنبيه: يطرح مبلغ التسبقة المدفوع عند قبول المريض
قابض مكتب القبول	تسليم وصل في المبلغ المدفوع	9	
قيّم القسم أو المريض أو مرافق المريض	تسليم إذن بالخروج	10	
قيّم القسم	تسليم بطاقة المواعيد ووصفة الدواء والشهادة الطبية عند الاقتضاء	11	هام: الاستظهار بالإذن بالخروج لقيّم القسم

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدى - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلّيفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حلّيمة النفزي - السيد كاظم دبّيش.</p> <p>الرّمز : 4 - 5 - 2 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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>المريض المقيم بالمستشفى الجهوي</p>	<p>طلب رخصة خروج من المستشفى الجهوي.</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 الجهوي ورجوعهم إليه بين الساعة السابعة مساءً والساعة السابعة صباحاً. تحميل نموذج من رخصة خروج للإطلاع وذلك طبقاً 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 الجهوية 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></p>	<p>الطبيب المباشر</p>	<p>إمضاء رخصة الخروج في ثلاث نظائر.</p>	<p>3</p>
<p></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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 3 - 4 - 5 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حالة هروب المريض</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام القيم 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش. الرمز : 5 - 4 - 4 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>■ 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 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 الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.</u> هام: يتم تعميم هذه المطبوعة في ثلاثة نظائر نظير مخصص للقسم الاصيل 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 4 - 4 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : خروج المرضى في حالة تحويل إلى مؤسسة صحية أخرى</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تقديم بطاقة تحويل مريض إلى مكتب القبول	قيّم القسم أو من يقوم مقامه	
6	تسجيل التحويل والتتبع عليه ببطاقة الإقامة	مكتب القبول	
7	تسليم بطاقة التحويل إلى القائم بإجراءات التحويل	مكتب القبول	
8	تسليم بطاقة التحويل لقيّم القسم الاستشفائي	القائم بإجراءات التحويل	
9	تسلم بطاقة توجيه	القائم بإجراءات التحويل	
10	ختم الملف الطبي الإداري بعد التثبت من كل الوثائق ويضم به نسخة من بطاقة الخروج ونسخة من دفتر العلاج	قيّم القسم	
11	تحويل المريض إلى المؤسسة الاستشفائية المعنية	قيّم القسم	ملاحظة: يحول المريض على متن سيارة إسعاف مصحوبا بطبيب أو عون شبه طبي وبتفاهة توجيه تشرح فيها الحالة الصحية للمريض ونسخة من الملف الطبي للمريض.

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 4 - 5 الصفحة : 1/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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>التنصيب 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</u> ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة. تبيه: ترفق بالملف الطبي للمريض</p>	<p>المريض</p>	<p>امضاء المريض على إقرار برفض العلاج.</p>	<p>3</p>
	<p>الطبيب</p>	<p>التنصيب 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 5 - 1 الصفحة : 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : 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 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.
3	ختم الفاتورة	العون المكلف بالفوترة	
4	حفظ الفاتورة	العون المكلف بالفوترة	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرّمز : 5 - 5 - 2 الصفحة : 2/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 التعريفية الجرافية وادخال الرمز الخاص بالاختصاص</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>اعداد الفوترة باحتساب كل أيام الإقامة المستخرجة من التطبيقية 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 الزاوي - 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 الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرمز : 5 - 5 - 2 الصفحة : 2/2</p>	<p>تحديد الإجراءات : الفوترة للمؤمنين 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>هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الإداري</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض</p>	<p>6</p>
<p>ملاحظة: يتم الإعتماد على الا تفاقية المبرمة بين وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج ووزارة الصحة والمتعلق بفوترة الخدمات المسداة للمؤمنين الاجتماعيين بالهيكل الصحية الاستشفائية العمومية.</p>	<p>العون المكلف بالفوترة</p>	<p>استخراج جدول شهري يقوم مقام الفواتير ويرسل إلى الصندوق الوطني للتأمين على المرض للخلاص مصحوبا بقرص</p>	<p>7</p>

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 : 5 - 5 - 3 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراءات : الفوترة للمنتفعين بالتعريف المنخفضة				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	اعداد الفوترة وادراج الكشوفات والخدمات المسداة من التطبيقية الاعلامية الخاصة بالفوترة	العون المكلف بالفوترة	ملاحظة: يجب اعداد الفاتورة على أساس التعريفية الجرافية 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	
2	استخراج الفاتورة في خمسة نسخ	العون المكلف بالفوترة	أمر عدد 409 لسنة 1998 مؤرخ في 18 فيفري 1998 يتعلق بضبط أصناف المنتفعين بالتعريفية المنخفضة لتكاليف العلاج والإقامة بالهياكل 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 أفريل 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.	
3	ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي	العون المكلف بالفوترة		
4	دفع المعلوم التعديلي	المريض/قابض مكتب التسجيل		
5	تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض	قابض مكتب التسجيل	هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الاداري	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.
عدد العملية		وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	الترمز : 5 - 5 - 4 الصفحة : 1/1
تحديد الإجراء : الفوترة في حالة العلاج بمقابل				
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	الاعون المكلف بالفوترة	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. ملاحظة: يجب ادخال الرمز الخاص بالاختصاص.	
2	ادراج الكشوفات والخدمات المسداة	الاعون المكلف بالفوترة	ملاحظة: يعتمد الملف الطبي الإداري لفوترة الخدمات المسداة وذلك من خلال عملية تثبيت وترميز لكل الخدمات حسب تصنيفها. ويقع خصم مبلغ التسبقة من الفاتورة المتعلقة بخمسة أيام إقامة.	
3	استخراج الفاتورة في خمسة نسخ	الاعون المكلف بالفوترة	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.	
4	ختم الفاتورة وإحالتها إلى قابض مكتب القبول مع الملف الطبي	الاعون المكلف بالفوترة		
5	دفع المعلوم	المريض/قابض مكتب التسجيل	ملاحظة: يتم الإعتماد على الاتفاقية المبرمة بين وزارة الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج ووزارة الصحة والمترتبة بفوترة الخدمات المسداة للمضمونين الاجتماعيين بالهياكل الصحية الاستشفائية العمومية.	
6	تسليم وصل خلاص ونسخة من الفاتورة للمريض	قابض مكتب التسجيل	هام: تحفظ نسخة من الفاتورة ونسخة من وصل الخلاص بالملف الطبي الإداري.	

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		تم إعداده في : من قبل: السيد 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 - 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 الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر	
5	الإمضاء على إلتزام بالدفع .	المريض/قابض مكتب التسجيل	ملاحظة: وضع نموذج من المطبوعة مقيسة ومسجلة تحت تصرف مصالح المستشفيات الجهوية بالمطبوعة الرسمية قصد طلب التزود بها عند الحاجة.	
6	إرسال نسخة إلى المصلحة التصرف المالي.	قابض مكتب التسجيل	<u>الفصل 4 من الأمر عدد 2070 لسنة 2003 المؤرخ في 6 أكتوبر 2003</u> <u>الم يتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق</u> <u>سيرها.</u>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد 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 الجهوية</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>المتدخلون</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>عدد العملية</p>
<p>هام: يتولى مدير المستشفى الجهوي (مصلحة التصرف المالي) الحرص على إستخلاص الديون وذلك بإعداد مكاتيب للمطالبة والتذكير أنظر بطاقة العملية المتعلقة بإستخلاص الديون. 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). ملاحظة: في حالة استرجاع الدين إحالة سندات الخلاص (تحويلات بنكية أو صكوك بريدية أو بنكية أو نقدية) إلى المحاسب العمومي. تنبيه: طبقا لأحكام الفصل 4 من الفصل 4 من الأمر عدد 2070 لسنة 2003 المؤرخ في 6 أكتوبر 2003 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمستشفيات الجهوية وكذلك طرق سيرها يعاين مدير المستشفى الجهوي بمساعدة مصلحة التصرف المالي ديون المؤسسة ويأذن بإستخلاصها 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 الى وزارة المالية (أمين المال الجهوي). 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 وتمتمته 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>مدير المستشفى الجهوي مصلحة التصرف المالي</p>	<p>إعداد قائمة في المدينين مصحوبة بسندات الديون.</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

جذانة الإجراء

الإجراء: التصرف في شؤون النقل الصحي

1 - الهدف من الإجراء:

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

2 - مبادئ التصرف:

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

3- أهداف الرقابة الداخلية :

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

4 - - مراحل الإجراء:

- النقل الصحي.
- استعمال سيارات الإسعاف.

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش.</p>
		<p>الرّمز : 5 - 6 - 1 الصفحة : 3 / 1</p>		
تحديد الإجراءات : النقل الصحي				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
1	إمضاء وصفة طبية في نقل مريض.	الطبيب	<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.</p> <p>ملاحظة: يتم النقل الصحي بالمستشفيات العمومية على أساس وصفة طبية بإستثناء الحالات الإستعجالية.</p>	
2	إعداد إذن بمهمة وطلب كمية الوقود الضرورية وبطاقة عبور الطريق السيارة عند الإقتضاء.	السائق	<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون عدد 75 لسنة 1991 مؤرخ في 2 أوت 1991 يتعلّق بالنقل الصحي. ■ أمر عدد 728 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلّق بضبط أصناف وطبيعة تجهيزات وسائل النقل الصحي وكذلك أصناف ومؤهلات ومهام الأعوان المكلفين بالقيام به. ■ أمر عدد 729 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلّق بضبط طرق تنظيم حصص الاستمرار في قطاع النقل الصحي وواجبات الأشخاص المطالبين بالقيام بها. <p>تنبيه: يجب أن يكون السائق متحصلا على رخصة سيطرة منذ سنتين على الأقل وعليه الأدلاء سنويا بشهادة طبية تؤهله للقيام بالمهام المعهودة إليه ويكون ملما بالقواعد العامة للإسعاف.</p>	
3	تعيين الطاقم المصاحب.	قيم القسم	<p>بالنسبة لسيارة إسعاف صنف "أ" إضافة إلى السائق طبيب وممرض أو عون شبه طبي مؤهل.</p> <p>بالنسبة لسيارة إسعاف صنف "ب" إضافة إلى السائق ممرض أو مسعف متحصل على شهادة إسعاف.</p> <p>هام: بالنسبة للسيارة صنف "أ" يجب أن يكون هناك عون آخر على الأقل من الطاقم متحصلا على رخصة سيطرة.</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 دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 5 - 6 - 1 الصفحة : 3 / 2</p>					
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 والتقييد بالسرعة المحددة وتفادي كل المخالفات المنصوص عليها بمجلة الطرقات ونصوص تطبيقها.	السائق	هام: على السائق أن لا يقطع عملية النقل إلا إذا إستوجبت حالة المريض ذلك أو عند حصول طارئ ما يعرقل حسن سير العملية النقل. تنبيه: يسهر السائق على أن تكون سيارة الإسعاف دائمة النظافة وخاضعة للتطهير بصفة دورية وصيانة مضهرها الخارجي.		
7	مساعدة الطاقم المصاحب في عملية حمل المريض ونجدة الجرحى.	السائق			
8	السهر على مراقبة الحالة الصحية للأشخاص المنقولين وتولي عمليات الإسعاف والعمليات التمريضية طبقا لتعليمات الطبيب.	المسعف الممرض			

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية		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 - 6 - 1 الصفحة : 3/3
تحديد الإجراءات : النقل الصحي				
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	
9	تدوين دفتر المداواة	المسعف المرضى	ملاحظة: العملية عدد 10 تهم النقل بسيارات الإسعاف صنف "أ". يأخذ الطبيب كل بادرة تستوجبها حالة المريض الذي هو تحت مسؤوليته الفردية.	
10	متابعة حالة المريض وتقديم العلاج الضروري وتدوين بطاقة المراقبة للشخص المحمول.	الطبيب	■ الفصل 13 من 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.	
11	تسليم نسخة من بطاقة المراقبة إلى هيكل القبول.	الطبيب	■ قرار من وزراء الاقتصاد الوطني والنقل والصحة العمومية مؤرخ في 12 جويلية 1993 يتعلق بضبط تعريفات النقل الصحي البري.	
12	استخلاص المعاليم	قسم الفوترة	■ 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 المرضى.	

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزاوي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خلقي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 6 - 2 الصفحة : 3 / 1</p>	
<p>تحديد الإجراءات : استعمال سيارات الإسعاف</p>			
<p>عدد العملية</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p>	<p>المتدخلون</p>	<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>
<p>1</p>	<p>تصنيف سيارات الإسعاف.</p>	<p>المسؤول عن أسطول السيارات</p>	<p>عملا بأحكام الفصول 2 و3 و4 و5 و6 و7 من أمر عدد 728 لسنة 1992 مؤرخ في 20 أبريل 1992 يتعلق بضبط أصناف وطبيعة تجهيزات وسائل النقل الصحي وكذلك أصناف ومؤهلات ومهام الأعوان المكلفين بالقيام به يصنف النقل الصحي إلى : النقل الصحي البري : تصنف العربات المخصصة للنقل الصحي البري إلى صنفين : - مصنف "أ" سيارة وعلاج استعجالي - صنف "ب" عربة صحية خفيفة 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. النقل الصحي الجوي يجب على الوسائل المعدة للنقل الصحي الجوي أن تكون بها خلية مهيأة بصفة مماثلة للخلية الصحية الموجودة بالعربة الصحية من صنف "أ" وتكون ملائمة للنقل الجوي النقل الصحي البحري : يجب على الوسائل المعد للنقل الصحي البحري أن تكون بها خلية مهيأة بصفة مماثلة للخلية الصحية الموجودة بالعربات الصحية من صنف "أ" و"ب" وتكون ملائمة للنقل البحري. تنبيه: يجب ربط كل وسيلة نقل صحي بنظام تحديد المواقع للسيارة .</p>

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

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 6 - 2 الصفحة : 3 / 3</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : إستعمال سيارات الإسعاف</p>			
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 الجهوي / 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 الجهوي / المكلف بالشؤون 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 الزاويدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p> <p>الرمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 1 / 5</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حالة وفاة طبيعية</p>				
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي كما تم إتمامه بالمرسوم عدد 50 لسنة 2022 المؤرخ في 22 أوت 2022. ▪ أمر عدد 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 أنموذج 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>الطبيب</p>	<p>وصف مفصل للإجراء</p> <p>معاينة الجثة.</p>	<p>عدد العملية</p> <p>1</p>	

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبيش. الرمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5 / 2</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</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 وإمضائه.</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 الجهوية</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	تحيين 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 للحفاظ.		
8	تسجيل الوفاة ساعتها وتاريخها على التطبيقية الإعلامية ودقتر الوفيات.	مكتب القبول			
9	إعلام أهل المتوفي بواسطة الهاتف أو برفقية أو عن طريق مصالح الأمن التابعة لمقر إقامة المتوفي.	مكتب القبول	ملاحظة: يتم إعلام أهل المتوفى بواسطة برفقية عن طريق مصالح الأمن بجهة إقامة المتوفى .		
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 للمتوفى (الاسم واللقب).		
11	التثبت من هوية المتوفي وحالة الجثة.	المسؤول عن بيت الأموات			

<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>		<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة أمال بن عزيز - السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم ديبش. الرمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5 / 4</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)	
12	تسجيل الجثة بدفتر بيت الأموات (دخول جثة).	المسؤول عن بيت الأموات		
13	وضع الجثة بدرج الثلجة المخصص.	المسؤول عن بيت الأموات	ملاحظة: تعتبر الجثة في عهدة المسؤول عن بيت الأموات.	
14	تسليم شهادة الطبية 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 ترايبا لاستخراج مضمون وفاة وإذن بالدفن . 2. بالنسبة للدفن خارج الولاية يتصل أهل المتوفى بمكتب البلدية المختصة ترايبا 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دبيش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 7 - 1 الصفحة : 5 / 5</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصّرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصّرف في حالة وفاة طبيعية</p>			
عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
16	التثبت من الوثائق المسلمة من مكتب البلدية وتسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات	مكتب القبول	تنبيه: يجب التثبت من الجثة المسلمة إلى أهل الميت وإمضاء وصل بالإستلام.
17	تسليم الجثة لعائلة المتوفي .	المسؤول عن بيت الأموات/ متسلم الجثة	<p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين.</p> <p>ملاحظة: لا يجب استعمال وسائل النقل المعدة للنقل الصحي لنقل الجثامين وذلك طبقاً لأحكام <u>قانون عدد 75 لسنة 1991 مؤرخ في 2 أوت 1991 يتعلّق بالنقل الصحي.</u></p> <p>هام: لا يمكن تسليم الجثة الا بعد تقديم أهل المتوفي إذن بالدفن ومضمون وفاة لمكتب القبول ووصل خلاص.</p> <p>ملاحظة: إذا كان الدفن خارج الولاية يستخرج قرار في نقل الجثة.</p> <p>تنبيه: لإستلام الجثة يجب على أهل المتوفى القدوم إلى المستشفى مصحوبين بوسيلة نقل وصندوق لنقل الجثة وعدد 2 ملاحف.</p>
18	تسجيل خروج الجثة بدفتر بيت الأموات	المسؤول عن بيت الأموات	هام: يجب تسجيل عدد رسم الوفاة بدفتر الوفيات

<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 - 7 - 2 الصفحة : 3/1</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصريف 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 أنموذج 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

وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية		دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية	
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 : 5 - 7 - 2 الصفحة : 2 / 3	
تحديد الإجراء : 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	تسلّم 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 للمتوفى (الاسم واللقب).

<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 - 7 - 2 الصفحة : 3 / 3</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>تحديد الإجراءات : التصرف في حالة وفاة إثر حادث</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 الأموات</p>	<p>التثبت من هوية المتوفي وحالة الجثة.</p>	<p>13</p>
<p>■ المنشور عدد 22 المؤرخ في 17 مارس 2005 المتعلق بنقل الجثامين.</p> <p>■ المنشور عدد 93 المؤرخ في 27 نوفمبر 2010 المتعلق بالإعلام عن حالات الولادة والوفاة الحاصلة بالهياكل الصحية العمومية.</p> <p>■ المنشور المشترك بين وزير الداخلي والصحة العمومية عدد 4 المؤرخ في 19 جانفي 2000 المتعلق بكيفية استعمال الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة.</p> <p>■ المنشور عدد 13 المؤرخ في 5 مارس 2015 المتعلق بإعتماد الأنموذج الخاص بالشهادة الطبية للوفاة.</p> <p>■ 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>المسؤول عن بيت الأموات</p>	<p>اتباع نفس عمليات التصرف في حالة وفاة طبيعية والخاصة بقبول وخروج الجثة ببيت الأموات.</p>	<p>14</p>
	<p>قابض مكتب القبول</p>	<p>خلاص المستشفى</p>	<p>15</p>
	<p>مكتب القبول</p>	<p>تسليم شهادة الوفاة</p>	<p>16</p>

<p>تم إعداده في : من قبل: السيد علي بن عمر - السيد الناصر الزايدي - السيدة آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفزي - السيد كاظم دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 7 - 3 الصفحة: 1/1</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرّف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : 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 آمال بن عزيز- السيد أنيس خليفي - السيدة ريم حسين - السيدة هاجر السليطي - السيدة هاجر حروشي - السيدة حليلة النفري - السيد كاظم دببش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>الرمز : 5 - 7 - 4 الصفحة : 2/1</p>		<p>تحديد الإجراء : التصرف في حالة وصول جثة إلى المستشفى عن طريق السلط القضائية أو طرف آخر</p>			
<p>التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)</p>		المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية	
		طبيب الاستعجالي	معاينة الجثة	1	
<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>		طبيب الاستعجالي	تسجيل الوفاة بدفتر العيادات الاستعجالية مع التنصيص على الوفاة	2	
<p>ملاحظة: ضرورة استخراج 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.</p>		مكتب القبول	إعلام أهل المتوفى إن أمكن ذلك	3	
		السلطة القضائية	ترخيص في قبول جثة (تسخير).	4	
<p>ملاحظة: بعد القيام بعملية التشريح يتم بناء على شهادة التشريح إتمام اجراءات الدفن.</p>		الطبيب	قبول الجثة وتسجيل الوفاة بدفتر الوفيات وإمضائه.	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 دبش.</p>		<p>وزارة الصحة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>	
<p>الرّمز : 5 - 7 - 4 الصفحة : 2/2</p>		<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية للمستشفيات الجهوية</p>	
<p>تحديد الإجراء : التصرف 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)
7	تعمير شهادة طبية للوفاة وإمضاؤها مع التوصية بالقيام بالتشريح وإحالتها لقيّم القسم	الطبيب	
8	تسلّم كل التساخير	مكتب القبول	
9	نقل الجثة إلى بيت الأموات.	العون المكلف	
10	اتباع نفس عمليات التصرف في حالة وفاة طبيعية والخاصة بقبول وخروج الجثة ببيت الأموات.	المسؤول عن بيت الأموات	<p>ملاحظة: في حالة عدم حضور أي طرف من الأسرة للقيام بإجراءات استلام الجثة بعد 7 أيام من الوفاة.</p> <p>هام: تتولى إدارة المستشفى التصريح بالوفاة لدى مصالح البلدية المعنية بالأمر.</p> <p>هام: تتولى البلدية بإجراءات الدفن.</p> <p>هام: كما يمكن الإتصال بكلية الطب الأقرب قصد تسليمها الجثة لإستغلالها للدراسة.</p>
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	حين
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، منتفع
Bénéficiaire	تمتع، إستفاد
Besoin	حاجة، ضرورة

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

Connaissance	وثيقة شحن
Consommateur	مستهلك
Consultation	إستشارة
Consultation élargie	إستشارة موسعة
Contrat cadre	عقد إطاري
Contrôle continu	مراقبة مستمرة
Contrôle de conformité	رقابة المطابقة
Cotation	تحديد سعر، ترقيم
Coté	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
Dérogação	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	عيّنة
Échéance	حلول الأجل
Écritures comptables	كتابات حسابية، تقييدات
Écritures de cloture	قيود الإقفال
Écritures de régularisation	قيود تسوية
Efficacité	الفاعلية، النجاعة
Efficiencie	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	نصفية، تنقية، تطهير
Équipement	تجهيز
État estimatif	بيان تقديري
Évaluation	تقويم
Exactitude	دقة، إحكام
Excédent	فائض
Exécution	تنفيذ
Exercice comptable	سنة محاسبية
Exigences légales	مستلزمات قانونية
Expertise	إختبار
Exploitation	إستغلال
Extrait	ملخص
F	
Facturation	الفوترة
Facture (impayée)	فاتورة (غير مدفوعة)
Facultatif	إختياري
Falsifier	زور
Fascicule	كراس
Faute	خطأ - تقصير
Faute disciplinaire	خطأ تأديبي
Faute intentionnelle	الخطأ العمد أو المقصود
Faute pénale	خطأ جزائي
Fiabilité	إمكانية الثقة
Fiche	بطاقة، جذاذة
Fonction	وظيفة
Fonctionnement	نشاط، سير (العمل)
Fonctions administratives	وظائف إدارية
Fondement juridique	أساس قانوني
Fonds	أموال
Forfaitaire	جزافي
Formalité	إجراء
Formation	تكوين
Formel	قطعي
Formulaire	مطبوعة

Fournir une prestation	أسدى خدمة
Fournisseur	مزود
Fournitures	لوازم
Frais	نفقات - مصروفات
Frais d'entretien	مصارييف الصيانة
Frais de gestion ou d'exploitation	مصارييف التصرف أو الإستغلال
Frais généraux	مصارييف عامة
Fréquence des risques	إطراد الأخطار
Frêt	أجرة نقل البضائع (أجرة الشحن)
G	
Gamme	تشكيلة، نسق
Garantie	ضمان، كفالة
Garantir	ضمن، كفل
Garde	حراسة، صيانة، حفظ
Gaspillage	تبذير، تبديد، إسراف
Genre	نوع، طريقة، جنس، نمط
Gestion	إدارة، تصرف، تسيير
Gestion des stocks	إدارة المخازن، التصرف في المخزونات
Gestionnaire	مدير، وكيل، متصرف، مسير
Grâce (délai de -)	مهلة، إمهال
Graphique	رسم بياني خط بياني
Groupe, groupement	مجموعة، زمرة، كتلة، فريق، تجمّع
Guide	دليل، مرشد
H	
Hausse	إرتفاع
Hebdomadaire	أسبوعي
Hiérarchie	تدرج، نظام تسلسلي، مراتب إدارية
Hiérarchique (chef)	رئيس مباشر
Homologation	مصادقة، موافقة
Hors taxe	بدون ضرائب
I	
Identifiable	قابل للتحديد
Identifier	مائل، معين النوع
Illégalité	عدم الشرعية
Immatriculation	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 التقيوت
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	الدقتر 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	ترفيف، زيادة
Malversation	إحتلاس، خيانة (إختيان)
Management	تقنية التسيير
Manque	خسارة، قلة، نقص
Manuel	دليل
Manuel d'organisation	دليل التنظيم
Manutention	نقل، تفرغ
Marchandise en entrepôt	بضائع في المستودع
Marchandise en transit	بضائع بحالة العبور
Marché négocié	صفقة بالتفاوض المباشر
Marché public	صفقة عمومية
Marge	هامش
Marquage	طبع، رسم، ترقيم
Marque de fabrique	علامة المصنع
Marque déposée	علامة مسجلة
Matière brute	مادة خام
Matière consommable	مادة قابلة للإستهلاك
Matière première	مادة أولية
Matricule	رقم الإنتساب
Mesure	تدبير، إجراء
Mesure conservatoire	إجراء تحفظي
Mesure d'urgence	تدابير إستعجالية
Mesure de précaution	إجراء احتياطي
Mesure préventive	إجراء وقائي

Mesure transitoire	إجراء إنتقالي
Mesures correctives, correctrices, de redressement	تدابير تصحيحية
Méthode	منهج، طريقة
Méthodes d'évaluation	مناهج التقييم
Méthodologique	منهجي
Métrage	قياس بالمتر
Mobilier	منقول، أثاث
Modalités d'acceptation	كيفية القبول
Mode de transport	طريقة النقل
Montant nominal	قيمة إسمية، مبلغ إسمي
Mot-clé	مفتاح
Mouvement de baisse/de hausse	حركة إنخفاض/ إرتفاع
Mouvements de compte	حركات الحساب
Moyen terme	الأجل المتوسط
N	
Nature de l'opération	طبيعة العملية
Nature des documents	نوع الوثائق
Nature juridique	صبغة 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 للمثابنة
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	إعترض
Notion	مفهوم، فكرة
Numéro d'immatriculation	رقم التسجيل
Numéro d'ordre	رقم ترتيب
Numéro de série	رقم سلسلة
Numérotation	ترقيم
O	
Objet	موضوع
Obligation	إلتزام، واجب
Obligatoire	ملزم، موجب، مجبر
Obsolète	مهمل
Officiel	رسمي
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 تنظيمي
Organisation	تنظيم، منظمة، نظام
Organisationnel	تنظيمي
Organisme	هيئة، مؤسسة، جهاز، جسم
Original	مبتكر، أصلي جديد
Outil	آلة، أداة
Outillage	مجموعة أدوات
Outiller	جَهز بالآلات، مَدّ 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	تتقيط، 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	أسبقية، أولية
Procédé	طريقة، أسلوب
Procédure	إجراء، دعوى
Procès verbal	محضر
Produit	منتوج، مادة، إيراد
Programmation	برمجة
Programme	برنامج، مشروع
Prototype	نموذج أصلي
Provenance	أصل، مصدر
Q	
Qualification	نعت، وصف، كفاءة
Qualifié	مؤهل، مهياً، موصوف
Qualitatif	نوعي
Qualité	نوعية، جودة، خاصية
Quantitatif	كمي
Quantité	كمية
Quantum	كمية محددة
Quittance	إيصال، إبراء من دين، وصل
Quitus	إبراء ذمة
Quota	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	متسلم، مستقبل

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

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

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