



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة التشريعات الصحية





المحتويات

الصفحة	العنصر
	١. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
	٢. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
	٣. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
	٤. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
	٥. اللجان وفرق العمل
	٦. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
	٧. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
	٨. مصفوفة الصلاحيات
	٩. خطة القوى العاملة
	١٠. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



السياسات والإجراءات

السياسات المشتركة:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
١.	-	سياسة تقديم الاستشارات التشريعية	في طور الاعتماد	

السياسات الداخلية :

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
١.	-	السياسة الداخلية لتقديم الاستشارات التشريعية	في طور الاعتماد	



مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
أسم القسم/الإدارة: إدارة التشريعات الصحية
الرقم المرجعي: ٣٠/٤
١. وصف الإدارة:
١,١. نبذة مختصرة:
إدارة متخصصة بدراسة الأنظمة الصحية سواءً بالإنشاء أو التعديل والتطوير، وتقديم الاستشارات في مجال عملها ، ودراسة قرارات المجلس وصياغة التشريعات الصحية وتمثيل المجلس في الجوانب التي تتعلق بالشأن النظامي التشريعي.
١,٢. الموارد البشرية:
تقدم إدارة التشريعات الصحية خدماتها من خلال:
١- مدير الإدارة (متخصص بالأنظمة الصحية)
٢- اخصائي قانوني.
٣- باحث قانوني.
٢. الفئة المستهدفة:
تقدم الإدارة دعم الاستشاري لجميع إدارات المجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له في نطاق عمل الإدارة.
٣. الخدمات المقدمة:
١- تقديم الاستشارات النظامية المتعلقة بالأنظمة الصحية.
٢- مراجعة أجنحة وتوصيات اجتماعات اللجنة التحضيرية للمجلس.
٣- دراسة قرارات المجلس قبل وبعد صدورها.
٤- مراجعة ودراسة المقترحات الصحية التي ترد للأمانة.
٥- تمثيل المجلس أمام هيئة الخبراء فيما يخص التشريعات الصحية وقرارات المجلس وكل ما له صلة بأعمال الإدارة
٦- تمثيل المجلس أمام الجهات الحكومية الأخرى في كل ما له علاقة بعمل الإدارة.
٤. الإجراءات المستخدمة:
■ تقديم الاستشارات النظامية
١. الإشارة إلى رقم وتاريخ ورود طلب إبداء الرأي التشريعي وتقسيم العمل بين موظفين الإدارة.
٢. ملخص الوقائع المطلوب الرأي التشريعي على أساسها.
٣. السؤال أو الطلب المطروح دراسته من قبل الإدارة.
٤. تحضير وبحث المراجع والحيثيات والأسانيد النظامية التي تم الاستناد عليها في إبداء الرأي التشريعي.
٥. خلاصة الرأي التشريعي.
٦. تصنيف وأرشفة الاستشارة في الإدارة.
■ مراجعة أجنحة وتوصيات اجتماعات اللجنة التحضيرية للمجلس:
١- إحالة الموضوع إلى الإدارة بالمرفقات الخاصة بالموضوع من الأمانة



٢- الدراسة وإبداء الرأي بشأنه.

٣- إرساله الموضوع بالملاحظات أن وجدة لإدارة تنسيق أعمال المجلس.

■ دراسة قرارات المجلس قبل وبعد صدورها:

١- إحالة الموضوع إلى الإدارة بالمرفقات الخاصة بالموضوع.

٢- صياغة ديباجة القرار.

٣- صياغة مسودة القرار.

٤- إرسال مسودة القرارات النهائية لإدارة تنسيق أعمال المجلس.

■ مراجعة ودراسة المقترحات الصحية التي ترد للأمانة:

١- إحالة الموضوع إلى الإدارة بالمرفقات الخاصة بالموضوع.

٢- الدراسة وإبداء الرأي بشأنه.

٣- إرسال نتائج المقترح إلى الإدارات ذات العلاقة.

٥. الإدارات الشريكة:

جميع إدارات المجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له.

٦. قائمة التجهيزات المستخدمة:

١- نظام المجلس الداخلي.

٢- البريد الإلكتروني.

٣- النماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي.

٤- وسائل والاتصال الهاتفية.

٧. الموافقات:

الإعداد:

الاسم: **مهند بن صالح السمحان**
التوقيع

مساعد الأمين العام
الاسم: **د/ معتز بالله الرويثي**
التوقيع

مراجعة الإدارة:

الاسم: **د/ سعد بن عقيل الغامدي**
التوقيع

الاعتماد:

د. **نهار بن مزكي العازمي**
الأمين العام للمجلس

مصادقة اللجنة التنفيذية:

نظام إدارة الجودة – مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
١	قياس عدد الاستشارات	رفع مستوى تحقيق الهدف لإنجاز	مؤشر إنجاز العمل، لقياس عدد الاستشارات النظامية المقدمة	%١٠٠

اسم الملف أو المؤشر:		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة التشريعات الصحية) مدير إدارة التشريعات الصحية	المدة الزمنية: (٢٠٢٤/٠١/٠١) – (٢٠٢٥/٠١/٠١)
تعريف المؤشر: مؤشر إنجاز العمل، لقياس عدد الاستشارات النظامية المقدمة (القيمة المكتسبة)		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مناسبة المؤشر وقابليته للتطبيق على هذا النوع من المخرجات، لرصد الأداء.		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input checked="" type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: إجمالي عدد الاستشارات الواردة المقام: إجمالي عدد الاستشارات المنجزة (نسبة المنجزات مقارنة بالمستهدف الكلي)
التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند بداية كل رُبع.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أخرى،	الموظف المعني بجمع البيانات: ريم الزامل.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: الاستشارات النظامية.	مصدر البيانات: متنوع (اتصالات إدارية – بريد – تسليم ورقي) تُرصد في ملف المشاركة.
الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+٥%، - ٥%)	المعيار المرتبط بالمؤشر: إنتاجية / عدد مخرجات.	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل: يتم رصد البيانات (معاملات) بشكل يومي في ملف المشاركة من قبل الموظف المعني بجمع البيانات.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد ونسبة المخرجات المنجزة لكل ربع عبر ملف المشاركة.		



إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة / المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
١	لجنة الممارسة المزدوجة	عضو	باحث قانوني	د/ سعد الغامدي
٢	لجنة التأصيل العدلي	عضو	دراسة المسائل المتعلقة بالتأصيل العدلي و أبداء الرأي التشريعي	د/ سعد الغامدي
٣	لجنة متابعة القطاعات الصحية لنظام بدائل حليب الأم	عضو	دراسة المسائل وإعداد السياسات الخاصة ببدائل حليب الأم و متابعة القطاعات الصحية بتنفيذ السياسة	أ/ ريم الزامل
٤	لجنة دليل أخلاقيات الممارس الصحي	عضو	دراسة دليل أخلاقيات الممارس الصحي وإعداد السياسات	د/ سعد الغامدي
5	لجنة مراجعة وثيقة التأمين	عضو	باحث قانوني	د/ سعد الغامدي
6	بطالة طب الأسنان	عضو	دراسة المسائل القانونية المتعلقة ببطالة الطب الأسنان	أ/ مهند السمحان
7	لجنة الشراء المباشر	رئيسا	دراسة العروض المقدمة للمنافسات ، و المشاركة بإصدار التوصيات الأعمال الإدارية اللازمة لتسيير أعمال اللجنة	د/ سعد الغامدي
8	لجنة فحص العروض	عضو	دراسة العروض المقدمة للمنافسات ، و المشاركة بإصدار التوصيات الأعمال الإدارية اللازمة لتسيير أعمال اللجنة	أ/ ريم الزامل
9	لجنة التوظيف	عضو	مراجعة الأوصاف الوظيفية / الاشراف على فرز المتقدمين / اعتماد قائمة المرشحين / إجراء المقابلات	د/ سعد الغامدي
10	الفئة العمرية	عضو	دراسة المسائل المتعلقة في تحديد الفئة العمرية المناسبة في أقسام التنويم في قسم الأطفال	أ/ مهند السمحان
11	لجنة دراسة استحقاق صرف مبلغ (٥٠٠) ألف ريال لذوي المتوفي	عضو	العمل على تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مبلغ (خمسمائة) ريال لذوي المتوفين بسبب فيروس كورونا من العاملين في القطاع الصحي	د/ سعد الغامدي



			بسبب فايروس كورونا	
أ / مهند السمحان	دراسة المسائل القانونية المتعلقة بلائحة تنظيم مراكز السكري	عضو	لائحة تنظيم مراكز السكري	12

فرق العمل:

#	أسم الفريق	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
١	فريق عمل سفراء التميز	عضو	المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة ، و تطوير و تنفيذ خطط التحسين	مهند السمحان
٢	حصر الوثائق النظامية الملزمة	عضو	المشاركة في حصر جميع ما صدر عن المجلس من وثائق قانونية ملزمة ، واقتراح ما يحتاج منها إلى ترجمة	مهند السمحان

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التشريعات الصحية	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	مكتب مساعد الأمين العام	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

تعزيز وحماية المجلس من الناحية التشريعية من خلال التخطيط والتوجيه والإشراف العام على جميع أنشطة إدارة التشريعات الصحية، وذلك يشمل تقديم الاستشارات القانونية لجميع الوحدات التنظيمية في المجلس، إعداد الدراسات والأبحاث القانونية المطلوبة، تدقيق ومراجعة العقود المبرمة قانونياً، تمثيل المجلس أمام الجهات القانونية، ومعالجة كافة القضايا والشكاوى والادعاءات الموجهة للمجلس، بالإضافة إلى ضمان امتثال المجلس لجميع القوانين والأنظمة المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارات القانونية للأمين العام عند الإحتياج. تطوير الاستراتيجيات القانونية والخطط التشغيلية عند الإحتياج ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة السنوية للأمانة العامة التعاون مع قسم الجودة لتطوير أدلة السياسات والإجراءات القانونية بالتنسيق مع فريق الإدارة، وضمان تطبيقها بالشكل الصحيح. بناء وتطوير قدرات الفريق من خلال المشاركة في الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تنفيذ العمل بأعلى جودة 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> تقييم المخاطر القانونية لكافة مبادرات ومشاريع المجلس، وتحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى المجلس في جميع المسائل القانونية ذات العلاقة. الإشراف على أنشطة إعداد الدراسات والأبحاث القانونية للمجلس، وضمان توثيق البيانات والنتائج البحثية بالشكل الصحيح. الإشراف على أنشطة تقديم الاستشارات القانونية لجميع ما يتم توجيهه للمجلس من تظلمات، وادعاءات، ومطالبات، وغيرها. المساهمة في تدقيق ومراجعة جميع أنواع العقود والاتفاقيات والوثائق التي يقوم المجلس بإبرامها مع المؤسسات أو الأفراد. ضمان توثيق وحفظ القرارات واللوائح والسجلات القانونية المتعلقة بالمجلس وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. 	المهام والمسؤوليات الأساسية



- تمثيل المجلس أمام المحاكم الشرعية وديوان المظالم واللجان ذات الصلة القضائية والتحكيمية والدفاع عن مصالحه إن لزم الأمر بذلك.
- مراجعة النظام الداخلي ولوائح الجزاءات في المجلس بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومساعدتهم على تطبيقها وفق أنظمة ولوائح القانون المعتمدة، والتوجيه في حال وجود أي تعارض مع القوانين والتشريعات المنصوص عليها قانونياً.
- مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المجلس، وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- بناء العلاقات الاستراتيجية مع الجهات والمؤسسات القانونية التي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمجلس في إدارة عملياته.
- تقديم الاستشارات القانونية للإدارات والمراكز المرتبطة بالأمانة العامة.

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس / ماجستير في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه.
٢	خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في نفس مجال.
٣	المعرفة بكافة الجوانب القانونية والتشريعية المحلية والدولية

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	أخصائي قانوني	- حجم الوظيفة
المسؤول المباشر	مدير إدارة التشريعات الصحية	- الدرجة الوظيفية
الإدارة / القسم	إدارة التشريعات الصحية	- رقم الوظيفة

الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الأمانة العامة في اللجان ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في إعداد الأبحاث القانونية. المشاركة في إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والإجراءات القائمة. المشاركة في إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح وإجراء التعديلات اللازمة عليها. دراسة وصياغة القرارات والمحاضر. دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة. صياغة الوثائق القانونية والعقود والتأكد من مراعاتها للأنظمة واللوائح وما في حكمها. حضور الاجتماعات والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك. تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة تقديم الدراسات الاستشارية القانونية. المشاركة في اللجان التي تكون الادارة طرفاً فيها، وتمثيل الجهة في الجهات والمشاريع ذات العلاقة. تنظيم ارشيف قانوني والاحتفاظ بملفات الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوى التي تصدر. القيام بكافة الأعمال الإدارية ذات العلاقة بعمل الإدارة. 	الإدارة التشريعات

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس في القانون، الأنظمة، حقوق أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في نفس مجال.



المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	باحث قانوني	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير الإدارة التشريعات الصحية	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	الإدارة التشريعات الصحية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

تقديم الآراء والاستشارات القانونية لأصحاب العلاقة في المجلس فيما يتعلق الأنشطة بموجب الأنظمة واللوائح ، وإعداد الدراسات القانونية اللازمة بذلك، وتدقيق ومراجعة جميع القرارات والوثائق القانونية، بالإضافة إلى المشاركة في إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني والتوصيات في موضوعات متنوعة وتمثيل الأمانة العامة في اللجان ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تلبية كافة احتياجات المجلس القانونية وإبداء الملاحظات على العديد من التعديلات التي تطرأ على نظام مزاوله المهن الصحية وأنظمة المؤسسات الصحية. المشاركة في تحليل وتقييم المخاطر القانونية لكافة اتفاقيات ومبادرات ومشاريع المجلس، واقتراح الخطط الفعالة للحد من التهديدات المتوقعة. إعداد الدراسات والأبحاث القانونية المتعلقة بالقواعد والأنظمة والقوانين ذات الصلة، والتي تخدم توجه المجلس. تقديم الاستشارات القانونية فيما يتعلق بالشؤون الداخلية للأمانة العامة وموظفيها والاستحقاقات والامتيازات الممنوحة ومتابعة التنفيذ القانوني. تقديم الاستشارات للمراكز والبرامج الوطنية التابعة للمجلس ودراسة العقود ومراجعة الكراسات. تقديم الدعم القانوني لجميع المراكز والبرامج المختلفة في المجلس بخصوص سياساتها ومشاريعها ومدى التزامها بالأطر التشريعية والقانونية للمجلس إعداد وتجهيز مستندات الدعاوي القضائية التي يكون المجلس أو المراكز طرفاً فيها، ومتابعة سير إجراءاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان إخلاء طرف المجلس أو المراكز من أي دعوى قضائية ضدها. 	الإدارة التشريعات

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس في القانون، أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهه .

المراجعة واعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام



مصفوفة الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجرائها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

النشاط	مساعد الأمين العام	مدير إدارة التشريعات	أخصائي قانوني	باحث نظامي	ملاحظات
	I	A	C	R	مثال
مراجعة ودراسة المقترحات الصحية التي ترد للأمانة	I	A	C	R	
تقديم الاستشارات النظامية المتعلقة بالأنظمة الصحية.	I	A	C	R	
مراجعة أجندة وتوصيات اجتماعات اللجنة التحضيرية للمجلس.	I	A	C	R	



	R	C	A	I	دراسة وصياغة قرارات المجلس قبل وبعد صدورها.
	R	C	A	I	تمثيل المجلس أمام هيئة الخبراء فيما يخص التشريعات الصحية وقرارات المجلس، وكذلك الجهات الحكومية الأخرى في كل ما له صلة بأعمال المجلس.
	R	C	C	A	تحسين وتطوير واقترح الأنظمة الصحية.
	R	C	C	A	حصر وجمع كل ما يتعلق بالأنظمة الصحية والاتفاقيات الدولية النافذة في المملكة



خطة القوى العاملة

سنوات الخبرة	القدرات والمهارات المهنية	المؤهلات	الحالة	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	القسم / الوحدة	الإدارة / الإدارة العامة
٤	إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني	ماجستير / بكالوريوس	بحاجة	أخصائي	أخصائي قانوني	التشريعات	التشريعات الصحية

الاحتياج الوظيفي ٢٠٢٤	
١	مدراء ادارات
١	مدراء أقسام
١	فنيين اداريين
٣	المجموع

تصنيف الوظيفة	
٣	مدراء ادارات
١	مدراء أقسام
٠	اداريين وفنيين
٤	المجموع

حصص الوظائف	
٣	مشغولة
٣	شاغرة
٠	مجمدة
٦	المجموع

خطة القوى العاملة - إدارة					
خطة سنة ٢٠٢٤	الحالة لعام 2023			المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة
	قيد التوظيف	الاحتياج الجديد	الوظائف المشغولة		
٠	٠	٠	١	مدير إدارة	مدير إدارة
١	٠	٠	٠	لا	مدير قسم
٢	٠	١	٢	باحث قانوني / أخصائي قانوني	اداريين و فنيين
٣	٠	١	٣		المجموع الكلي



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
مدير الإدارة التشريعات الصحية	د/ سعد الغامدي
إدارة التشريعات الصحية	أ/ ريم الزامل
إدارة التشريعات الصحية	أ/ مهند السمحان



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council