



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) للمركز الوطني للسكري

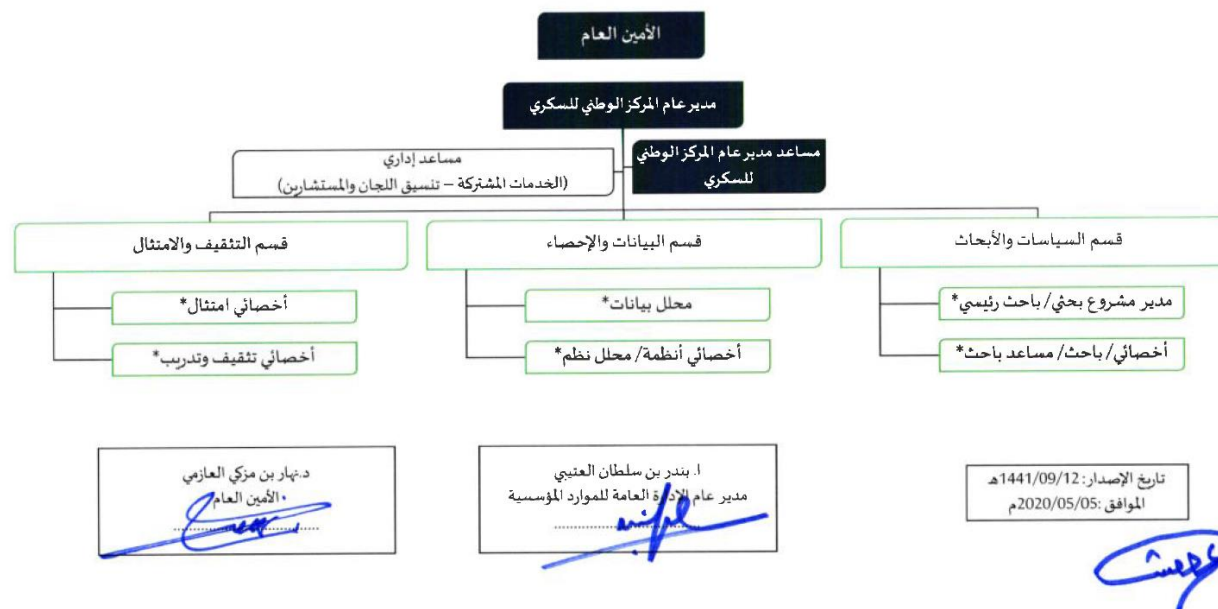


المحتويات

الصفحة	العنصر
	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل - منهجية عمل الإدارات - مخطط سير العمليات)
	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
	5. اللجان وفرق العمل
	6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
	7. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
	8. مصفوفة الصلاحيات
	9. خطة القوى العاملة
	10. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة

الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة

الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للأمن



السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1		لا يوجد		

السياسات المشتركة:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1		سياسة كتابة الرسائل التوعوية لمصابي داء السكري	تم الارسل لإدارة التميز المؤسسي ب تاريخ 11 أغسطس 2024	

السياسات الداخلية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1		سياسة اجتماعات المركز الوطني للسكري	تم الارسل لإدارة التميز المؤسسي ب تاريخ 11 أغسطس 2024	

مهام واختصاصات الإدارة-نطاق

مجال الخدمات
أسم المركز/ الإدارة: المركز الوطني للسكري
الرقم المرجعي:
1. وصف القسم:
1.1. نبذة مختصرة: مركز وطني مرجعي رائد في السيطرة على داء السكري والوقاية منه ورفع مستوى جودة الحياة الصحية وتعزيز الصحة العامة في المملكة العربية السعودية. أهداف المركز: • تعزيز الصحة العامة من خلال العمل على تجنب عوامل الخطورة للإصابة بداء السكري والحد من انتشاره وتخفيض مضاعفاته. • العمل على تحسين الممارسات الصحية في مجال السكري. • تدعيم وتقوية التنسيق بين القطاعات ذات العلاقة في مجال تدبير داء السكري.
1.2. خطة توزيع الموظفين: تم توزيع الموظفين بناء على الخبرات والمؤهلات العلمية.
2. الفئة المستهدفة:
- القطاعات الصحية - القطاعات ذات العلاقة بخدمات مصابي داء السكري - المجتمع

3. الخدمات المقدمة:

1. تخطيط وتشجيع برامج ومشاريع البحث العلمي والتطور التكنولوجي في مجال المركز.
2. العمل على استقطاب الموارد المالية والمادية اللازمة لدعم البحوث في مجال المركز.
3. بناء القدرات في منهجية البحث العلمي والممارسة الصحية المبينة على البراهين في مجال عمل المركز من خلال تنفيذ برامج تدريبية متخصصة ومميزة.
4. استخلاص البراهين اللازمة من البحوث ذات المنهجية الرصينة تمهيدا لأعداد الأدلة التوجيهية ومعايير الجودة للممارسة السريرية في مجال عمل المركز.
5. تعزيز الثقافة العامة للجمهور في مجال عمل المركز من خلال برامج توعوية وإعداد دلائل إرشادية مبنية على الحقائق العلمية والمنهجية ذات الصلة بالموضوع.
6. دعم الجمعيات العلمية والمهنية في مجال عمل المركز والاستفادة منها.
7. الاستفادة من السجلات الوطنية الصحية ذات الصلة لإعداد الدراسات الوطنية في مجال عمل المركز.
8. المشاركة في صنع السياسات الصحية على المستوى الوطني في مجال المركز بالاستفادة من البحوث والدراسات والبراهين المستخلصة منها.

4. الإجراءات المستخدمة:

- اختيار المشاريع السنوية من الاستراتيجية الوطنية للأمن وإدارة الأزمات
- الاجتماعات الدورية لمتابعة سير الأعمال والمشاريع
- تفعيل مذكرات التفاهم بإنجاز الأعمال المتفق عليها داخل المذكرة.
- تحديد آلية تنفيذ المشاريع
- اجتماعات اللجنة العلمية لاعتماد مخرجات المشاريع
- التنسيق لإقامة الملتقيات وورش العمل المركز.
- إرسال رسائل توعوية على وسائل التواصل الاجتماعي للمجلس تخص داء السكري.

5. الإدارات الشريكة:

- إدارة التميز المؤسسي
- إدارة الموارد المؤسسية
- الإدارة القانونية
- المركز الوطني للمعلومات الصحية

6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

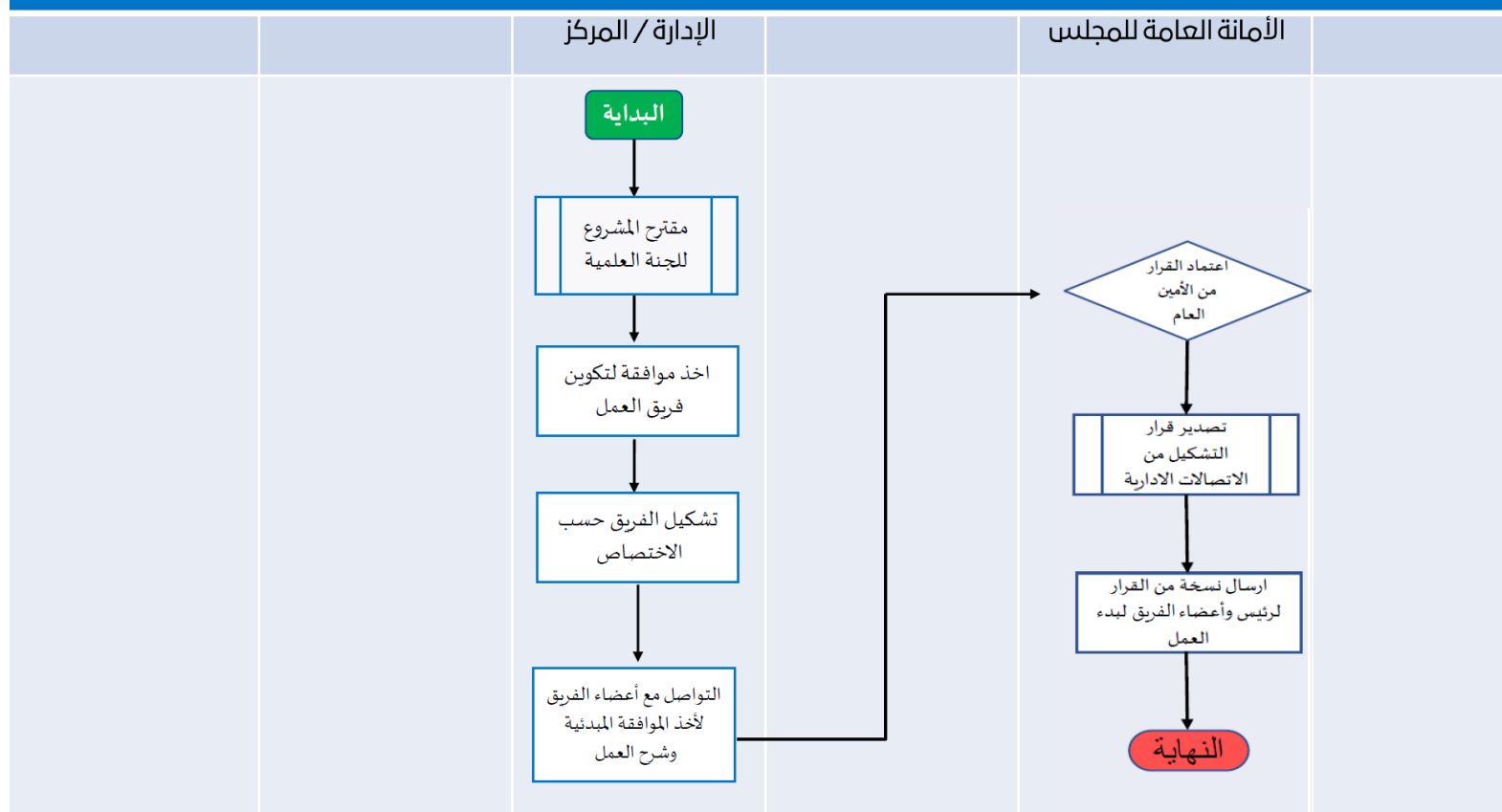
- النظام الإحصائي الإلكتروني لمراكز السكري (سندك).

مهام واختصاصات الإدارة-منهجية

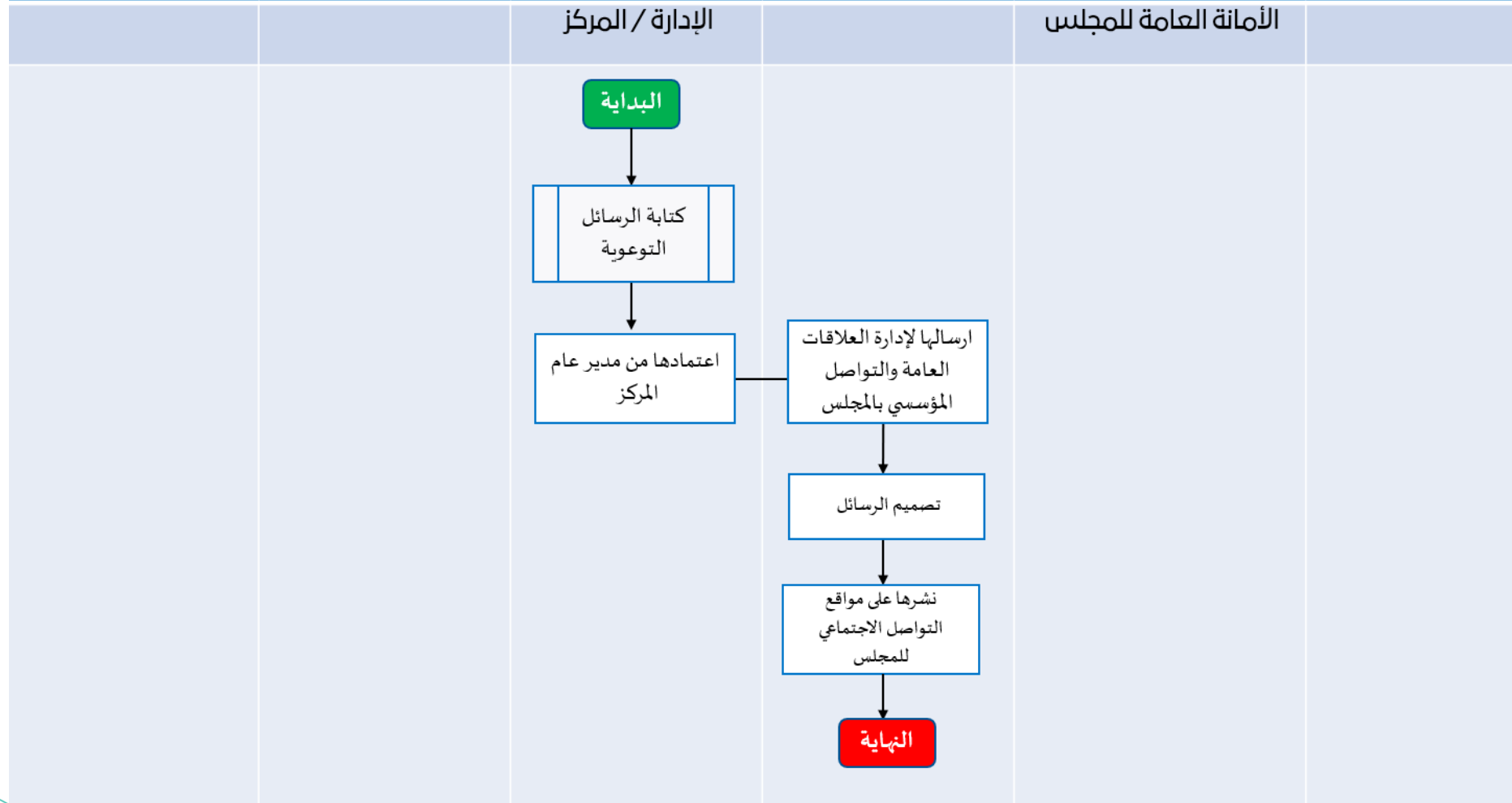
1. اقتراح استراتيجية وطنية شاملة لمكافحة داء السكري لخفض معدل الإصابة بالداء السكري وتأخير المضاعفات
2. اقتراح الأنظمة واللوائح والبرامج والتشريعات والنشاطات في مجال تعزيز الصحة ومكافحة داء السكري بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
3. إنشاء قاعدة بيانات لحالات داء السكري على المستوى الوطني ووضع سجل صحي وطني بالتنسيق والتعاون مع الجهات والمراكز ذات العلاقة وتحليلها ونشرها للمختصين.
4. دعم وتيسير تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الوطنية لمكافحة داء السكري والتنسيق بين الجهات المعنية بتنفيذها
5. إعداد الأدلة الإرشادية فيما يختص بداء السكري مبنية على الحقائق العلمية والمنهجية.
6. إجراء الدراسات والبحوث في مجال تعزيز الصحة والوقاية من داء السكري وعلاجه واستخلاص البراهين اللازمة من البحوث تمهيدا لإعداد الأدلة التوجيهية ومعايير الجودة في مجال الوقاية من داء السكري ومكافحته.
7. اقتراح الأولويات البحثية على المستوى الوطني في مجال تعزيز الصحة والوقاية من داء السكري.
8. تقديم الاستشارات في مجال مكافحة داء السكري واقتراح الحلول العلمية للمشكلات الصحية
9. التعاون مع المراكز والجهات المختصة في المملكة وخارجها في مجال الوقاية والعلاج من داء السكري.
10. عقد المؤتمرات والندوات وورشات العمل وإصدار النشرات في مجال الوقاية والعلاج من داء السكري.
11. اعتماد البرامج المتعلقة بمهام المركز ووضع مؤشرات إنجازها وتقويمها ومتابعتها.
12. العمل على استقطاب الموارد المالية والمادية اللازمة لدعم أعمال المركز.
13. بناء القدرات في مجال الوقاية والعلاج من داء السكري.
14. الاستفادة من دعم الجمعيات العلمية والمهنية في مجال الوقاية والعلاج من داء السكري.
15. تقييم برامج ونشاطات مكافحة وعلاج داء السكري في المملكة بهدف تطويرها.

مخطط سير العمليات

قرار تشكيل الفرق العلمية للمركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات



الرسائل التوعوية للمركز الوطني للسكري



نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
1	تحسين نمط الحياة	العمل على مشروع قياس كفاءة خدمات السكري	نسبة الانجاز في المشروع	نشط
2	تطوير الانظمة الصحية	تطوير سياستين تعنى بداء السكري	عدد السياسات	نشط
3	تمكين التحول الرقمي	تطوير مؤشرات مراكز السكري في النظام الاحصائي "سندك"	نسبة الانجاز في المشروع	نشط
4	تحقيق الاستدامة المالية	العمل على دليل الأجهزة الطبية لداء السكري	نسبة الانجاز في المشروع	نشط
5	تحسين نمط الحياة	سياسة التعامل مع الحالات الطارئة لطلاب السكري في المدارس	نسبة الانجاز في المشروع	نشط
6	تحسين نمط الحياة	تعزيز التعاون والشراكات بتوقيع مذكره تفاهم مع الشركات والجمعيات	مذكرة تفاهم	نشط

اسم الملف أو المؤشر: نسبة المشاريع المنجزة بالخطة التشغيلية للمركز بنهاية عام 2024			
تصنيف المؤشر: تشغيلي	مالك المؤشر: مدير عام المركز	المدة الزمنية: 2024	
تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر عدد المشاريع المنجزة للمركز بنهاية عام 2024 م مقارنة بإجمالي عدد المشاريع المستهدفة			
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مقارنة أداء المركز ومدى تأثيره على المستوى الوطني في مجال السكري من خلال حجم المشاريع المنفذة سنويا			
نوع المؤشر: (اختيار واحد)	معايير الجودة:	البسيط:	
☐ مؤشر هيكلية/ بنية تحتية ☐ مؤشر عمليات ☒ مؤشر مخرجات	☐ الملاءمة ☐ التوفر ☐ الجدارات ☒ الاستمرارية ☒ الفعالية ☒ الكفاءة ☐ الوقاية ☐ السلامة ☐ التوقيت	عدد المشاريع المنجزة للمركز بنهاية 2024 م المقام: إجمالي المشاريع المعتمدة بالخطة التشغيلية السنوية لعام 2024	
التاريخ المحدد لرفع التقرير:	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد)	الموظف المعني بجمع البيانات:	

مساعد مدير عام المركز الوطني للسكري	☒ سنوي ☐ شهري ☐ ربعي ☐ أخرى،	2025/2/1 م
مصدر البيانات: • ملف المشاركة الخاصة بالمركز. • مدراء المشاريع.	العينة المستهدفة: مشاريع المركز	طريقة جمع البيانات: ☐ متزامن ☒ بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: ☐ نعم ☒ لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: تطوير الأنظمة الصحية تمكين التحول الرقمي تحسين نمط الحياة تحقيق الاستدامة المالية	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) انجاز 5 مشاريع من مشاريع المركز
خطة جمع البيانات والتحليل: متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز / المستهدفات/ التقارير الربعية.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: الاجتماعات الدورية لمنسوبي المركز		

إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة / المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	لجنة سجل السكري (لجنة داخلية)	رئيس	• صياغة واعتماد محتوى السجل وتصميمه بحسب أهداف السجلات الصحية الوطنية. • صياغة واعتماد الكتيب الإرشادي لتشغيل السجل. • وضع سياسات التدريب والتطوير المتعلقة بالسجل. • التأكد من سير عمل السجل وتسجيل الحالات. • التحقق من صحة مخرجات السجل ودعم تحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة للمرضى. • مراجعة وإقرار التقارير الدورية للسجل. • مراجعة وإقرار طلبات الحصول على البيانات من السجل.	د. أحمد العتري
		عضو	• التنسيق للحصول على الدعم من الجمعيات المتخصصة والقطاعات الصحية ذات الصلة.	أ. معاذ الجديعي
2	اللجنة العلمية للمركز الوطني للسكري (لجنة داخلية)	عضو	• التعاون في تحقيق أهداف اللجنة. • الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة والمساهمة بالأراء والتعبير عن وجهه النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ بالاعتبار المصلحة العامة، والتعبير عن وجهه نظر الجهة التي يمثلها - إن تطلب الأمر ذلك. • مراجعة واعتماد وقائع ومحاضر الاجتماعات وابداء وجهة النظر والتحفظ في حال عدم الموافقة. • متابعة التوصيات والمخاطبات الصادرة من اللجنة والتي تخص الجهة التي يمثلها. • تنفيذ المهام الموكلة إليه والرفع عن أي معوقات لرئيس اللجنة. • توفير المعلومات اللازمة من الجهة التي يمثلها لدعم أعمال اللجنة.	د. أحمد العتري
3	اللجنة العلمية للقاية من السكري الصحة العامة (لجنة خارجية)	عضو	• مراجعة التشريعات والأنظمة واللوائح والبرامج وأي أدوات تنظيمية أخرى متعلقة بمتطلبات الوقاية من السكري واقتراح التعديلات اللازمة في شأنها وفق الإجراءات النظامية. • تنسيق الأدوار والمسؤوليات بين الجهات الحكومية ذات العلاقة للبحث في طرق الوقاية من السكري. • مراجعة المواد التثقيفية والتوعوية التي تساهم في تحسين الوقاية من السكري.	أ. سارة العبد الواحد

فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	فريق تصنيف المنشآت الصحية المبني على الخدمات التخصصات	رئيس	الخروج بتصور عن مفهوم التصنيف للمنشآت الصحية المبني على فئات الخدمات والتخصصات.	د. أحمد العنزي
		مقرر		أ.سارة العبد الواحد
2	فريق عمل اللائحة التنظيمية لخدمات السكري بالمملكة	رئيس	- العمل على تصنيف مقدمي الرعاية في مجال داء السكري حسب نوع الخدمة والاعتمادات المطلوبة. - وضع قواعد تنظيم للخدمات المطلوب توفرها في مراكز السكري والكوادر المخصصة . - وضع آلية للحد من التباين في مستوى الخدمات المقدمة لمصابي داء السكري. - وضع آلية تعزيز كفاءة الانفاق بالاستخدام الأمثل للموارد.	د. أحمد العنزي
		مدير مشروع		أ.سارة العبد الواحد
	فريق عمل دليل الأجهزة الطبية والتقنيات في مجال السكري	رئيس	- مشاركة البيانات المطلوبة لإنجاز المهمة - المشاركة في إعداد دراسة الوضع الراهن للأجهزة الطبية والممارسات العالمية بالمجال - المشاركة في إعداد دليل الأجهزة الطبية والتقنيات المستخدمة في مجال داء السكري.	د. أحمد العنزي
		مدير مشروع		أ.شهد الفارس
2	فريق سفراء التميز	عضو	- تبني السفير لمفاهيم ومعايير الجودة ورفع مستوى الأداء . - رفع مستويات الوعي لمنسوبي المجلس فيما يخص الجودة. - المشاركة في تحقيق الاحتياجات المرتبطة بالبنية الأساسية. - المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة المعنية. - تسهيل وتجويد وتسريع تنفيذ العمليات . المساهمة في تطوير وتنفيذ خطط التحسين بالموائمة مع التوجهات الاستراتيجية.	أ.سارة العبد الواحد

النماذج والخطابات المتكررة

خطاب تشكيل اللجنة العلمية:

إن أمين عام المجلس الصحي السعودي
بناء على الصلاحيات المخولة له ...

وبعد الاطلاع على برقية المقام السامي الكريم رقم وتاريخ المتضمنة
وبعد الاطلاع على قرار المجلس الصحي السعودي رقم بتاريخ المتضمن
وبعد الاطلاع على الترشيحات الواردة من الجهات الممثلة في اللجنة العلمية.
وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: يعاد تشكيل اللجنة العلمية بعضوية كلاً من:

- | | | |
|--------|---|----------|
| رئيساً | وزارة الصحة | 1. |
| عضواً | المجلس الصحي السعودي | 2. |
| عضواً | الشؤون الصحية بوزارة الحرس الوطني | 3. |
| عضواً | الإدارة العامة للخدمات الصحية بوزارة الدفاع | 4. |
| عضواً | الإدارة العامة للخدمات الطبية بوزارة الداخلية | 5. |
| عضواً | مستشفى الملك فيصل التخصصي ومركز الأبحاث | 6. |
| عضواً | هيئة الصحة العامة | 7. |
| عضواً | الهيئة العامة للغذاء والدواء | 8. |
| عضواً | مجلس الضمان الصحي | 9. |
| عضواً | المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي | 10. |
| عضواً | الخدمات الطبية برئاسة أمن الدولة | 11. |
| عضواً | وزارة التعليم | 12. |
| عضواً | هيئة التخصصات الصحية | 13. |
| عضواً | اتحاد الغرف السعودية | 14. |

ثانياً: تلتزم اللجنة باللائحة التنظيمية للمراكز الصحية الوطنية المعتمدة بموافقة المقام السامي الكريم بالبرقية رقم 4015 وتاريخ 1436/01/26هـ.

ثالثاً: يعامل أعضاء اللجنة العلمية إدارياً ومالياً بناء على قرار المجلس الصحي السعودي رقم 97/9 وتاريخ 1443/8/17هـ والقواعد المنظمة لعمل اللجان والمعتمدة بقرار أمين عام المجلس رقم (1-34124) وتاريخ 1444/07/03هـ رابعاً: يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ولمدة ثلاث سنوات ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه. خامساً: أصل القرار للمركز الوطني للسكري وصورة لكل عضو.

والله ولي التوفيق،،،

الأمين العام

د. نهارين مزي العازمي

خطاب طلب ترشيح :

حفظه الله

سعادة

عضو المجلس الصحي السعودي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى خطاب سعادتكم رقم وتاريخ.....المتضمن ترشيحممثلاً
..... في اللجنة العلمية، ونظراً لقرب إنتهاء أعمال للجنة العلمية.

آمل تكرم سعادتكم بترشيح ممثلاً عن لعضويه وتزويد الامانة العامة
بوسائل التواصل معه، علماً بأن مدة عمل اللجنة ثلاث سنوات وتتعقد اجتماعاتها بمعدل أربعة اجتماعات في السنة
ومدة الاجتماع ساعتين (حضورى/عن بعد) يتم تحديده بالتنسيق مع الأعضاء.

وتقبلوا سعادتكم أطيب تحياتي ،،،

الأمين العام

د.نهاربن مزكي العازمي

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير عام المركز	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	الأمن العام	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	المركز الوطني	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة	
تعزيز دور المركز كمرجع وطني في مجال عمله من خلال قيادة أنشطة وضمان الاستراتيجيات الوطنية للوقاية والعلاج، والتوجيه والإشراف العام على عمليات تطوير السياسات والأبحاث، بالإضافة إلى عمليات جمع وتحليل البيانات، وتعزيز الوعي، ومراقبة الامتثال في الجهات المعنية لتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة.	

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
التخطيط والاستراتيجية	- اقتراح اللوائح التنفيذية لتنظيم المركز - اقتراح خطط المركز ومشروعاته، ومتابعة اعتمادها، والإشراف على تنفيذها - إعداد تصور التكاليف المالية السنوية التي يحتاجها المركز، وعرضها على اللجنة العلمية - اقتراح تشكيل اللجان الفنية والإدارية اللازمة لأعمال المركز ومتابعتها - إعداد مؤشرات قياس أداء المركز - تنفيذ قرارات اللجنة العلمية وفقاً للإجراءات النظامية - تمثيل المركز مع الجهات الأخرى.
إدارة تطوير السياسات والأبحاث	- قيادة أنشطة تطوير واعتماد البرامج البحثية السنوية - التوجيه والإشراف على أنشطة تنفيذ الأبحاث والدراسات، وتقديم التوجيهات اللازمة - تنسيق العمل بين الوحدات الإدارية داخل المركز - التوجيه والإشراف على عمليات تقييم السياسات والمعايير الصحية، وتقديم التوصيات ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز - اعتماد مقترحات السياسات والمعايير الصحية الخاصة بالمركز، ومتابعة اعتمادها من الجهات المعنية
إدارة البيانات والإحصاء	- اعتماد خطة تنفيذ المسوح الإحصائية الداعمة للبرامج البحثية - التوجيه والإشراف على أنشطة تطوير قواعد البيانات اللازمة للمركز بالتنسيق مع المراكز ذات العلاقة - التوجيه والإشراف على أنشطة تطوير المنهجيات والأدوات اللازمة لتنفيذ المسوح الإحصائية، ومتابعة تطبيقها، وتحديثها - التوجيه والإشراف على أنشطة تنفيذ الدراسات الإحصائية وتحليل النتائج
تعزيز الوعي ومتابعة الامتثال	- التوجيه والإشراف على أنشطة إعداد الأداة الإرشادية للمستفيدين، وذويهم، والجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة - التوجيه والإشراف على أنشطة إعداد البرامج التوعوية والتثقيفية، ومتابعة تنفيذها، وقياس أثرها - التوجيه والإشراف على أنشطة إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمندوبي الجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة - اعتماد الأدوات والمنهجيات المناسبة لمراقبة امتثال الجهات ذات العلاقة للسياسات والتشريعات الصحية المعمدة
إدارة العلاقات مع الجهات المعنية	- قيادة أنشطة وضع الاستراتيجيات الوطنية، بالتنسيق مع الجهات المعنية - بناء وتعزيز العلاقات مع المراكز الإقليمية والعالمية والجمعيات العلمية والمهنية، وبحث سبل التعاون في مجال عمل المركز - قيادة أنشطة تقديم الدعم وتيسير تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية - التوجيه والإشراف على أنشطة تقديم الاستشارات في مجال عمل المركز

المؤهلات والخبرات	
1	تكررة في مجال عمل المركز، أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 12 سنة في نفس المجال، مع وجود خبرة سابقة في إعداد ونشر الأبحاث والدراسات الصحية.

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



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مساعد مدير عام المركز	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	المركز الوطني	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في تعزيز دور المركز كمرجع وطني في مجال عمله من خلال متابعة تنفيذ أنشطة وضع الاستراتيجيات الوطنية للوقاية والعلاج، والتوجيه والإشراف العام على عمليات تطوير السياسات والأبحاث، بالإضافة إلى عمليات جمع وتحليل البيانات، وتعزيز الوعي، ومراقبة الامتثال في الجهات المعنية لتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
التخطيط والاستراتيجية	- المشاركة في اقتراح اللوائح التنفيذية لتنظيم المركز - المشاركة في اقتراح خطط المركز ومشروعاته، ومتابعة اعتمادها، والإشراف على تنفيذها - المشاركة في إعداد تصور التكاليف المالية السنوية التي يحتاجها المركز، وعرضها على اللجنة العلمية - المشاركة في اقتراح تشكيل اللجان الفنية والإدارية اللازمة لأعمال المركز ومتابعتها - المشاركة في إعداد مؤشرات قياس أداء المركز - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العلمية وفقاً للإجراءات النظامية.
إدارة تطوير السياسات والأبحاث	- متابعة تنفيذ أنشطة تطوير واعتماد البرامج البحثية السنوية - الإشراف على أنشطة تنفيذ الأبحاث والدراسات، وتقديم التوجيهات اللازمة، والتأكد من اتباع المنهجيات المعتمدة - تنسيق العمل بين الوحدات الإدارية داخل المركز - الإشراف على عمليات تقييم السياسات والمعايير الصحية، وتقديم التوصيات ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز
إدارة البيانات والإحصاء	- المشاركة في تطوير خطة تنفيذ المسوح الإحصائية الداعمة للبرامج البحثية - الإشراف على أنشطة تطوير قواعد البيانات اللازمة للمركز وضمان التكامل مع الجهات ذات العلاقة - الإشراف على أنشطة تطوير المنهجيات والأدوات اللازمة لتنفيذ المسوح الإحصائية، ومتابعة تطبيقها، وتحديثها - الإشراف على أنشطة تنفيذ الدراسات الإحصائية وتحليل النتائج
تعزيز الوعي ومتابعة الامتثال	- متابعة أنشطة إعداد الأدلة الإرشادية للمستفيدين، وذويهم، والجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة - متابعة أنشطة إعداد البرامج التوعوية والتثقيفية، ومتابعة تنفيذها، وقياس أثرها - متابعة أنشطة إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة - اقتراح الأدوات والمنهجيات المناسبة لمراقبة امتثال الجهات ذات العلاقة للسياسات والتشريعات الصحية المعتمدة - الإشراف على الحضور والانصراف لمنسوبي المركز بالتنسيق مع الموارد البشرية
إدارة العلاقات مع الجهات المعنية	- متابعة تنفيذ أنشطة وضع الاستراتيجيات الوطنية، بالتنسيق مع الجهات المعنية - متابعة تنفيذ العقود والمشاريع والتأكد من الالتزام بالتنفيذ ضمن المدة المحددة لكل مرحلة. - موائمة المخرجات للمشاريع ضمن ما هو محدد في مراحل التنفيذ للمشاريع. - المساهمة في بناء وتعزيز العلاقات مع المراكز الإقليمية والعالمية والجمعيات العلمية والمهنية، وبحث سبل التعاون في مجال عمل المركز



المجلس الصحي السعودي

المؤهلات والخبرات			
1	بكالوريوس/ ماجستير صحة عامة / تثقيف صحي أو ما يعادله في تخصص مشابه.		
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.		
المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ	الاسم	
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي برامج توعوية وتنقيف	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	رئيس قسم التنقيف والامتثال	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	قسم التنقيف والامتثال	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في وضع الرؤية والرسالة والسياسات والخطط الخاصة بقسم التنقيف والامتثال، واقتراح المشاريع والبرامج التوعوية ومتابعتها والتنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذها بهدف رفع الوعي الصحي لدى الفئات المستهدفة من الناحية الوقائية والعلاجية وتعزيز السلوكيات الصحية للوقاية من الإصابات والأمراض.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
- المساهمة في تحقيق أهداف المركز ومتابعة البرامج والمشاريع التوعوية والتأكد من إكمالها. - المساهمة في وضع رؤية ورسالة وأهداف وخطة عمل قسم التنقيف والامتثال. - المساهمة في وضع السياسات والخطط الخاصة بتطوير قسم التنقيف والامتثال. - المساهمة في تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	المهام الإدارية
- إعداد المشاريع والبرامج التوعوية وبرامج تعزيز الصحة في المجالات المختلفة. - المساهمة في تنفيذ ومتابعة البرامج التوعوية الخاصة بالمركز. - تقديم المقترحات اللازمة لمتابعة أعمال البرامج والمشاريع التوعوية بالطريقة المخطط لها. - التنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذ برامج التوعية وتعزيز الصحة في المجالات المختلفة. - المساهمة في إصدار النشرات التوعوية والتنقيفية في مجال الوقاية والعلاج. - تنفيذ أنشطة تحليل الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهات المقدمة للرعاية الصحية ذات العلاقة بعمل المركز.	التنقيف الصحي
- المساهمة في تخطيط وتيسير أنشطة التدريب وإعداد الحقائب التدريبية، والميزانيات المرتبطة بها. - المساهمة في تطوير برامج الإرشاد والتدريب، والبرامج الداخلية، والبرامج الخاصة بالمركز. - تنفيذ أشكال التدريب بأنواعها المختلفة لمنسوبي الجهات المعنية بعمل المركز.	التدريب
- التواصل مع الفئات المستهدفة للمركز من خلال قنوات التواصل الاجتماعي لرفع الوعي الصحي. - المساهمة في تطوير وتعزيز الشراكات مع الجهات الصحية والقطاع الثالث لزيادة وعي المجتمع بالصحة. - إعداد التقارير بحالة المشاريع التوعوية والتنقيفية، ورفعها لرئيس قسم التنقيف والامتثال بشكل دوري. - العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساعدة إليهم عند الحاجة. - القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس قسم التنقيف والامتثال.	إدارة العلاقات مع الجهات المعنية
	الدعم والتقارير

المؤهلات والخبرات

1	بكالوريوس / ماجستير صحة عامة أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.

المراجعة والاعتمادات

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



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي صحة عامة	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم		رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في تعزيز ومعالجة مشاكل الصحة العامة في المملكة، وذلك من خلال وضع وتطوير خطط وبرامج تعزيز الصحة العامة، تطوير وتقييم السياسات الصحية، مراقبة وتطوير المعايير الصحية، بالإضافة إلى تنسيق ومتابعة الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة المعنية بتعزيز الحياة الصحية الوقائية في المملكة.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
تعزيز البرامج الصحية	- المشاركة في وضع البرامج المناسبة لتعزيز الصحة العامة في المملكة بهدف دعم الأهداف الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الأمراض. - المشاركة في تصميم برامج للتدريب والتطوير وبناء قدرات الكوادر الوطنية بالتعاون مع القطاعات والمؤسسات والجامعات المعنية. - المشاركة في التحقيق في الحوادث والشكاوى الصحية وتحديد الأسباب الجذرية والآخر الناتج عنها.
تطوير وتقييم السياسات الصحية	- جمع وتقييم البيانات والسياسات الصحية الخاصة بالمركز. - تقييم السياسات الصحية الحالية، وتشمل تحليل الفجوات ونقاط التطوير المحتملة، لحصر وتحديد الأولويات البحثية. - إعداد مقترح السياسات الصحية بالتنسيق مع الأقسام واللجان ذات العلاقة، واعتمادها من مدير عام المركز. - متابعة تطبيق السياسات الصحية المعتمدة في الجهات ذات العلاقة.
تطوير المعايير الصحية	- تنفيذ أنشطة تطوير المعايير الصحية ذات العلاقة بالمركز، ومتابعة اعتمادها. - المشاركة في التنسيق مع قسم التفتيش والامتثال لمتابعة تطبيق المعايير الصحية المعتمدة في الجهات ذات العلاقة. - المشاركة في إعداد مؤشرات القياس الرئيسية لأداء الجهات المقدمة للرعاية الصحية ذات العلاقة، ومتابعتها، واقتراح التوصيات اللازمة.
إدارة العلاقات مع الجهات المعنية	- تنمية وتقوية الشراكات المجتمعية لمكافحة الأمراض في المملكة. - التنسيق ومتابعة الشراكات مع الوزارات الحكومية المعنية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات التعليمية من أجل تهيئة بيئة مساندة لتعزيز الممارسات الصحية، الجيدة ومكافحة الأمراض.
الدعم والتقارير	- إعداد التقارير العلمية والمهنية حول وضع السياسات الصحية محلياً ودولياً، ورفعها لرئيس القسم بشكل دوري. - العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساندة إليهم عند الحاجة. - القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس القسم.

المؤهلات والخبرات

1	بكالوريوس/ ماجستير تعزيز صحي/ تنقيف صحي صحة عامة
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.
3	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين والسياسات الصحية في المملكة.

المراجعة والاعتمادات

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



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي تثقيف صحي / أخصائي أول	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	تثقيف صحي	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	الإدارة العامة للاقتصاديات والسياسات الصحية الوطنية	رقم الوظيفة	-
الهدف العام من الوظيفة			
المساهمة في وضع الرؤية والرسالة والسياسات والخطط الخاصة ، واقتراح المشاريع والبرامج التوعوية ومتابعتها والتنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذها بهدف رفع الوعي الصحي لدى الفئات المستهدفة من الناحية الوقائية والعلاجية وتعزيز السلوكيات الصحية للوقاية من الإصابات والأمراض.			
مجالات المسؤولية		المهام والمسؤوليات الرئيسية	
المهام الإدارية		المساهمة في تحقيق الأهداف ومتابعة البرامج والمشاريع التوعوية والتأكد من إكمالها.	
		المساهمة في وضع رؤية ورسالة وأهداف وخطة العمل.	
		المساهمة في وضع السياسات والخطط الخاصة بتطوير القسم.	
		المساهمة في تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	
التثقيف الصحي		إعداد المشاريع والبرامج التوعوية وبرامج تعزيز الصحة في المجالات المختلفة.	
		المساهمة في تنفيذ ومتابعة البرامج التوعوية الخاصة.	
		تقديم المقترحات اللازمة لمتابعة أعمال البرامج والمشاريع التوعوية بالطريقة المخطط لها.	
		التنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذ برامج التوعية وتعزيز الصحة في المجالات المختلفة.	
التدريب		المساهمة في إصدار النشرات التوعوية والتثقيفية في مجال الوقاية والعلاج.	
		تنفيذ أنشطة تحليل الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهات المقدمة للرعاية الصحية ذات العلاقة.	
		المساهمة في تخطيط وتسيير أنشطة التدريب وإعداد الحقائب التدريبية، والميزانيات المرتبطة بها.	
		المساهمة في تطوير برامج الإرشاد والتدريب، والبرامج الداخلية، والبرامج الخاصة.	
إدارة العلاقات مع الجهات المعنية		تنفيذ أشكال التدريب بأنواعها المختلفة لمنسوبي الجهات المعنية بعمل المركز /الإدارة العامة.	
		التواصل مع الفئات المستهدفة من خلال قنوات التواصل الاجتماعي لرفع الوعي الصحي.	
		المساهمة في تطوير وتعزيز الشراكات مع الجهات الصحية والقطاع الثالث لزيادة وعي المجتمع بالصحة.	
		إعداد التقارير بحالة المشاريع التوعوية والتثقيفية، ورفعها لرئيس القسم بشكل دوري.	
الدعم والتقارير		العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساندة إليهم عند الحاجة.	
		القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس القسم .	



المجلس الصحي السعودي

المؤهلات والخبرات	
1	بكالوريوس/ ماجستير صحة عامة / تنقيف صحي أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.

المراجعة والاعتمادات	
الاسم	التاريخ
إدارة الموارد البشرية	
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	
الأمين العام	

التوقيع



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

معلومات الوظيفية		
المسمى الوظيفي	مساعد إداري / مدير مكتب	محم الوظيفية
المسؤول المباشر		الدرجة الوظيفية
الإدارة / القسم		رقم الوظيفية

الهدف العام من الوظيفة
القيام بالمساندة الإدارية من خلال تنفيذ التعليمات وتنظيم الشؤون الإدارية الخاصة بالإدارة وجدولة المواعيد وتنظيمها.

مخرجات الوظيفة	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المسئلة الإدارية	تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات التابع لها داخل المجلس وخارجه.
	الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الإدارة التابع لها وما يتعلق بها من معلومات وبيانات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها حسب الجدول الزمني.
	استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الإدارة التابع لها وضمان سريتها ومراجعتها وعرضها على مدير الإدارة
	مراجعة القرارات الصادرة من الإدارة التابع لها وإحالة الموضوعات للإدارات المختصة ومتابعة تنفيذها ورفع النتائج.
	حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال مدير الإدارة التابع لها مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.
	إعداد المخاطبات والمراسلات ومتابعة تنفيذها.
	إعداد التقارير الأسبوعية لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب.

المؤهلات والخبرات	
1	دبلوم سكرتارية / بكالوريوس إدارة عامة أو ما يعادله من تخصص مشابه
2	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة

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

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات	يعد	يصادق	يعتمد
تثبيت الموظف بعد انتهاء فترة التجربة	مدير عام المركز		
توقيع الجزاءات والعقوبات التأديبية لقاء اخلال الموظفين بواجباتهم الوظيفية او لقاء المخالفات الوظيفية	مدير عام المركز		
الموافقة على قبول التبرعات او الهبات لصالح الأمانة العامة او المراكز التابعة للمجلس	مدير عام المركز		
دعوة المقاولين او المؤسسات او الشركات الخاصة او الافراد لأغراض رعاية المؤتمرات او الندوات او الفعاليات العلمية او المهنية التي تقدمها الأمانة العامة او المراكز التابعة للمجلس	مدير عام المركز		
اصدار شهادة انجاز المشاريع	مدير المشروع		مدير عام المركز
توقيع محاضر الاستلام للمشاريع وفقا لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات ال حكومية	مدير المشروع		مدير عام المركز
التعاقد بالاتفاق المباشر مع الجهات الحكومية وكذلك المؤسسات او الجمعيات الاهلية او الكيانات الغير هادفة للربح	مدير عام المركز		
توقيع عقود المستشارين	مدير عام المركز		
متابعة واعتماد تقييم الأداء للمستشارين	مدير عام المركز		
شهادة انجاز للمستشارين	سكرتير المركز		مدير عام المركز
انهاء عقود المستشارين	سكرتير المركز		مدير عام المركز
تجديد عقود المستشارين	سكرتير المركز		مدير عام المركز

		مدير عام المركز	تكوين كافة اللجان المتخصصة التي تعين المجلس أو الأمانة العامة أو المراكز على أداء مهامها
		مدير عام المركز	إصدار كافة اللوائح والقواعد والسياسات وما في حكمها
		مدير عام المركز	تمثيل المجلس أمام الجهات الحكومية والخاصة
		مدير عام المركز	تفويض الصلاحيات القابلة للتفويض بحسب مسؤولية الشخص المفوض
مدير عام المركز		مدير المشروع	طلب بيانات من السجل الوطني للسكري
مدير عام المركز		مدير المشروع	بيانات المركز الوطني للسكري
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مدير المشروع	تعبئة بطاقة المشاريع
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مدير المشروع	تقارير المركز
مدير عام المركز		مدير المشروع	الأدلة الوطنية
أمين العام	مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	الخطة التشغيلية
أمين العام	مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	خطة التحول للمركز
	مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	ميزانية المركز

خطة القوى العاملة

الإدارة/ الإدارة العامة	القسم / الوحدة	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	الحالة	المؤهلات	القدرات والمهارات المهنية	سنوات الخبرة
المركز الوطني للأمن	قسم السياسات والأبحاث	رئيس قسم السياسات والأبحاث	إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	6
	قسم البيانات والأبحاث	رئيس قسم السياسات والأبحاث	إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	6
	قسم التثقيف والإمتثال	رئيس قسم التثقيف والإمتثال	إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	6
	قسم التثقيف والإمتثال	أخصائي جودة	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	يفضل الحصول على شهادة CPHQ	5
	قسم السياسات والأبحاث	أخصائي صحة عامة	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	4-3
	قسم البيانات والأبحاث	أخصائي وبائيات	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس / ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	4-3

الاحتياج الوظيفي 2024	
مدراء ادارات	
مدراء اقسام	3
فنيين اداريين	
المجموع	3

تصنيف الوظيفة	
مدراء ادارات	
مدراء اقسام	3
اداريين وفنيين	
أخصائيين	3
المجموع	6

حصر الوظائف	
مشغولة	6
شاغرة	6
مجمدة	0
المجموع	12

خطة القوى العاملة - إدارة				
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الحالة لعام 2023		خطة سنة 2024
		الوظائف المشغولة	الاحتياج الجديد	
مدير إدارة				
مدير قسم				
اداريين و فنيين				
المجموع الكلي				

قائمة بموظفين المركز

الاسم	المركز
د. أحمد بن جعفر العنزي	مدير عام المركز
أ.سارة بنت محمد العبد الواحد	مساعد مدير عام المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات
أ.شهد بنت يوسف الفارس	أخصائي صحة عامة
أ.ملاك بنت إبراهيم العتيق	أخصائي أول تثقيف صحي
أ.معاذ بن صالح الجديعي	أخصائي برامج توعوية
أ.لمى بنت عساف العساف	مساعد اداري



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council