

لائحة صرف المساعدات

الفصل الأول

اهداف السياسة: لتعريف الأسس والقواعد التي تحكم تقديم الخدمة العلاجية ذات جودة متميزة بداية من استلام طلبات المستفيدين وعمل البحث الاجتماعي للحالات وتقديم الخدمات الدوائية لمرضى برنامج السرطان (دوائي) و القلب (نبضات) و الفشل الكلوي (شفاء) و المخ والأعصاب (أدراك) و الأمراض المزمنة والثعلبية و الأمراض المناعية والوراثية و أدوية الأدمان من صرف الدواء وفقا لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز وتقديم استشارات طبية على أعلى مستوى.

الفئة المستهدفة: المرضى الفقراء ومن ذوي الدخل المحدود من السعوديين.

شروط تقديم الخدمة: تقدم الجمعية الخدمات العلاجية للمواطنين على أن تتوافر فيهم أهلية العلاج المتبعة:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٣. أن يكون المتقدم ضمن النطاق الجغرافي للجمعية (منطقة مكة المكرمة في المملكة العربية السعودية).
٤. أن يكون المقدم على الخدمة غير مشمول بنظام التأمين الطبي في القطاع الخاص أو العلاج المجاني لوزارة الصحة.
٥. أن لا تكون لدى المتقدم للخدمة أو من يعوله الملاءة القدرة المالية للدفع مقابل الخدمة.
٦. التقديم فقط عن طريق موقع الجمعية على الإنترنت ولا يقبل أي ملف يقدم مناولاً.
٧. الأولوية في الخدمة ليست بالأسبقية بل للحالات الطارئة والأشد احتياجاً بناءً على توصيات البحث الاجتماعي واللجنة الطبية.
٨. تبعية هذا النموذج وإرساله لا يعني بالضرورة حصولك على الخدمة.
٩. الجمعية تعمل على توفير الخدمات العلاجية والصحية المساندة فقط ولا تقدم أي دعم مالي أو أي خدمات غير متعلقة بمجالها الصحي.
١٠. الجمعية تسند الخدمات العلاجية إلى مزودي الخدمات الطبية المعتمدين لدى وزارة الصحة وأي تبعات نتيجة للخدمة يتحملها مزود الخدمة وليس الجمعية.

المستندات المطلوبة للتقديم:

المتطلبات:

١. صورة السجل المدني للعائلة
٢. صورة الهوية الوطنية
٣. صورة من عقد الإيجار
٤. كروكي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف للتواصل مع الحالة بغرض التأكد من البيانات المسجلة.
٥. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد والتأمينات والضمان وغيره)
٦. بتاريخ حديثة ال تتجاوز ٦ أشهر
٧. تقرير طبي مختوم ومعتمد

الفصل الثاني

آلية التقديم على الخدمات العلاجية: تقدم اللجنة خدماتها للمستفيدين من خلال موقع الجمعية الإلكتروني، حيث يتوجه المستفيد لأيقونة طلب خدمة في الموقع وتظهر له قائمة منسدلة، ويتم الدخول على حسابة وفي هذه الصفحة يوجد اسم المستخدم وكلمة المرور للذين لديهم طلبات سابقة للمتابعة، وفي حالة كان المستفيد مستجداً عليه اختيار مستفيد جديد، ويتم خدمته عبر الآتي:

مرحلة التقديم، هناك طريقتان للتقديم الطريقة الأولى: يتم تقديم نموذج طلب الخدمة العلاجية من قبل المستفيد عبر موقع الجمعية الإلكتروني واختيار نوع الخدمة المطلوبة، (مع توضيح نوع الخدمة المطلوبة مع إرفاق المستندات المطلوبة ورفعها بموقع الخدمات الصحية بشكل صحيح والموافقة على الشروط والأحكام الموجودة في الموقع.

الطريقة الثانية: في حال تعذر المستفيد عن التقديم ذاتياً عبر الموقع الإلكتروني يتم خدمته من قبل موظفي مراكز الجمعية في وحدة الاستقبال على النحو التالي:

١. استقبال المستفيد والترحيب به وتوضيح الخدمات التي تقدمها الجمعية له.
١. استكمال الأوراق المطلوبة من المستفيد.
٢. إدخال بيانات المستفيد ومرفقات الطلب ورفعها لموقع الخدمات الصحية وتحديد نوع الخدمة المطلوبة.
٣. بعد اكتمال تسجيل النموذج يتم إرسال رسالة نصية للمستفيد باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به لمتابعة طلباته ذاتياً.
٤. ٥. يتم تحويل ملف المستفيد لمرحلة التدقيق إلكترونياً بعد استكمال مرحلة التقديم.

مهام اللجنة العلاجية:

٢. مراجعة المستندات المدخلة في مرحلة التقديم والتأكد النهائي من صحتها.
٣. مراجعة بيانات المستفيد والتأكد من استحقاقه
٤. تحويل ملف المستفيد لصندوق النواقص وإرسال رسالة نصية للمستفيد بطلب استكمال المستندات المطلوبة.
٥. رفض الحالات التي لا تنطبق عليها شروط التقديم.
٥. تصنيف الحالات المرضية وفق البرامج العلاجية والتأكد من توفر الأموال المخصصة للبرنامج وتوجيهها للصرف حسب توصية رئيس اللجنة.

دراسة الحالة اجتماعياً (مهام وحدة الخدمة الاجتماعية):

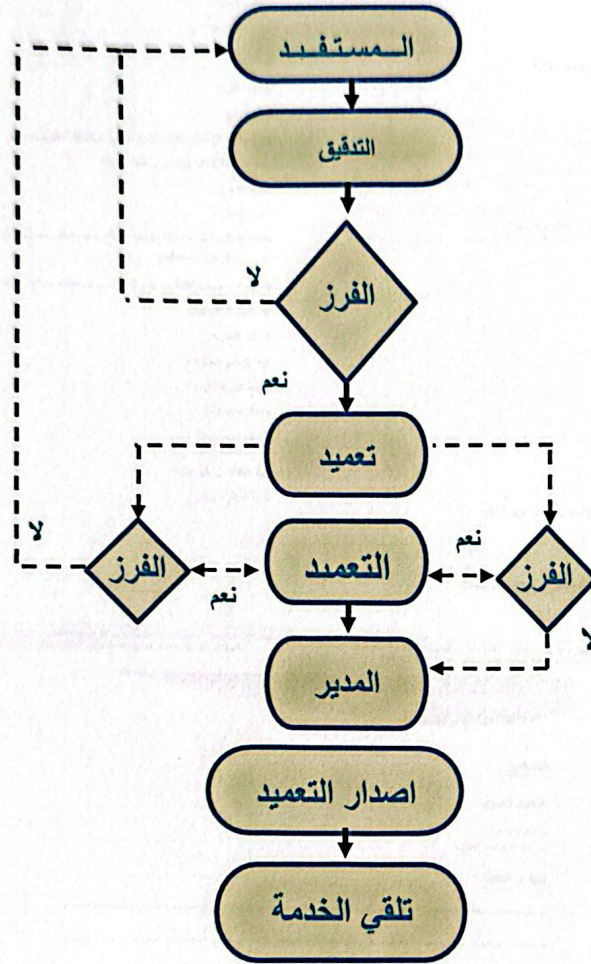
يقوم الأخصائي الاجتماعي بدراسة حالات المستفيدين الذين تنطبق عليهم شروط أهلية العلاج.

الموافقة على العلاج:

١. مراجعة كل الإجراءات الإدارية والتكاليف المالية لكل معاملة.
٢. إحالة المعاملات التي تحتاج إلى إعادة دراسة اجتماعية لوحدة الخدمة الاجتماعية.
٣. يجوز توجيه الدعم من مانح إلى آخر حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
٤. الاعتذار عن الحالات التي لا تستحق العلاج مع ذكر السبب.
٥. اعتماد توصيات الخدمة الاجتماعية لعلاج المستفيدين حسب الزيارة الميدانية.
٦. تحويل ملف المستفيد بعد اكتمال الإجراءات للصيديات أو المؤسسات للحصول على أقل عرض سعر
٧. تعميم بعدم صرف الوصفة الطبية كاملة وتحديد اسم الأدوية للصرف في كل وصفة طبية بناءً على البرامج المعتمدة.
٨. تعميم صرف الدواء للصيديات والمؤسسات الدوائية.
٩. رفع تقرير اسبوعي وشهري للمحاسبة والإدارة التنفيذية.

المدة الزمنية لتعميد العلاج

١. تستغرق المدة الزمنية للموافقة النهائية للمعاملة (٧٢) ساعة عمل بعد اكتمال الأوراق النظامية.
٢. ٢٤ ساعة عمل لتعميد الحالة بعد إدخالها في البرنامج الإلكتروني.
٣. ٢٤ ساعة لتسليم المستفيد الأدوية العلاجية.
٤. يتم ارسال استبيان لقياس رضى المستفيد بعد استكمال إجراءات تقديم الخدمة



تم تصنيف المرضى الأشد احتياجاً بناءً على المرض واحتياجاً عاجلاً للدواء ودخله الشهري وفق المعايير التالية:

الفئة	الايضاح
فئة أ	المريض أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري عن (١٥٠٠ ريال) ولا يقل
فئة ب	وهو المريض الذي يكون صافي الدخل الشهري من (١٥٠٠ الى ٤٠٠٠ ريال)
فئة ج	وهو المريض الذي يكون صافي الدخل اكثر من (٤٠٠٠ ريال)

نموذج الخدمة الاجتماعية



استمارة دراسة حالة

المعلومات الأولية

الاسم رباعي:	فصل:	رقم:
اللقب:	تاريخ الميلاد:	تاريخ التسجيل:
الجنس:	رقم الهوية:	تاريخ انتهاء الهوية:
مصدر الهوية:		

بيانات الاتصال

رقم جوال:

تاكيد رقم:

البريد الإلكتروني:

أخرى:

الهويات البنكية

رقم الحساب:

تاريخ التسجيل:

العمل والوظيفة

مستوى التعليم: ☐ أسي ☐ إيليا ☐ دكتور ☐ ماستر ☐ دكتور ☐ دكتور ☐ دكتور

الجنس الوظيفي:

مستوى العمل: ☐ أسي ☐ دكتور

مصدر الدخل: ☐ راتب ☐ تقاعد ☐ تأمينات ☐ ضمان اجتماعي ☐ تأمينات ☐ صلب فروع

أخرى:

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى ☐ غير محدد ☐ غير محدد ☐ غير محدد

ملاحظات إضافية:

أية ملاحظات إضافية:

المسكن

طريقة: ☐ فسي:

طراز المسكن:

نوع المسكن: ☐ فيلا ☐ شقة ☐ منزل ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة

ملكية المسكن: ☐ ملك ☐ إيجار ☐ حرفة ☐ حرفة

الاجل الشهري:

الاجل السنوي:

معلومات المسكن: ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة

حمام: ☐ حرفة ☐ حرفة

تحت المسكن: ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة ☐ حرفة

عدد السيارات المسجلة:

الرقم الشهري:

عدد الأراضي المسجلة:

تاريخ الشهرة للرقم:

ملاحظات إضافية:

الحالة الصحية

أية أمراض: ☐ نعم ☐ لا

نسبة الدم:

جمعية شفا للتعليم الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتعليم العالي غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
جدة - الإيميل: info@shifa.org.sa الفاكس: 0542818190 طريق الدلائل: 0542818190

جمعية شفا للتعليم الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتعليم العالي غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
جدة - الإيميل: info@shifa.org.sa الفاكس: 0542818190 طريق الدلائل: 0542818190

التأهيل

التكوين الأكاديمي

عدد فروع الدراسة:

عدد الأبناء في سن الدراسة:

ملخص الحالة

المرفقات

- صورة بطاقة الهوية
- صورة بطاقة العائلة
- صورة تقرير طبي
- صورة شهادة قرابة
- صورة إثبات ملكية مسكن
- صورة رقم الايجار
- صورة فواتير الكهرباء

جمعية شفا للتعليم الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتعليم العالي غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
جدة - الإيميل: info@shifa.org.sa الفاكس: 0542818190 طريق الدلائل: 0542818190

جمعية شفا للتعليم الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتعليم العالي غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
جدة - الإيميل: info@shifa.org.sa الفاكس: 0542818190 طريق الدلائل: 0542818190



إقرار

السادة لجنة جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بموجب هذا أقر أنا الموقع انناه بان المريض او ولي امر المريض:
من المحتاجين واتلقى العون والمساعدة ومن المحتاجين للزكاة وبناء على رغبتي تم تحرير هذا الإقرار
لتقديمه للجمعية.

الاسم:

رقم الهوية:

رقم الهاتف:

التوقيع:

جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
- جده الايميل info@shifa.org.sa الايبان SA3615000999139218220002 طريق الاندلس جوال 0542818190

جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (2251) المملكة العربية السعودية
- جده الايميل info@shifa.org.sa الايبان SA3615000999139218220002 طريق الاندلس جوال 0542818190

الفصل الثالث

جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة

آلية خدمة المرضى الذين لا تنطبق عليهم شروط الجمعية.:

١- جميع ادوية إنقاص الوزن والمكملات الغذائية والادوية المخدرة الذي تعتبر ليست ضرورية لمواصلة الحياة يتم التعامل معهم بالطريقة التالية:

أ. الحصول على خصومات خاصة لهم والدفع عن طريق المستفيد.

ب منح هذه الفئة الخصم المكتسب للجمعية للاستفادة من الخصم.

٢- المرضى الذين ليسوا من ضمن برامج جمعية ساند لصحية يتم التعامل معهم بالطريقة التالية: ١

أ. توضيح للمستفيدين الذين يتقدمون للجمعية بأن الجمعية غير متخصصة ببرامجهم.

ب. تحويلهم إلى الجمعيات الخاصة بذلك وتزويدهم برقم التواصل.

حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي / باحثة اجتماعية آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٣. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

١. ان يتم التعامل مع الملف الورقي / الالكتروني وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.
٣. الاحترام والكرامة كمستفيد لك الحق في
٤. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.

التعريف بمقدمي الخدمة:

كمستفيد لك الحق في :

١. معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك.
٢. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم.

واجباتك كمستفيد:

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم .
٢. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة وتلتمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
٣. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طارئ .
٤. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
٥. الالتزام بتحديث بيانات وتقارير والوصفات الطبية كل ٦ أشهر.
٦. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
٧. الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى .
٨. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم
٩. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية
١٠. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الإفصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
١١. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث / الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات أو في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية

١. إذا لم يطابق شروط الجمعية.
٢. المستفيد الذي يقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة
٣. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة للجهات
٤. في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات
٥. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم إثباته من قبل المتقدم .
٦. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين.
٧. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
٨. في حال رفض أي مستفيد لمشاريع الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقناً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية .

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

١. المعلومات الشخصية الاسم / رقم الهوية أو الإقامة) ووسائل الاتصال الهاتف / البريد الإلكتروني .
٢. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
٣. تحديد الضرر.
٤. تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل
٥. أسباب التظلم.
٦. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
٧. تحديد الطلب المراد.
٨. إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
٩. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

رابعاً : إجراءات التظلم أو الشكوى :

١. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة) .
٢. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصحيح و بدون وسيلة تواصل.
٣. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين
٤. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.
٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .
٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الإبلاغ (الهاتف / البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... إلخ)
٧. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه أن ظهر ان تظلم المستفيد كيدية
٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية <https://moafa.org.sa> أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من ٨ صباحاً الى ٤ عصراً من الأحد الى الخميس في ظرف مغلق.