



دليل سياسة دعم المستفيدين

اعتماد	مراجعة وتدقيق	إعداد
د فيصل عبد الكريم الخميس المنصب: نائب رئيس مجلس الإدارة التوقيع:	د محمد بن علي السهلي رئيس اللجنة العلمية التوقيع:	محمد ناصر المهاشمي أخصائي التدريب التوقيع:
	أحمد عبد الله البطي المدير التنفيذي التوقيع:	 عبد الرحمن القفارى تنمية الموارد المالية التوقيع:
		

جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية



محتوى الدليل

3.....	الجزء الأول: تعريفات عامة
3.....	أولاً: نطاق الدعم.....
3.....	ثانياً: مصطلحات الدليل.....
3.....	ثالثاً: الهيكل التنظيمي.....
4.....	رابعاً: المهام والمسؤوليات
4.....	خامساً: الخدمات المقدمة.....
4.....	أ – الخدمات الصحية:.....
5.....	ب – الخدمات الاجتماعية:.....
5.....	سادساً: أنواع الدعم
5.....	سابعاً: ضوابط عامة
6.....	الجزء الثاني: إجراءات العلاج الخيري والتأهيل الطبي
6.....	الهدف
6.....	أولاً: فتح ملف المريض:.....
6.....	ثانياً: عرض الملف على اللجنة العلمية
6.....	أ – في حالة أن الخدمة المطلوبة علاجية:
7.....	ب – في حالة أن الخدمة المطلوبة توفير أجهزة ومستلزمات طبية:
7.....	ج – في حالة أن الخدمة المطلوبة توفير أدوية:
8.....	ثالثاً: الوثائق المطلوبة للمواطنين والمقيمين:
8.....	رابعاً: السجلات والنماذج المرفقة
9.....	النماذج.....



الجزء الأول: تعریفات عامة

يهدف هذا الدليل للتوضیح للإجراءات المعتمدة لدى جمعیة دمی الخیریة لمساعدة مرضى أنیمیا البحر المتوسط على مستوى المملكة صحیا واجتماعیا ونفسیا ومادیا وتحسين مستوى الخدمات المقدمة لهم ورفع وعي المجتمع عن أمراض الدم والوقایة منها.

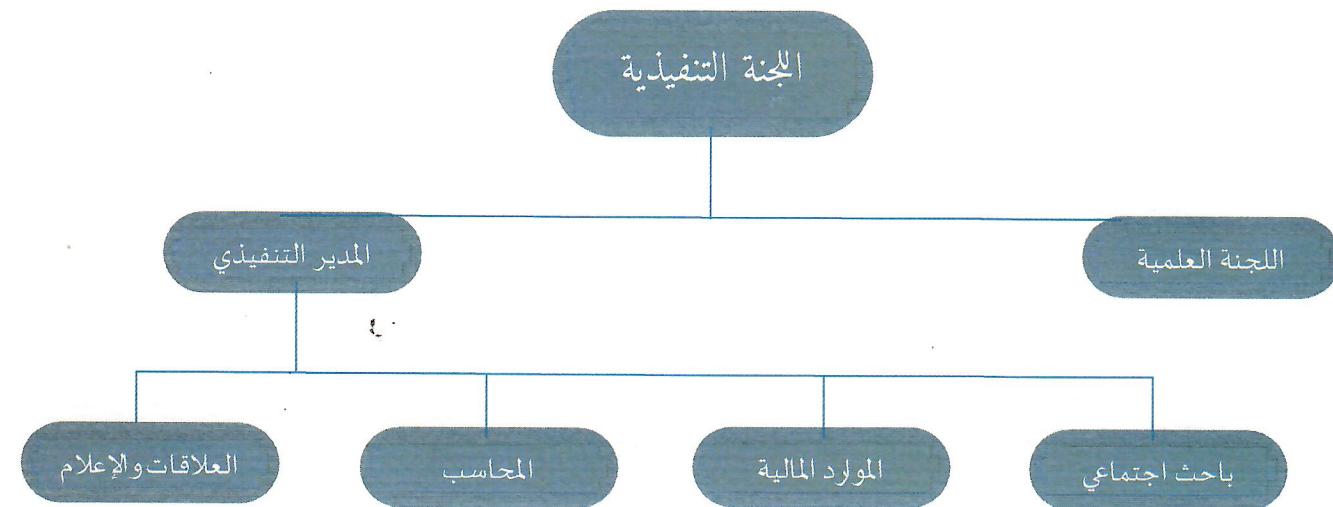
أولاً: نطاق الدعم

مرضى أنیمیا البحر المتوسط المحتاجين داخل المملكة المتقدمين للجمعیة وتنطبق عليهم شروط الدعم.

ثانياً: مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
الجمعیة	جمعیة أصدقاء بنوك الدم الخیریة.
المرضى المستفیدین	مرضى أنیمیا البحر المتوسط.
الجهة الصحیة	كل من توقع الجمعیة معه مذکرة تفاهم أو اتفاقیة من المسئلین فیات الحکومیة أو الأهلیة والمراكز الطبیة والصیدليات.
الخدمات المقدمة	الخدمات الصحیة والخدمات الاجتماعیة.
العلاج الخیری	كل معاملة تنطبق علیها شروط استحقاق الدعم من قبل الجمعیة.
اللجنة العلمیة	مكونة من تخصصات مختلفة بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء.
المدیر التنفيذي	المشرف على مشروع دعم المرضى ومتابعة الإجراءات والتنسيق بين الأقسام.
باحث الاجتماعی	موظف الاستقبال الذي يقوم باستقبال المراجعین وفتح ملفاتهم ومتابعتها حتى انتهاء الخدمة.

ثالثاً: الهیكل التنظیمي



رابعاً: المهام والمسؤوليات

القسم	المسؤوليات
اللجنة العلمية	دراسة الحالات المتقدمة لطلب الدعم. قبول أو رفض دعم الحالات.
المدير التنفيذي	متابعة تنفيذ الإجراءات والمهام والتنسيق بين الأقسام
الباحث الاجتماعي	استقبال الطلبات والتأكيد من اكتمال الملفات حصر الحالات المقبولة من اللجنة العلمية وتسليمها للموارد المالية التنسيق مع المرضى والمتابعة معهم في حال قبول الدعم أو الاعتذار التنسيق مع المستشفى والحصول على الخصومات ومتابعة علاج الحالات واتكمالها
الموارد المالية	استقبال الملفات من الباحث الاجتماعي بعد قبولها من اللجنة العلمية رفع الحالات على منصات التمويل البحث عن داعمين للحالات التواصل مع منصات الدعم والداعمين رفع تقارير اكتمال الدعم للمانحين
المحاسب	التأكيد من وصول الدعم من الجهات الداعمة صرف الدعم للمستحقين إعداد تقارير مالية بالمبالغ الواردة والصادرة
العلاقات والإعلام	نشر الحالات المحتاجة للدعم عبر وسائل التواصل الاجتماعي إعداد تصاميم والمنشورات ذات العلاقة متابعة شراكات دعم في حال وجودها إعداد تقرير بصرف الدعم للمرضى

خامساً: الخدمات المقدمة

أ - الخدمات الصحية:

1 - برنامج علاج مرضى إنيميا البحر المتوسط

2 - برنامج الأجهزة الطبية

3 - برنامج صرف الأدوية

4 - برنامج عيادات استشارية

5 - برنامج تثقيفي تأهيلي للمريض وذويهم



ب - الخدمات الاجتماعية:

- 1 - برنامج سكن دمي: توفير سكن فترة المراجعة الطبية لمرضى الأنيميا البحر المتوسط الذين هم بحاجة للدعم.
- 2 - برنامج الإعانات السنوية: يتضمن دعم مرضى أنيميا البحر المتوسط المحجاجين (كسوة شتاء، كسوة عيد، سلة رمضانية، سلة غذائية، حقيبة مدرسية).

سادساً: أنواع الدعم

نوع الدعم	تفاصيل
دعم مالي	يقدم للمستشفى لعلاج المريض
دعم عيني	يتضمن الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية ومستلزمات الخدمات الاجتماعية

سابعاً: ضوابط عامة

- لا يتم صرف أي مبالغ نقدية للمستفيدين قطعياً
- يشترط وجود الهوية أو الإقامة سارية المفعول للمستفيد
- لا يحق للباحث الاجتماعي اعتماد أي مبلغ يتجاوز ألف ريال بدونأخذ موافقة اللجنة العلمية.
- يتم إدراج المريض وتحديد مدة الإدراج حسب الإمكانيات المتاحة
- تقديم الخدمات لمن لا يملك أهلية علاج بالمستشفيات الحكومية
- أن يكون التكاليف العلاجية غير مشمولة في التأمين الطبي.
- يتشرط وجود تقرير طبي حديث يوضح التشخيص الطبي المطلوب والتكلفة للمستفيد
- لا يقدم الدعم من قبل الجمعية إلا بعد انطباق الشروط وتتوفر الدعم من الجهات الداعمة.
- تطبق أحكام نظام وزارة الصحة بما يخص حقوق وواجبات المستفيد.
- للجمعية الحق في إدخال التعديلات على أحكام هذه السياسة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية.



الجزء الثاني: إجراءات العلاج الخيري والتأهيل الطبي

الهدف

تهدف وثيقة إجراء العلاج الخيري والتأهيل الطبي إلى تحديد الخطوات المتبعة لتقديم خدمة العلاج الخيري والتأهيل الطبي للمرضى المحتاجين بدءاً من استقبال المريض وانتهاء بتقديم الاعتماد المالي للحصول على الخدمة الصحية اللازمة في المرفق الصحي المعتمد، والتأكيد من حصول المستفيد على الخدمة الصحية المطلوبة.

أولاً: فتح ملف المريض:

- يستقبل الباحث الاجتماعي المرضى أو من ينوب عنهم يومياً من الأحد حتى الخميس أثناء الدوام الرسمي.
- يقوم الباحث الاجتماعي بالتأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لقبول الحالة وفي حالة اكتمالها ومطابقتها لمعايير قبول الطلب يتم فتح ملف للحالة المرضية وفق (نموذج بيانات المريض والبحث الاجتماعي بالنظام الإلكتروني).
- يقوم الباحث الاجتماعي بترتيب الملفات ودراستها مبدئياً قبل عرضها على اللجنة العلمية.

ثانياً: عرض الملف على اللجنة العلمية

- ✓ يقوم الباحث الاجتماعي بتحضير ملف المريض كاملاً وتسليمها للمدير التنفيذي.
- ✓ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة ملف المستفيد والتأكد من استكماله.
- ✓ يعرض المدير التنفيذي ملف المريض على اللجنة العلمية
- ✓ تقوم اللجنة العلمية بدراسة ملف المريض وتقرير الإجراء اللازم وفق نموذج "قرار اللجنة العلمية".

في حالة موافقة اللجنة العلمية على تقديم الخدمات للحالة.. يقوم المدير التنفيذي بتسليم ملف الحالة للباحث الاجتماعي لعمل الآتي:

- تعبئة طلب إصدار خطاب اعتماد مالي وفق (نموذج طلب إصدار خطاب اعتماد مالي لجهة صحية) والمدمج مع قرار اللجنة العلمية (نموذج قرار اللجنة العلمية)





DAMY MED
جامعة أصدقاء بنوك الدم الخيرية

Blood Banks Friends Charity

• تحرير خطاب الاعتماد المالي وفق (نموذج خطاب إصدار اعتماد مالي لجهة صحية)

وتوقيعه من المدير التنفيذي أو من يفوضه بالتوقيع وتصوير نسختين من أصل الخطاب

وتسلیم المستفيد أصل الخطاب.

ب - في حالة أن الخدمة المطلوبة توفير أجهزة ومستلزمات طبية:

تعبيئة نموذج طلب مواد من المستودع وفق (نموذج طلب صرف مواد طبية) والمدمج مع قرار اللجنة العلمية (نموذج قرار اللجنة العلمية) وإكمال التوقيعات واستلام المواد من المستودع وتسلیمها للمستفيد.

نموذج في حالة عدم توفر الأجهزة والمستلزمات الطبية بالمستودع، فيتم تعبيئة (نموذج طلب إصدار خطاب تعميد مؤسسة صحية) والمدمج مع قرار اللجنة العلمية (نموذج قرار اللجنة العلمية) وتوقيعه من المدير التنفيذي أو من يفوضه بالتوقيع، وتصوير نسختين من أصل خطاب وتسلیم المستفيد أصل خطاب التعميد.

ج - في حالة أن الخدمة المطلوبة توفير أدوية:

تعبيئة نموذج طلب صرف مواد من المستودع وفق (نموذج طلب صرف مواد طبية) والمدمج مع قرار اللجنة العلمية (نموذج قرار اللجنة العلمية) وإكمال التوقيعات واستلام المواد من المستودع وتسلیمها للمستفيد.

وفي حالة عدم توفر الأدوية بالمستودع، فيتم توفيرها بالشراء المباشر.

يقوم الباحث الاجتماعي بمتابعة تلقي المريض للخدمة الصحية المطلوبة من قبل المؤسسة الصحية المعنية، ويتبع تقييم الخدمة المقدمة للمستفيد وفق (نموذج تقصي آراء المرضى).

في حال قررت اللجنة العلمية عدم مساعدة الحالة المرضية يقوم الباحث الاجتماعي بالاعتذار للمرضى أو من ينوب عنه وتوجيهه للبدائل الأخرى.

يقوم المدير التنفيذي باستكمال البيانات في السجل الإلكتروني للمرضى وفق (نموذج سجل المرضى الإلكتروني).



ثالثاً: الوثائق المطلوبة للمواطنين والمقيمين:

المقيمين	المواطنين
إقامة سارية المفعول تقرير طبي حديث يوضح التسخيص الطبي المطلوب والتكلفة صورة من شهادة تعريف بالراتب (من يعمل)	هوية سارية المفعول تقرير طبي حديث يوضح التسخيص الطبي المطلوب والتكلفة صورة من شهادة تعريف بالراتب (من يعمل)

رابعاً: السجلات والنماذج المرفقة

م	اسم السجل	رقمه	مدة التنفيذ	المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
.1	نموذج (1) بيانات المريض والبحث الاجتماعي	1	3 أيام عمل	منسق المشروع	محلي	دائم
.2	نموذج (2) التركيبة	2				دائم
.3	نموذج (3) قرار اللجنة العلمية	3				دائم
.4	نموذج (4) طلب إصدار خطاب تعميد مؤسسة صحية	4				دائم
.5	نموذج (5) إصدار تعميد مؤسسة صحية	5				دائم
.6	نموذج (6) تقصي آراء المرضى (قياس آراء المستفيدين)	6				دائم
.7	نموذج (7) طلب إصدار خطاب اعتماد مالي لجهة صحية	7				دائم
.8	نموذج (8) تعميد جهة صحية	8				دائم
.9	نموذج (9) طلب صرف مواد طبية	9				دائم
.10	نموذج (10) السجل الإلكتروني للمريض	10				دائم
.11	نموذج (11) يستفيد من خصم الجمعية	11				دائم
.12	نموذج (12) تسليم الأجهزة	12				دائم
.13	نموذج (13) استلام أدوية	13				دائم
.14	تسجيل طلب علاج خيري	14				دائم

