

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

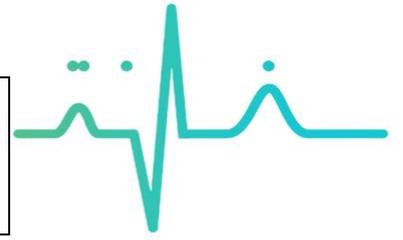
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



السياسات الإدارية والمالية – جمعية سفانة الصحية بحائل			
اسم السياسة			سياسات وإجراءات البرامج والخدمات الصحية
اصدار رقم	01	نوع الوثيقة	سياسات عمل
رمز السياسة	SFA-033	تاريخ الاصدار	2022-07-19
معد من قبل	الموارد البشرية	نسخة رقم	04
تمت المراجعة من قبل	الإدارة التنفيذية	تاريخ التحرير	2025-02-10
الاعتماد	مجلس الإدارة	تاريخ المراجعة	2025-02-13
ختم ضبط الوثائق		تاريخ الاعتماد	2025-04-20
		موعد المراجعة القادمة	2028-04-20
			

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات المتبعة في الضوابط والشروط لقبول ورفض طلبات الخدمات الصحية وضمان الامتثال للتميز في تقديم الخدمات الصحية وتلبية احتياجات المستفيدين.

## مجال التطبيق

ينطبق هذا الاجراء على كافة العاملين بقسم البرامج والخدمات الصحية ومسؤولي المستودع.

## الإجراءات

العنوان	رقم النموذج / إجراءات العمل
نموذج تسليم عهدة	FL-033-001
تعميد الموافقة على تقديم الخدمة	FL-033-002
نموذج استثناء لمستفيد	FL-033-003
نموذج بحث اجتماعي	FL-033-004

## المسؤوليات

- قسم البرامج والخدمات الصحية:
  - استلام الطلبات وفرزها والعمل على استكمال ملف المستفيد بالجمعية.
  - التواصل مع المستفيدين وقياس الرضا.
  - صرف الأجهزة الطبية.
  - تطبيق اللوائح والسياسات والتحقق من مطابقة الشروط والإجراءات.
  - اجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين.
  - إعداد خطابات الموافقة او الرفض للمستفيدين.
- المسؤول التنفيذي:
  - الموافقة أو الرفض على الخدمة.
  - اعتماد صرف الأجهزة والأدوية الطبية.
  - الاستثناء حسب الحالة الصحية او الاجتماعية.
  - توقيع الاتفاقيات مع مزودي الخدمات الصحية.

## المراجع

- ISO 9001:2015. بعنوان "متطلبات أنظمة إدارة الجودة".
- اعتماد تقديم البرامج والخدمات الصحية من قبل الجهة الاشرافية.
- اللائحة الأساسية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولائحة وأنظمة المملكة فيما يتعلق بالمقيمين.
- ISO 30401:2018 بعنوان " نظم إدارة المعرفة — المتطلبات "

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المحتويات

4	تمهيد	١
5	الاهداف	٢
5	الصلاحيات	٣
8	البرامج والخدمات الصحية	٤
8	الفئة المستهدفة	٥
9	الشروط العامة لقبول طلبات الخدمات الصحية	٦
10	الشروط الفنية لقبول طلبات الخدمات الصحية	٧
11	الشروط والاحكام الخاصة بالبرامج والخدمات	٨
12	آلية التقديم الالكتروني	٩
13	مراحل تقييم الخدمة	١٠
14	سياسة المستودع	١١
14	سياسة الاسترجاع	١٢
15	سياسة الإلتلاف	١٣
15	الصيانة والضمان	١٤
15	التعقيم	١٥
15	متابعة المستفيد	١٦
15	قياس الأثر	١٧
16	تقييم الموظف مقدم الخدمة	١٨
16	قياس رضا المستفيدين	١٩
16	الشكاوى والاقتراحات	٢٠
17	حقوق المستفيد لدى الجمعية	٢١
17	حقوق المستفيد لدى مقدم الخدمات الصحية	٢٢
18	واجبات المستفيد	٢٣
18	التعامل مع المستفيد باللغة الإنجليزية	٢٤
18	التعامل مع المستفيدين فئة الصم والبكم	٢٥

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (1): تمهيد

- 1-1 أسست جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل عام 1432هـ، تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (598) في تاريخ 1432/5/29هـ، وتهتم بتقديم الخدمات الصحية للمرضى الفقراء وذوي الدخل المحدود، ويتولى رئاستها الفخرية صاحب السمو الملكي الأمير عبد العزيز بن سعد بن عبد العزيز آل سعود أمير منطقة حائل، ويضم مجلس إدارتها نخبة من أصحاب الفضيلة العلماء والمتخصصين في المجال الصحي والإداري من أبناء الوطن.
- 1-2 الرؤية:
- 1-2-1 التميز في تقديم خدمات صحية تلبى احتياجات المستفيدين.
- 1-3 الرسالة:
- 1-3-1 تقديم برامج وخدمات صحية مجتمعية بكوادر مؤهلة للمساهمة في تخفيف معاناة المرضى وتحسين الوعي الصحي ورفع المشاركة التطوعية.
- 1-4 الأهداف:
- 1-4-1 تقديم منظومة برامج ومبادرات صحية تحقق أثر صحي واجتماعي نوعي
- 1-4-2 المساهمة في رفع الوعي الصحي وتحسين جودة الحياة
- 1-4-3 المشاركة في الملتقيات الصحية والخيرية
- 1-4-4 تهيئة بيئة مؤسسية وتقنية ومستدامة داعمة لأعمال الجمعية
- 1-4-5 خلق بيئة عمل جاذبة للكفاءات المتخصصة والتطوعية
- 1-5 القيم:
- 1-5-1 الاتقان في الأداء.
- 1-5-2 التعاون والتكامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة.
- 1-5-3 المبادرة نحو العطاء.
- 1-5-4 العدالة والمرونة في تلبية احتياجات المستفيدين.
- 1-5-5 المحافظة على خصوصية المستفيدين.
- 1-6 تسري هذه اللائحة على جميع المواطنين والمقيمين وحاملي تأشيرة الزيارات وهوية زائر وفئة البدون بما يتفق مع لوائح وأنظمة المملكة العربية السعودية.
- 1-7 تهدف هذه اللائحة الى تحديد الإجراءات المتبعة لتقديم الخدمات الطبية للمرضى من ذوي الدخل المحدود .
- 1-8 تسري أحكام هذه اللائحة على أنشطة البرامج والخدمات الصحية كافة وفق آلية اعتماد الخدمة بالجمعية .

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ١-٩ تسري أحكام هذه اللائحة على كل من توقع الجمعية معه مذكرة تفاهم أو اتفاقية لتقديم الخدمات الصحية لمستفيديها الجمعية.
- ١-١٠ تعبر هذه اللائحة عن السياسات والأنظمة والإجراءات التي تمارسها الجمعية بما يساهم في خدمة المستفيدين وتحقيق أهدافها الاستراتيجية للجمعية.
- ١-١١ تطبق أحكام نظام وزارة الصحة بما يخص حقوق وواجبات المستفيدين.
- ١-١٢ للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
- ١-١٣ تسري أحكام تقديم الخدمات الصحية في هذه اللائحة داخل المملكة العربية السعودية.

## المادة (٢): الأهداف

- ٢-١ وضع الضوابط والشروط لتقديم الخدمات الصحية.
- ٢-٢ وضع آلية استقبال طلبات الخدمات من المستفيدين.
- ٢-٣ تحديد الأمراض ذات الأولوية وتوضيح المعايير الفنية من قبل المسؤول التنفيذي.

## المادة (٣): الصلاحيات

- ٣-١ **المسؤول التنفيذي:**
- ٣-١-١ اعتماد البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- ٣-١-٢ الاشراف على تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٣-١-٣ الاشراف على توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والتجهيزات اللازمة.
- ٣-١-٤ الاشراف والاعتماد لتنفيذ اللوائح والسياسات التي تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم.
- ٣-١-٥ صلاحيات التوقيع على مذكرات التفاهم مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣-١-٦ اعتماد صرف الأجهزة الطبية للمستفيدين.
- ٣-١-٧ الاعتماد النهائي لتقديم الخدمة الطبية للمستفيدين
- ٣-١-٨ الاعتماد والموافقة على التعاميد والتقارير المرفوعة من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية.
- ٣-١-٩ الاعتماد والموافقة على التعاميد المالية المواجهة لمزودي الخدمات الصحية.
- ٣-١-١٠ اعتماد صرف المستحقات المالية لمزودي الخدمات الصحية بعد استكمال تقديم الخدمة الصحية للمستفيد.
- ٣-١-١١ قبول الاستثناء للحالات الصحية الطارئة وفق التقارير الطبية المعتمدة.

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ٣-١-١٢ اعتماد التكاليف العلاجية والطبية مع مزودي الخدمات.
- ٣-١-١٣ اعتماد التكاليف للأجهزة الطبية من قبل مزودي الخدمات.
- ٣-١-١٤ الاعتماد النهائي لكافة الخدمات المقدمة من قبل الجمعية.
- ٣-١-١٥ يحق للمسؤول التنفيذي الاستثناء من الشروط او الخدمات المذكورة في هذه اللائحة حسب ما يراه مناسباً.
- ٣-٢ مدير البرامج والخدمات الصحية:
- ٣-٢-١ الاعتماد النهائي لقرار الباحث الاجتماعي.
- ٣-٢-٢ رفع توصيات الباحث الاجتماعي للمدير التنفيذي.
- ٣-٢-٣ التحقق من استكمال ملف المستفيد بالجمعية وفق الشروط والآليات المعتمدة.
- ٣-٢-٤ الموافقة النهائية على المستفيد وقياس رضا المستفيدين ورفعهم للمسؤول التنفيذي.
- ٣-٢-٥ الموافقة المبدئية على تقديم الخدمة للمستفيد بعد التحقق من استيفاء كامل المتطلبات ورفعهم للمسؤول التنفيذي.
- ٣-٢-٦ الموافقة المبدئية على صرف الأجهزة الطبية للمستفيدين ورفعها إلى المسؤول التنفيذي.
- ٣-٢-٧ الاشراف على أعمال البحث الاجتماعي في الجمعية.
- ٣-٢-٨ الامضاء على التعاميد والخطابات الصادرة من قبل موظفي القسم ورفعها إلى المسؤول التنفيذي.
- ٣-٢-٩ مطابقة الخدمة المطلوبة من قبل المستفيد في التقارير الطبية المعتمدة والمقدمة من قبله.
- ٣-٢-١٠ متابعة الطلبات التي تم إعادتها للمستفيد لاستكمال المتطلبات.
- ٣-٢-١١ قبول / رفض النهائي المستفيد حسب الآليات والشروط المعتمدة من قبل المستفيد.
- ٣-٢-١٢ رفع التوصيات للمسؤول التنفيذي حول الحالات الطارئة للمستفيد.
- ٣-٢-١٣ استقبال شكاوى المستفيدين والعمل على حلها بمدة لا تتجاوز يومي عمل في حال عدم حلها من قبل موظفي القسم.
- ٣-٢-١٤ القبول النهائي لملف المستفيد لدى الجمعية.
- ٣-٢-١٥ دراسة الحالة ورفع الاستثناء للمسؤول التنفيذي.
- ٣-٢-١٦ الاشراف على ردود موظفي القسم على استفسارات المستفيدين حسب الآليات المعتمدة من قبل الجمعية. إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.
- ٣-٢-١٧ الجرد الدوري للمستودع وتقديم التقرير حول الأجهزة الطبية.
- ٣-٢-١٨ متابعة طلبات المستفيدين لطلبات النقل الخيري.
- ٣-٢-١٩ رفع التقارير والاحصائيات الدورية عن القسم والمستفيدين والتحقق من صحتها.
- ٣-٢-٢٠ التوقيع على خطابات طلب التقارير الطبية من مزودي الخدمات الطبية.

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ٣-٣ الباحث الاجتماعي/خدمات المستفيدين:
- ٣-٣-١ استقبال طلبات المستفيدين وفرزها وتنفيذ البحث الاجتماعي.
- ٣-٣-٢ العمل على البحث الاجتماعي لجميع مستفيدي الجمعية والتحقق من المعلومات المقدمة من قبلهم
- ٣-٣-٣ تقديم تقارير البحث الاجتماعي والتوصيات بعد الامضاء عليه لمدير القسم.
- ٣-٣-٤ القيام على تقديم التقارير وإحصائيات البحث الميداني والمكتبي للمستفيدين.
- ٣-٣-٥ استقبال الطلبات من قبل المستفيدين واستكمال ملفاتهم لدى الجمعية.
- ٣-٣-٦ التحقق من استكمال كافة الوثائق والمستندات التي تم رفعها من قبل مقدم الطلب.
- ٣-٣-٧ التواصل مع المستفيد والتحقق من الاستفادة من الخدمة المعتمدة له من قبل الجمعية.
- ٣-٣-٨ تقديم الخدمة لمستفيدين الجمعية في أفضل جودة.
- ٣-٣-٩ الرد على استفسارات جميع المستفيدين بحد اقصى يومي عمل.
- ٣-٣-١٠ إعداد قائمة حول طلبات المستفيدين المقبولة والمرفوضة لمدير القسم.
- ٣-٣-١١ مطابقة الخدمة المطلوبة من قبل المستفيد في التقارير الطبية المعتمدة والمقدمة من قبله.
- ٣-٣-١٢ إعداد خطابات الموافقة لمدير القسم بعد التحقق من استكمال ملف المستفيد في الجمعية حسب شروط الجمعية.
- ٣-٣-١٣ إعداد قائمة بطلبات الأجهزة الطبية للمستفيدين حسب الحاجة والتواصل مع المستفيد لاستلامها.
- ٣-٣-١٤ قبول / رفض المستفيد حسب الآليات والشروط المعتمدة من قبل المستفيد.
- ٣-٣-١٥ التواصل مع المستفيد وابلاغه في حال قبول الطلب او الاعتذار في رفض الطلب وايضاح أسباب الرفض.
- ٣-٣-١٦ توجيه المستفيد لمزودي الخدمات الطبية المعتمدين من قبل الجمعية لإحضار تقرير موجهة للجمعية.
- ٣-٣-١٧ التسهيل على المستفيدين لحصولهم على الخدمة المطلوبة.
- ٣-٣-١٨ استقبال شكاوى المستفيدين والعمل على حلها.
- ٣-٣-١٩ العمل على التقارير والاحصائيات لقياس رضا المستفيدين.
- ٣-٣-٢٠ تنسيق مواعيد المستفيدين للعيادات/ البرامج/ المبادرات المقدمة من قبل الجمعية.
- ٣-٣-٢١ تنفيذ البرامج والمشاريع والمبادرات الطبية المعتمدة من قبل الجمعية.

SFA-033	رمز السياسة	
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (٤): البرامج والخدمات لصحية

- ٤-١ مسار الوقاية والتوعية:
  - ٤-١-١ التوعية الصحية.
- ٤-٢ مسار العلاج والخدمات الصحية:
  - ٤-٢-١ الجهاز الطبي.
  - ٤-٢-٢ النقل الخيري.
  - ٤-٢-٣ الأمومة والطفولة.
  - ٤-٢-٤ برنامج السكن.
  - ٤-٢-٥ عيادة خير.
  - ٤-٢-٦ العمليات الجراحية.
  - ٤-٢-٧ رعاية كبار السن.
  - ٤-٢-٨ الرعاية الصحية للأطفال.
  - ٤-٢-٩ العلاج والدواء.
  - ٤-٢-١٠ رعاية أمراض الجلدية.
  - ٤-٢-١١ الرعاية المنزلية.

## المادة (٥): الفئة المستهدفة

- ٥-١ الفئة المستهدفة من المستفيدين:
  - ٥-١-١ المواطنين.
  - ٥-١-٢ المقيمين بهوية مقيم وفئة البدون.
  - ٥-١-٣ الزائرين بهوية زائر.
  - ٥-١-٤ يشترط أن يكون المستفيد على أرض المملكة العربية السعودية ومن سكان منطقة حائل.
  - ٥-١-٥ يشترط تقديم الخدمة للفئات النظامية ولا يتم خدمة الفئات غير النظامية مما ليس لديهم هوية وطنية أو إقامة سارية المفعول أو هوية زائر أو اثبات أن المستفيد من فئة بدون.
  - ٥-١-٦ باستثناء المقيمين المنتهية اقامتهم بمدة لا تتجاوز ٦ أشهر مع احضار إفادة من جهة العمل تفيد بالعمل على تجديد الإقامة.
- ٥-٢ الفئة المستهدفة من الدخل:
  - ٥-٢-١ ذوي الدخل المحدود.
  - ٥-٢-٢ مستفيدي الضمان الاجتماعي والتقاعد.
  - ٥-٢-٣ مستفيدي التأهيل الشامل
  - ٥-٢-٤ عدم وجود دخل للمستفيد أو المعال (على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك).

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (٦): الشروط العامة لقبول طلب الخدمات الصحية

- ٦-١ الهوية الوطنية:**
- ٦-١-١ يتم إرفاق أصل الهوية الوطنية النظامية للمستفيد سارية المفعول وكرت العائلة.
- ٦-١-٢ في حالة الحمل والولادة يجب إرفاق هوية الزوج وعقد الزواج في حالة عدم تسجيل الزوجة في هوية الزوج.
- ٦-١-٣ في حال طلب الخدمة للأطفال يتم إرفاق شهادة الميلاد أو كرت العائلة للوالدين.
- ٦-١-٤ في حال طلب الخدمة للأطفال حديثي الولادة يتم إرفاق هوية الأب أو هوية الأم حسب التقرير الطبي المعتمد.
- ٦-١-٥ في حال طلب الخدمة نيابة عن المستفيد يجب أن يكون مقدم الطلب قريب من الدرجة الأولى ويرفق أصل هويته وأصل هوية المستفيد وإن لم يكن قريب من الدرجة الأولى يتم تفويضه من قبل المستفيد أو من جهة رسمية ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية حول ذلك.
- ٦-٢ إثبات الحالة المادية:**
- ٦-٢-١ إرفاق دخل شهري حديث الإصدار للمستفيد على سبيل المثال (مشهد الضمان الاجتماعي، تعريف الراتب، مشهد التقاعد، حساب المواطن، مشهد التأهيل الشامل)
- ٦-٢-٢ في حال كان مقدم الطلب اقل من ١٨ سنة يتم إرفاق دخل شهري حديث للوالدين او من يعوله (مشهد الضمان الاجتماعي، تعريف الراتب، مشهد التقاعد، حساب المواطن، مشهد التأهيل الشامل) في حال عدم وجود دخل يتم إرفاق ما يثبت ذلك.
- ٦-٢-٣ في حال كان مقدم الطلب من ذوي التأهيل الشامل يتم إرفاق دخل شهري حديث للوالدين او من يعوله (مشهد الضمان الاجتماعي، تعريف الراتب، مشهد التقاعد، حساب المواطن، مشهد التأهيل الشامل) في حال عدم وجود دخل يتم إرفاق ما يثبت ذلك.
- ٦-٢-٤ في حال كانت مقدمة الطلب متزوجة يتم إرفاق دخل شهري حديث للزوجة والزوج (مشهد الضمان الاجتماعي، تعريف الراتب، مشهد التقاعد، حساب المواطن، مشهد التأهيل الشامل) في حال عدم وجود دخل يتم إرفاق ما يثبت ذلك.
- ٦-٢-٥ ألا يتجاوز إجمالي الدخل الشهري للمستفيد/ العائل 6000 ريال.
- ٦-٢-٦ في حال تجاوز الراتب الأساسي أكثر من 6000 ريال إلى 8000 يتم الاستثناء إذا كان عدد من يعولهم 5 فأكثر.
- ٦-٢-٧ يتم احتساب العدد من غير العائل الأساسي.
- ٦-٢-٨ يحق للمسؤول التنفيذي استثناء المستفيد من شروط الحالة المادية حسب الحالة الصحية أو الاجتماعية.
- ٦-٣ إثبات الحالة المرضية:**
- ٦-٣-١ يتم تقديم تقرير طبي حديث لا يتجاوز تاريخ إصدار التقرير ٦ أشهر على أن يتم تقديم التقرير من جهة طبية معتمدة موضحاً نوع العملية والتكلفة.
- ٦-٣-٢ يستثنى من التقارير الحديثة الامراض المزمنة.

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ٦-٣-٣ ارفاق رفض التأمين الطبي في حال وجود تأمين طبي لمقدم الطلب.
- ٦-٣-٤ في حال كان احتياج المستفيد إلى جهاز طبي يتم ارفاق تقرير طبي حديث الاصدار موضحاً الاحتياج للجهاز الطبي المطلوب.
- ٦-٤ **متطلبات أخرى:**
- ٦-٤-١ تقديم مشهد العنوان الوطني من قبل سبل البريد السعودي موضح اسم المستفيد او من يعوله.
- ٦-٤-٢ تقديم عقد الايجار الالكتروني في حال عدم وجود مشهد العنوان الوطني.
- ٦-٤-٣ اجتياز البحث الاجتماعي من قبل الجمعية.
- ٦-٤-٤ مطابقة طلب الخدمة أو الحالة المرضية لشروط الجمعية وبرامجها وخدماتها.
- ٦-٤-٥ الموافقة النهائية للطلب المقدم.
- ٦-٤-٦ في حال استلام الأجهزة الطبية يشترط توقيع المستفيد على الاحتفاظ بالعهددة واسترجاع الجهاز بالمدة المتفق عليها.
- ٦-٤-٧ يتم تقديم أي متطلبات من المستفيد للجمعية لم يتم ذكرها أعلاه وذلك حسب ما يتم طلبه من قبل الجهات، او المنصات الداعمة للمشروع، أو البرامج أو إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.

## المادة (٧): الشروط الفنية لقبول طلب الخدمات الصحية

- ٧-١ أن يكون الطبيب أو الأخصائي المعالج مؤهلاً متخصصاً ومرخصاً له بالعمل في المملكة ومتخصص مطابق لعلاج الحالة الموصى بها في التقرير الطبي.
- ٧-٢ أن يكون مقدم الخدمة الطبية مرخصاً ومجهزاً لتقديم العلاج الموصى به.
- ٧-٣ أن يكون العلاج الموصى به معتمداً في المملكة.
- ٧-٤ أن تكون تكلفة العلاج أو الخدمة شاملة تقديم الخدمة ومطابقة للاتفاقيات المعتمدة لدى الجمعية.
- ٧-٥ أن يتم ارفاق أصل التقرير الطبي حديثاً لا يتجاوز 6 أشهر من تاريخ الاصدار، يحتوي على:
- ٧-٥-١ اسم المريض.
- ٧-٥-٢ اسم الطبيب / الاخصائي وتخصصه الصحي.
- ٧-٥-٣ التاريخ المرضي الطبي والجراحي للمريض.
- ٧-٥-٤ التشخيص الطبي.
- ٧-٥-٥ الأدوية التي يتناولها المريض مع تحديد الجرعات والتركيز المطلوب، (يتم ذكر نوع الدواء في حال وجوده)
- ٧-٥-٦ التكلفة مفصلة لكل إجراء طبي.
- ٧-٥-٧ إذا احتاج المريض أكثر من إجراء طبي يجب ادراج تفاصيل كل إجراء في فقرة مستقلة.
- ٧-٥-٨ ختم المستشفى والطبيب المعالج.
- ٧-٦ على أن يتم ارفاق التقرير مطبوعاً على الأوراق الرسمية الخاصة بالجهة التي أصدرت التقرير.
- ٧-٧ في حال كان الطلب للمستلزمات الصحية يتم ارفاق الطلب يوضح نوع ومقاس المستلزمات الطبية.

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (٨): الشروط والأحكام الخاصة بالبرامج والخدمات

- ٨-١ في حال طلب الخدمة للعمليات الجراحية:
  - ٨-١-١ يتم ارفاق مشهد رفض أو عدم تغطية الطبي للعملية.
  - ٨-١-٢ يشترط على المستفيد تحمل نسبة يتم تحديدها من قيمة العملية الجراحية في حال طلب الدعم الكامل للعملية. (ويستثنى من ذلك مستفيدي الضمان الاجتماعي ويشترط ارفاق مشهد ضمان اجتماعي حديث).
  - ٨-١-٣ يحق للمسؤول التنفيذي استثناء المستفيد من تحمل دفع نسبة من قيمة العمليات الجراحية كاملة او جزء منها وذلك حسب الحالة الاجتماعية أو الصحية.
    - ٨-٢ في حال طلب الخدمة للنقل الخيري:
      - ٨-٢-١ أن يكون طلب خدمة نقل العيادات قبل موعد المراجعة بخمسة أيام عمل على الأقل.
      - ٨-٢-٢ تقدم الخدمة بمقابل مادي في حال القدرة على ذلك، على أن يتم تحديد قيمته من المسؤول التنفيذي.
    - ٨-٣ في حال طلب الخدمة للعلاجات الطبية:
      - ٨-٣-١ إحضار وصفة مختومة ومعتمدة حديثة من الطبيب المتخصص.
      - ٨-٣-٢ ألا يمكن صرف الدواء من المستشفيات الحكومية أو التأمين الصحي.
      - ٨-٣-٣ احضار أصل الفاتورة من الصيدلية.
    - ٨-٤ في حال كان الطلب لبرنامج السكن:
      - ٨-٤-١ على المتقدم احضار أصل موعد المستشفى الذي يقع خارج منطقة حائل.
      - ٨-٤-٢ يتم الدعم بعد إثبات السكن خلال المدة العلاجية بموجب إرفاق فاتورة تتضمن (مدة الإقامة / التاريخ / التكلفة / المدينة / عنوان الإقامة)
      - ٨-٤-٣ يحق لإدارة الجمعية طلب إثبات عدم الاستفادة من الهيئة الطبية (للمواطنين).
      - ٨-٤-٤ يحق للمسؤول التنفيذي تحديد تكلفة الدعم للموعد الواحد حسب الحالة الاجتماعية والصحية.
      - ٨-٥ في حال كان الطلب للأجهزة الطبية:
        - ٨-٥-١ إحضار تقرير طبي معتمد حديث من الطبيب المتخصص.
        - ٨-٥-٢ لا يتم صرف نفس الجهاز للمستفيد إلا مرة واحدة (باستثناء الأجهزة الاستهلاكية، بعد تقييم الجهاز من قبل مسؤول المستودع وموافقة المسؤول التنفيذي على الصرف).
        - ٨-٥-٣ يشترط على المستفيد تحمل نسبة يتم تحديدها من قيمة الجهاز الطبي. (ويستثنى من ذلك مستفيدي الضمان الاجتماعي ويشترط ارفاق مشهد ضمان اجتماعي حديث).
        - ٨-٥-٤ بعد دراسة الحالة من قبل الجمعية يحق للمسؤول التنفيذي استثناء المستفيد من تحمل دفع نسبة من قيمة الجهاز الطبي كاملة او جزء منها وذلك حسب الحالة الاجتماعية أو الصحية.
        - ٨-٥-٥ يحق للمستفيد أن يقدم على دعم الاجهزة أكثر من مرة خلال 12 شهر ويشترط لذلك موافقة من المسؤول التنفيذي وحسب الحالة الاجتماعية أو الصحية للمستفيد.
        - ٨-٥-٦ يشترط على المستفيد توقيع إقرار استلام عهده والالتزام بما ينص عليه الإقرار.
        - ٨-٥-٧ يشترط على المستفيد استرجاع الجهاز للجمعية حسب المدة المتفق عليه أو عند الانتهاء منه

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



٨-٥-٨ في حال وجود خلل أو عطل في الجهاز يحق للمستفيد مراجعة إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.

## المادة (٩): آلية التقديم الالكتروني

- ٩-١ يتم تقديم الطلب إلكترونياً ورافاق جميع المتطلبات.
- ٩-٢ يتم استقبال الطلبات إلكترونياً من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.
- ٩-٣ يتم فرز الطلبات من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية بحد أقصى يومي عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- ٩-٤ يتم الرد على جميع المستفيدين (القبول - الرفض - استكمال البيانات - تحويله لقائمة الانتظار).
- ٩-٥ يتم تسجيله المستفيد بالجمعية عبر النظام الالكتروني ولا يعتد بالتقديم الورقي.
- ٩-٦ يتم التواصل مع المستفيد في حال تم قبوله لاستكمال متطلباته مع مقدم الخدمة.
- ٩-٧ يتم الاعتذار من المستفيد في حال عدم مطابقته للشروط مع إيضاح سبب عدم المطابقة.

## المادة (١٠): مراحل تقديم الخدمة

- ١٠-١ طلب فتح ملف من قبل المستفيد على نظام الجمعية.
- ١٠-٢ التأكد من إكمال الملف والمرفقات.
- ١٠-٣ اعتماد الطلب وتنشيط ملف المستفيد من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.
- ١٠-٤ رفع طلب الخدمة من المستفيد.
- ١٠-٥ التأكد من صحة المرفقات المطلوبة.
- ١٠-٦ دراسة الطلب والتأكد من استحقاق الحالة.
- ١٠-٧ التأكد من وجود برنامج يدعم الحالة.
- ١٠-٨ التأكد من أن البرنامج يغطي التكلفة المادية للحالة.
- ١٠-٩ الرد على المستفيد (بالقبول - الرفض - تحويله لقائمة الانتظار) في مهلة أقصاها يومي عمل من تاريخ التقديم.
- ١٠-١٠ رفع الحالة من أخصائي الباحث الاجتماعي إلى مدير البرامج والخدمات الصحية بالجمعية للاعتماد.
- ١٠-١١ اعتماد الحالة من قبل مدير إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية.
- ١٠-١٢ اعتماد الصرف للحالة من قبل المسؤول التنفيذي.
- ١٠-١٣ تحديث ملف البرنامج ببيانات المستفيد وتخصيص المبلغ للحالة.
- ١٠-١٤ متابعة المستفيد حتى إتمام الطلب.
- ١٠-١٥ طلب الفواتير المستحقة للحالة.
- ١٠-١٦ سداد الفواتير للخدمة المقدمة للمستفيد.
- ١٠-١٧ إفادة الجهة المقدمة للخدمة عن سداد الفواتير المستحقة.
- ١٠-١٨ المتابعة مع المستفيد بعد تقديم الخدمة له وتعبئة نموذج قياس رضا المستفيدين.

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

### مسار تقديم الخدمة للمستفيد



SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (١١): سياسة المستودع

- ١١-١ إعداد تقرير الاحتياج الدوري للأجهزة الطبية ورفعها للمسؤول التنفيذي.
- ١١-٢ إجراء الجرد كل ربع سنوي وتقديم تقرير للمسؤول التنفيذي على أن يحتوي التقرير (أنواع الأجهزة / العدد / الحالة / الاحتياج ونوعه).
- ١١-٣ في حال وجود أي خلل بالأجهزة الطبية يتم إبلاغ الإدارة وتحويله للصيانة.
- ١١-٤ لا يتم صرف أي جهاز طبي إلا بعد توقيع المستلم على محضر التسليم والاستلام، وإقرار العهدة.
- ١١-٥ لا يتم استقبال أي تبرع عيني إلا بعد التأكد من سلامته ويكون من اختصاص الجمعية.
- ١١-٦ لا يتم استقبال أي أدوية علاجية، محاليل طبية، مكملات، أو سوائل غذائية وأي منتج طبي الذي يتطلب تخزينه في مستودعات خاصة.
- ١١-٧ لا يتم استلام أو تسليم أي جهاز طبي غير صالح للاستخدام.
- ١١-٨ لا يتم تسليم أي جهاز مستخدم لمستفيد آخر إلا بعد تعقيمه.
- ١١-٩ لا يتم تسليم أي مستفيد أي جهاز طبي إلا بعد التأكد من استحقاقه التام له وتحديد مدة استخدامه للجهاز الطبي.
- ١١-١٠ متابعة الأجهزة الطبية التي تم تسليمها للمستفيد والتأكد من استخدامها من قبل المستفيد وحسن استعمالها.
- ١١-١١ الموافقة على الصرف من قبل مدير القسم على أن يكون صرف الجهاز الطبي وفق تقرير طبي مطابق للطلب.
- ١١-١٢ الموافقة النهائية للصرف للمستفيد من قبل المسؤول التنفيذي.
- ١١-١٣ التحقق من استكمال جميع المتطلبات والوثائق للمستفيد.
- ١١-١٤ متابعة المستفيد حتى إتمام الطلب وتسليمه الخدمة.
- ١١-١٥ المتابعة مع المستفيد بعد تسليمه الأجهزة الطبية حتى يتم استرجاعها للجمعية.
- ١١-١٦ رفع التوصية والاستثناء للمسؤول التنفيذي في الحالات الطارئة.
- ١١-١٧ المتابعة مع المستفيد بعد تقديم الخدمة له وتعبئة نموذج قياس رضا المستفيدين وقياس الأثر.

## المادة (١٢): سياسة الاسترجاع

- ١٢-١ يتم المتابعة مع المستفيد بشكل دوري للتأكد أن الجهاز الطبي يتم استخدامه بالشكل الصحيح.
- ١٢-٢ عند استلام أي جهاز طبي من المستفيد بحالة غير صالحة للاستخدام بسبب سوء استخدام يتم رفع محضر للمسؤول التنفيذي يتضمن تقرير استلام العهدة بحالة جيدة.
- ١٢-٣ في حال تم انتهاء المدة والتأخر في تسليم الأصناف المتفق عليها يتم رفع محضر للمستفيد لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



## المادة (١٣): سياسة الإتلاف

- ١٣-١ في حال وجود أي أصناف غير قابلة للاستخدام أو الإصلاح يتم رفع تقرير للمسؤول التنفيذي للموافقة على إتلافها.
- ١٣-٢ في حال كانت الأصناف وقف لمتبرع يتم اعداد محضر إتلاف والاحتفاظ به.
- ١٣-٣ في حال رغب المتبرع بتسليم الأصناف غير القابلة للاستخدام يتم تسليمها في محضر تسليم واستلام من قبل أمين المستودع.

## المادة (١٤): الصيانة والضمان

- ١٤-١ عدم شراء الأجهزة الطبية التي ليس لها ضمان باستثناء الأجهزة المستهلكة.
- ١٤-٢ صيانة الأجهزة الطبية بشكل دوري وتقديم تقرير عنها.
- ١٤-٣ في حال عدم قابلية الجهاز الطبي للإصلاح يتم رفع تقرير يتضمن (نوع الجهاز - نوع العطل - سبب رفض الصيانة - التاريخ - عدد الأجهزة) وتقديمها للمسؤول التنفيذي.

## المادة (١٥): التعقيم

- ١٥-١ متابعة تعقيم كل جهاز طبي عند دخوله للمستودع.
- ١٥-٢ تعقيم المستودع بشكل دوري للحفاظ على الأجهزة الطبية.
- ١٥-٣ تعقيم الأجهزة المستخدمة قبل تسليمها لمستفيد آخر.

## المادة (١٦): متابعة المستفيد

- ١٦-١ التواصل والمتابعة مع المستفيد كل ربع سنوي (٣ أشهر) وتقديم تقرير المتابعة للمسؤول التنفيذي.
- ١٦-٢ عمل زيارات ميدانية للمستفيد عند الحاجة للتأكد من استخدام الجهاز ومدى صلاحيته.
- ١٦-٣ قياس الأثر للأجهزة الطبية التي تم تسليمها للمستفيد.
- ١٦-٤ دراسة التغيير الصحي والأثر الاجتماعي الناتج بعد تلقي العلاج.

## المادة (١٧): قياس الأثر

- ١٧-١ الشفافية والوضوح بتقديم الخدمات.
- ١٧-٢ تقييم وقياس الأثر للخدمة المقدمة لتحسين الجانب السلبي منها.
- ١٧-٣ تحديد مدى نجاح رضا المستفيد بتقديم الخدمة.
- ١٧-٤ تحديد الإمكانيات بالخدمات المستقبلية.

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ١٧-٥ استقرار الاوضاع المجتمعية.
- ١٧-٦ حياة كريمة للفئات الأكثر احتياجاً.
- ١٧-٧ تعزيز الشراكة المجتمعية.
- ١٧-٨ تقديم خدمات صحية أساسية للمستفيد.
- ١٧-٩ تقديم تقرير للمتبرع في حال طلبه أو في حال انتهاء عمره الافتراضي، ويتضمن (عدد الأجهزة التي تم تسليمها - عدد المستفيدين - حالة الجهاز - تاريخ التسليم والاستلام- مدى صلاحيتها).
- ١٧-١٠ تعزيز الثقة المتبادلة بين المتبرع والجمعية.
- ١٧-١١ مراجعة طلبات التقديم بشكل دوري وتقديم ملاحظات للمستفيدين.
- ١٧-١٢ يتم تقديم تقرير قياس الأثر من الأقسام المقدمة للخدمة.
- ١٧-١٣ تلخيص نتائج التقييم.

## المادة (١٨): تقييم الموظف مقدم الخدمة

- ١٨-١ يتم تقييم الموظف المقدم للخدمة من خلال استقبال المستفيد بالشكل اللائق.
- ١٨-٢ سرعة الموظف في تزويده بألية التقديم وإجراءات التقديم.
- ١٨-٣ سرعة رد الموظف على الاستفسارات من قبل المستفيد.

## المادة (١٩): قياس رضا المستفيدين

- ١٩-١ قياس رضا المستفيد محور مهم في نجاح القسم وتطوير خدماته الصحية، بالإضافة إلى أنه يمثل تغذية راجعة للجمعية يمكن من خلالها تحديد نقاط القوة لتعزيزها، ونقاط الضعف لتحسينها، والبحث عن بدائل بما يحقق الجودة في الأداء والمخرجات، وتقوم الإدارة بقياس رضا المستفيد وفق نماذج رضا الشركاء المعتمدة لدى الجمعية.
- ١٩-٢ الاهتمام بشكوى المستفيد والعمل على حلها بما يحقق جودة الخدمة والأداء.
- ١٩-٣ قياس رضا المستفيد من تقديم الخدمة حتى الانتهاء منها.
- ١٩-٤ تقييم رضا المستفيد لدى مزود الخدمات الصحية.
- ١٩-٥ يتم تحديد قياس رضا المستفيد من قبل إدارة الجمعية.

## المادة (٢٠): الشكاوى والاقتراحات

- ٢٠-١ يتم استقبال الشكاوى من قبل المستفيدين عن طريق الموقع الالكتروني للجمعية والاييميل الرسمي المخصص للشكاوى على أن يتم الرد خلال ٥ أيام عمل.
- ٢٠-٢ يحق للمستفيد رفع الشكاوى على أداء الموظفين أو على مزودي الخدمات الصحية.
- ٢٠-٣ يتم تعبئة النموذج من قبل المستفيد يوضح فيه الشكاوى مع ارفاق ما يثبت ذلك.

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



- ٢٠-٤ في حال تأخر الرد بالوسيلتين السابقتين ترسل الشكوى من خلال رقم يخصص لاستقبال الشكاوى عبر تطبيق واتس أب إلى مكتب المسؤول التنفيذي 0539334550 على أن يتم الرد خلال 5 أيام عمل، ويلزم إرفاق صورة من نموذج الشكوى وصورة من البريد الإلكتروني المرسل لإدارة الخدمات الصحية.
- ٢٠-٥ قياس الأثر للأجهزة الطبية التي تم تسليمها للمستفيد.

## المادة (٢١): حقوق المستفيد لدى الجمعية

- ٢١-١ الوفاء بكامل حقوقهم ومعاملاتهم دون تأخير أو إنقاص.
- ٢١-٢ معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ٢١-٣ الاهتمام بالشكاوى المقدمة من قبلهم أثناء وبعد الاستفادة من الخدمة.
- ٢١-٤ التعريف بألية قبول الحالات وشرحها بالشكل المطلوب للمستفيد.
- ٢١-٥ تسهيل متطلبات التقديم كافة سواء في المقر الرئيسي للجمعية او فروعها .
- ٢١-٦ مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع المستفيدين أثناء التقديم على الجمعية.
- ٢١-٧ الانضباط بالرد على استفسارات المستفيدين بمواعيد العمل المحددة.
- ٢١-٨ أن يعامل المستفيد باحترام وخصوصية من قبل الطاقم الإداري والطبي
- ٢١-٩ الاطلاع على المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية والخاصة التي تتعامل معها الجمعية.
- ٢١-١٠ الالتزام بالإجراءات النظامية والمدة الزمنية لاستكمال إجراءات الطلب.
- ٢١-١١ الاعتذار من المستفيد في حال عدم قبول الطلب.
- ٢١-١٢ الاهتمام بالمستفيد في حال عدم استكمال الطلب.

## المادة (٢٢): حقوق المستفيد لدى مقدم الخدمات الصحية

- ٢٢-١ ان يعامل المستفيد باحترام وخصوصية من قبل الطاقم الإداري والطبي .
- ٢٢-٢ الحصول على الوصفة الطبية عن حالته الصحية بالاسم العلمي .
- ٢٢-٣ اطلاعه على الخطة العلاجية المقررة له قبل البدء فيها .
- ٢٢-٤ الحصول على تقرير طبي مجاني .
- ٢٢-٥ الحفاظ على خصوصية المستفيد .
- ٢٢-٦ الالتزام بالمعايير الصحية عند الكشف عليه بتعقيم اليدين وليس القفاز الطبي .
- ٢٢-٧ ان يكون المستفيد على علم بتشخيص حالته وخطة علاجه واي تأخير او مضاعفات او تأثيرات جانبية محتملة .
- ٢٢-٨ عدم دفع اي تكاليف مالية دون موافقة خطية من قبل الجمعية.

SFA-033	رمز السياسة	 
04	نسخة رقم	
2025/04/20	تاريخ الاعتماد	
2025/04/25	تاريخ التفعيل	



٢٢-٩ في حالة عدم خدمته من قبل مزودي الخدمات الصحية يتم التواصل مع الجمعية.

## المادة (٢٣): واجبات المستفيد

- ٢٣-١ التعرف على آلية قبول الحالات وفهمها بالشكل المطلوب.
- ٢٣-٢ الالتزام بكل متطلبات التقديم الصحيحة وتقديم الوثائق الطبية بكل شفافية.
- ٢٣-٣ مراعاة الآداب الإسلامية في التعامل مع منسوبي الجمعية.
- ٢٣-٤ مراعاة مواعيد العمل المحددة عند تقديم الطلب.
- ٢٣-٥ الإفصاح والشفافية في تقديم المعلومات والمستندات.
- ٢٣-٦ التجاوب السريع مع الباحثين الاجتماعيين عند طلب المعلومات.
- ٢٣-٧ الجدية في تقديم الطلب.
- ٢٣-٨ في حال كانت الخدمة طلب جهاز طبي يتم استخدامه فقط للمستفيد واسترجاعه عند الانتهاء منه وعدم نقله او تسليمه لشخص اخر.
- ٢٣-٩ التجاوب مع منسوبي الجمعية عند التواصل في أي وقت أو أي متطلبات.

## المادة (٢٤): التعامل مع المستفيد باللغة الإنجليزية

- ٢٤-١ يتم التواصل مع المستفيد باللغة الإنجليزية عن طريق موظف مسؤول.
- ٢٤-٢ يتم تعريف المستفيد بألية تقديم الطلب إلكترونياً ورافاق جميع المتطلبات باللغة الإنجليزية.
- ٢٤-٣ يتم استقبال الطلبات إلكترونياً من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية والرد عليها باللغة الإنجليزية.
- ٢٤-٤ يتم تسليم الخدمة للمستفيد وقياس الأثر ورضا المستفيد باللغة الإنجليزية.

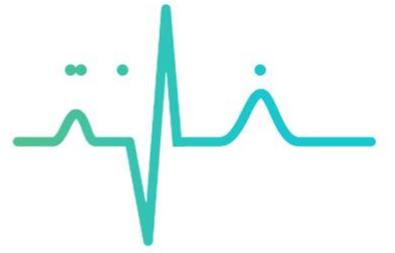
## المادة (٢٥): التعامل مع المستفيدين فئة الصم والبكم

- ٢٥-١ يتم تعريف المستفيدين بألية تقديم الطلب إلكترونياً ورافاق المتطلبات.
- ٢٥-٢ يتم استقبال الطلبات إلكترونياً من قبل إدارة البرامج والخدمات الصحية بالجمعية والرد عليها.
- ٢٥-٣ استخدام المقاطع الإلكترونية الخاصة بفئة الصم والبكم للتعريف بالخدمات.

انتهى

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)



## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 03 خلال عام 2025م يوم الاحد 20-04-2025م

### المحاور:

1. عرض مجلس الإدارة تحديث السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية.
2. عرض ومناقشة خطاب المسؤول التنفيذي بشأن التحديث على سياسة رحلات العمل (الانتداب).
3. عرض ومناقشة خطاب المسؤول التنفيذي ومدير التطوع بشأن اعتماد حساب العائد الاقتصادي للساعات التطوعية.
4. عرض رئيس مجلس الإدارة خطاب المسؤول التنفيذي للاطلاع ومناقشة التقرير المالي وتقرير إنجازات 2024م.
5. عرض ومناقشة نتائج قياس رضا المستفيدين للربع الأول من عام 2025م.
6. عرض قائمة انتهاء صلاحية أعضاء الجمعية العمومية، حيث تم التواصل معهم ولم يستجيبوا لإتمام متطلبات تجديد العضوية، وتتكون القائمة بالأعضاء:

- هادية سحيمان الشمري
- بصير صالح عبد المجيد الجندل
- د. محمد بن موسى بن خلف الخملي
- عيده عبد الله حمود الشمري
- وفاء سعد مهل النومسي
- فيصل محمد الشمري
- د. أحمد عزيزان قعيميل الشمري
- نايف بندر عبيد العردان
- هشام إبراهيم التميمي
- د. عبد الله محمد الحميان

### التوصيات:

1. تم الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات المذكورة أدناه على أن يتم تفعيل السياسات من تاريخ 25-03-2025م:

م	اسم السياسة	رمز السياسة	رقم النسخة
1.	سياسة التعاقد الوظيفي	SFA-055	01
2.	سياسة الإبداع والابتكار	SFA-056	01
3.	سياسة الإعانات من خارج المملكة العربية السعودية	SFA-057	01
4.	سياسة وإجراءات الشراكات لتقديم الدعم المعنوي أو النقدي	SFA-058	01
5.	سياسة ترشيد النفقات	SFA-059	01
6.	سياسات وإجراءات الإفصاح المالي	SFA-060	01
7.	سياسات وإجراءات تصنيف الشركاء والحفاظ على الداعمين	SFA-061	01
8.	سياسات وإجراءات إدارة الشكاوى وتعزيز رضا الشركاء	SFA-062	01
9.	سياسة تقييم أعضاء مجلس الإدارة	SFA-063	01
10.	سياسات وإجراءات خاصة بتقنية المعلومات	SFA-064	01
11.	الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة	SFA-065	01



016-5580858



sfanah.org.sa



info@sfanah.org.sa



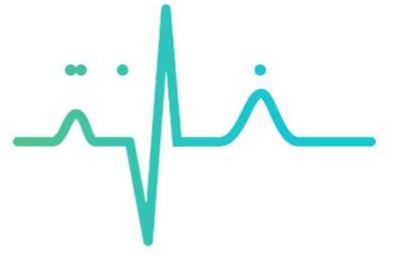
SA1280000-118608010-888666



888666

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (598)



01	SFA-066	إجراء خطة تصريف الأعمال أو إجراءات التعافي من الكوارث للأنظمة التقنية	12.
01	SFA-067	سياسة الالتزام بالزي الرسمي وحسن المظهر	13.
04	SFA-033	سياسات وإجراءات البرامج والخدمات الصحية	14.

2. الاعتماد والموافقة على تحديث تكاليف مهمات العمل المذكورة في سياسة رحلات العمل (الانتداب) على ان يتم تفعيلها اعتباراً تاريخه.
3. اعتماد أعضاء مجلس الإدارة حساب العائد الاقتصادي للساعات التطوعية اعتباراً من ١/١/٢٠٢٥م.
4. الاطلاع ومناقشة التقرير المالي وتقرير إنجازات 2024م.
5. تمت المناقشة والاطلاع على تقارير نتائج التغذية الراجعة من المستفيدين ونتائج قياس الرضا للربع الأول من عام 2025م، وتوجيه الأقسام المعنية بالاستمرار في المتابعة الدورية للتغذية الراجعة من المستفيدين من أجل الحصول على الرضا التام من قبل كافة المستفيدين.
6. الموافقة على إنهاء عضويات أعضاء الجمعية العمومية المذكورين، حيث تم التواصل معهم ولم يستجيبوا لإتمام متطلبات تجديد العضوية.

## • متابعة القرارات التي صدرت بعد الاجتماع السابق لمجلس الإدارة:

1. القرارات الصادرة:
  - قرار مجلس الإدارة رقم 01 الصادر بتاريخ 2025/01/28م والخاص بالموافقة على عرض برامج الجمعية لعام 2025م واعتمادها.
  - قرار مجلس الإدارة رقم 02 الصادر بتاريخ 2025/03/19م والخاص بالموافقة على اغلاق بند صافي الأصول المقيدة الأخرى بمبلغ وقدره (4,507,481) ريال وترحيله لصافي الأصول غير المقيدة.
2. مستجدات القرارات:
  - مستجدات قرار مجلس الإدارة رقم 01 الصادر بتاريخ 2025/01/28م تم رفع طلب موافقة المركز الوطني للقطاع غير الربحي على برامج الجمعية لعام 2025م.
  - مستجدات قرار مجلس الإدارة رقم 02 الصادر بتاريخ 2025/03/19م تم اغلاق بند صافي الأصول المقيدة الأخرى بمبلغ وقدره (4,507,481) ريال وترحيله لصافي الأصول غير المقيدة.

والله ولي التوفيق..



016-5580858



sfanah.org.sa



info@sfanah.org.sa

مصرف الراجحي  
alrajhi bank



SA1280000-118608010-888666

