

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية السودان

وزارة مجلس الوزراء

المجلس القومي للمهن الطبية والصحية

دليل السياسات

إجراءات القيد بالسجلات وإعادة التسجيل

خلفية عن المجلس القومي للمهن الطبية والصحية

أنشئ- المجلس القومي للمهن الطبية والصحية بموجب المرسوم المؤقت رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ وصادق عليه رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٠/٥/٣ وكان يتبع لإشراف السيد وزير الموارد البشرية والعمل وبموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) للعام ٢٠١٤ أصبح واحدة من المؤسسات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء ، ويضم المجلس (٢٤) مهنة طبية وصحية مسجلة ومعتمدة بالمجلس .

تفسير :

المجلس :

يقصد به المجلس القومي للمهن الطبية والصحية.

الممارس :

يقصد به أي شخص يمارس أي من المهن الطبية والصحية التي يقرها المجلس بموجب لائحة ويتم تسجيله باي من السجلات التي تصدر وفقا لما ورد في المادة (١٥) من هذه اللائحة من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية.

السجل :

يقصد به أي من السجلات التي تصدر وفقا لأحكام المادة (١٥) من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية.

المرجعيات القانونية للقيد بسجلات المجلس

نص قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م في المادة (٦) على اختصاص المجلس بـ :

- أ. تنظيم وتطوير المهن الطبية و الصحية ومراقبة مزاولتها علي الوجه الأمثل.
- ب. تحديد المؤهلات والشروط اللازمة لتسجيل أي من ممارسي المهن الطبية والصحية في أي من السجلات المنصوص عليها في الماد (١٥) بالتنسيق مع وزارة لتعليم العالي والبحث العلمي.
- ج. إعداد وعقد امتحانات الكفاءة المهنية لخريجي الكليات والمعاهد والمدارس المهنية السودانية والأجنبية.

نظم الفصل الرابع من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م التسجيل من خلال المادة (١٥) البند (١) والتي خولت للمجلس سلطة فتح السجلات الخاصة بقيد أسماء الممارسين في مجال المهن الطبية والصحية ونص البند (٢) من المادة (١٥) على انه يجوز للمجلس مع مراعاة أحكام البند (١) أن يصدر أي سجلات أخرى يراها ضرورية .

واوضح البند (٣) من المادة (١٥) على ان تحدد اللوائح للمؤهلات والشروط اللازمة للقيد في السجل المناسب والتي بموجبها اصدر المجلس لائحة القيد بالسجلات للعام ٢٠١١م وتم اعتمادها بواسطة السيد وزير تنمية الموارد البشرية والعمل ، والتي نظمت سجلات المجلس ومسارات ومسميات المهن الطبية والصحية .

امتيازات التسجيل في سجلات المجلس

نصت المادة (١٦) من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م على ان يكون أي من الممارسين في المهن الطبية والصحية مؤهلاً لممارسة المهنة بعد قيد اسمه في السجل الكامل وذلك على الوجه الآتي :

السجل الكامل العلميين:

أ. سجل التقنيين ،الاختصاصيين ،الاستشاريين والعمال المهرة والتقنيين الذى يؤهل الممارس لممارسة المهنة كأخصائي، استشاري ، زميل في أي من فروع المهن الطبية والصحية التي تخصص فيها يتم تحديده كل ٣ سنوات ويشمل العلميين والتقنيين والتقنيين والعمال المهرة.

ب. السجل المؤقت :

الذى يؤهل الممارس الأجنبي لممارسة المهنة مع أي جهة يتعاقد معها شريطة موافقة المجلس بالممارسة العامة للمهنة وفقاً للمصلحة العامة .

ج. السجل التمهيدي :

الذى يؤهل الممارس لفترة الامتياز لممارسة المهنة تحت إشراف الممارسين المؤهلين وعلى مسئوليتهم .

وجوب القيد في السجل

نصت المادة (١٧) من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م بانه على الرغم من أحكام أي قانون آخر لا يجوز الترخيص لأى ممارس ممارسة المهنة في أي من القطاعين العام والخاص ، كما لا يجوز استخدام أي شخص لممارسة المهنة إلا إذا كان مسجلاً في أي من السجلات المنصوص عليها في المادة (١٥).

حجية السجلات

نصت المادة (١٨) من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م على أنه تعتبر أي من السجلات التي يصدرها المجلس بموجب أحكام المادة (١٥) حجة قاطعة للدلالة على أن المقيدين فيها تم قيدهم وفقاً لأحكام هذا القانون ، ويعتبر خلو السجل من أي أسماء ما لم يثبت العكس حجة قاطعة على عدم التسجيل .

حفظ السجل الكامل والملاحق التابعة له

نصت المادة (١٩) من قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١٠م على أنه يجب على المؤسسات الطبية والصحية التي يعمل لديها أي ممارس أن تلتزم بالشروط الآتية :

أ. تحتفظ بآخر نسخة من السجل الكامل المذكور في المادة (١٥) (١) وأي ملاحق تابعة له .

ب. ألا تتعامل إلا مع الممارسين المسجلين بالسجل الكامل أو أي من الملاحق التابعة له أو إذا ابرز الممارس شهادة معتمدة من المجلس تثبت تسجيله في السجل .

المرجعيات القانونية للمسميات المهنية بالمجلس

. قانون المجلس القومي للمهن الطبية والصحية لسنة ٢٠١٠م.

- لائحة قواعد القيد في سجلات المجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١١م .

. اختصاصات الدوائر المهنية التابعة للمجلس القومي للمهن الطبية والصحية للعام ٢٠١١م .

اهداف دليل اجراءات القيد بالسجلات واعادة التسجيل

١. التبصير بالمرجعيات القانونية للتسجيل بالمجلس .
٢. توضيح شروط ومطلوبات القيد بسجلات المجلس واعادة التسجيل .
٣. توضيح حقوق وواجبات الممارسين المسجلين بالمجلس .
٤. تسهيل اجراءات القيد بسجلات المجلس .

المستهدفين بالدليل

١. الممارسين للمهن الطبية والصحية
٢. مقدمي الخدمات الطبية والصحية "المستشفيات والمرافق الصحية".
٣. المخططيين ومنتخذي القرارات وواضعي سياسات تطوير المهن الطبية والصحية .
٤. طلاب كليات ومعاهد ومدارس المهن الطبية والصحية .
٥. الباحثين وطلاب العلم "الدراسات العليا" في مجالات الموارد البشرية ذات الصلة بالمهن الطبية والصحية .
٦. اساتذة العلوم الطبية والصحية.

ضوابط اعتماد المهن للقيد بسجلات المجلس وفقاً لقانون ولوائح المجلس :

يتم تقديم مقترح طلب اعتماد المهن او التخصصات المهنية الجديدة ذات الصلة بالمهن الطبية والصحية للسيد/ الامين العام والذي بدوره يقوم بتحويلها للجنة التصنيف المهني لمرحلة القراءة الاولى ومن ثم يتم ادراجها للمجلس في اقرب اجتماع دوري ليقرر باعتمادها او تعديلها او رفضها .

المهن المعتمدة للقيد بسجلات المجلس

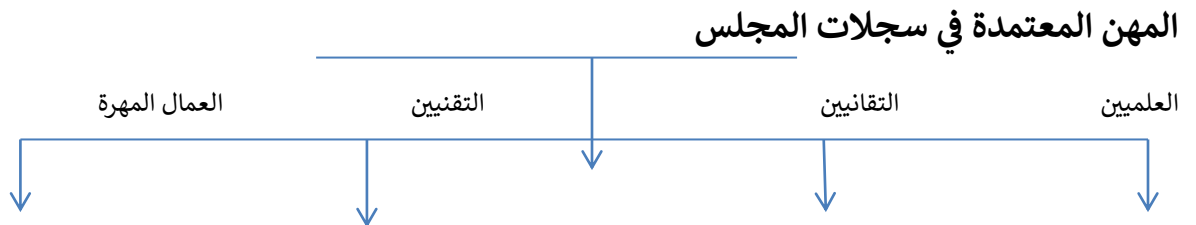
. ضوابط اعتماد المسميات المهنية بالمجلس :

تقوم الدوائر التخصصية باقتراح المسميات المهنية حسب الاختصاص ومن ثم يتم عرضها على المجلس لاعتمادها او تعديلها او رفضها وفي حالة اجازتها يتم

علوم المختبرات الطبية	تقانة الصيدلة	تقني الطب العام	مرشدو تعزيز الصحة
علوم التمريض	تقانة طب الاسنان	تقني طب العيون	مرشدو التغذية العلاجية
علوم القبالة	تقانة الطب العام	تقني التمريض	القبالات القرويات
علوم التغذية علاجيه ومجتمعيه	تقانة طب العيون	تقني المختبرات الطبية	فنيو صحة البيئة
علوم اشعه تشخيصيه وطب نووي	تقانة تحضير العمليات	تقني صحة البيئة	فنيو الحشرات الطبية
علوم العلاج الطبيعي والموجات الصوتية	تقانة وظائف الاعضاء	تقني البصريات	فنيو فحص الملاريا
علوم البصريات	تقانة التشريح	تقني العلاج الطبيعي	فنيو فحص البلهارسيا
علوم التخدير	تقانة الاطراف الصناعية	تقني التغذية العلاجية	فنيو التحصين

ادراجها ضمن المسار المهني المعتمد بالمجلس كمسمى مهني معتمد وفقاً لقانون المجلس.

المسميات المهنية المعتمدة لدي المجلس



علوم الصحة العامة وصحة البيئة	تقني التخدير	فنيو تجهيز النظارات
علوم الاجتماع الصحي	تقني الاسنان	مراقبو صحة البيئة
التقانة الحيوية	تقني الطب النفسي	المعاون الصحي
الفيزياء الطبية	القابلات والزائرات الصحيات	عمال صحة البيئة
علم الأجنة	تقني تجهيز الوسائل البصرية والليزر	عمال النظافة
علم الاحصاء الصحي	تقني الطب العام	عمال الرش الصحي
علم النفس الصحي	تقني طب الاسنان	محضرو المعامل الطبية
	تقني احصاء صحي	الطباخين -الوحدات الصحية والطبية
	مساعد طبيب اسنان	السفريجية العاملين بالوحدات الصحية
	تقني	جامعي النفايات الطبية والعلاجية
		معاوية طبيه الاسنان التقني

المسارات المعتمدة لتصنيف المهن الطبية والصحية

استنادا على سلطات المجلس القومي للمهن الطبية والصحية بموجب المادة (١٥) من قانون المجلس للعام ٢٠١٠م صنف المسار المهني المجاز في العام ٢٠١٢م وفقاً لمعايير "الكفاءة المهنية والتأهيل الاكاديمي والتقني والتقاني" المهن الطبية والصحية في اربعة مسارات هي :

- . مسار العلميين .
- . مسار التقانيين .
- . مسار التقنيين .
- . مسار العمال الماهر .

السجلات المعتمدة لدى المجلس :

يتم قيد الممارسين المنطويين تحت لواء المسارات الاربعة المعتمدة لدى المجلس القومي للمهن الطبية والصحية في ثلاثة سجلات :

١. السجل التمهيدي
٢. السجل المؤقت.
٣. السجل الكامل

تعريف السجل التمهيدي :

في السجل التمهيدي يتم قيد الخريجين الجدد من ممارسي المهن الطبية والصحية من الجامعات والمعاهد والاكاديميات والمدارس الصحية السودانية المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجميع خريجي الجامعات والمعاهد والاكاديميات والمدارس الصحية الأجنبية من السودانيين الذين يحضرون للعمل بالسودان لأول مرة .

يمنح هذا النوع من التسجيل للممارس الحق في العمل كممارس امتياز بالمؤسسات الحكومية كأولوية والمؤسسات الصحية الاخرى المعتمدة بالمجلس تحت إشراف الاختصاصيين والاستشاريين المسجلين بالمجلس ولا يعطيهم حق مزاولة المهنة خارج حدود المؤسسة التدريبية المحددة.

شروط القيد بالسجل التمهيدي :

عند طلب القيد في السجل التمهيدي يجب ملء استمارة طلب القيد في السجل التمهيدي والتوقيع على صحة البيانات الواردة فيها ووضعها في ملف يحتوي على المستندات الاتية :

١. اثبات شخصية ساري المفعول (اصل وصورة).
٢. الشهادة الثانوية السودانية او ما يعادلها علمي احياء بنجاح في كل المواد.
٣. إحضار المؤهل العلمي "حسب التخصص" او افادة بالتخرج معتمده من الجهة المعنية او شهادة فنية او شهادة التدريب (اصل وصورة) .
٤. إحضار "١" صورة فتوغرافية .
٥. شهادة حضور الدورة الحتمية الاساسية في اخلاقيات الممارسة المهنية.

السجل الكامل :

بعد انقضاء فترة الامتياز والنجاح في امتحان الكفاءة المهنية الذي يعده المجلس وحضور دورة اخلاقيات الممارسة المهنية واداء القسم المهني يتم تسجيل ممارسي المهن الطبية والصحية السودانيين في السجل الدائم.

يعطي هذا التسجيل الممارس حق مزاولة المهنة المسجل فيها ضمن حدود نظم العمل المعتمدة سواء كان ذلك في القطاع العام أو الخاص أو الطوعي.

رخصة مزاولة المهنة (السجل الكامل) :

عند طلب القيد في السجل الكامل يجب ملء استمارة طلب القيد في السجل الكامل والتوقيع على صحة البيانات الواردة فيها ووضعها في ملف يشتمل علي صورة من :

١. شهادة التسجيل التمهيدي بالمجلس في التخصص المعني .
٢. المؤهل العلمي حسب التخصص (بكالوريوس، دبلوم، شهادة .. الخ) و شهادة تفاصيل موثقة من التعليم العالي .
٣. شهادة النقاط المتحصلة من كراسة التدريب المبرمج (Logbook) (نجاح في اجتياز فترة الامتياز) او شهادة عمل من مؤسسة صحية حكومية او خاصة معترف بها .
٤. احضار سيرة ذاتية مرفقة بصور من الوثائق الواردة فيها (للمتقدمين للخبرات) .
٥. شهادة اجتياز امتحان الكفاءة المهنية (نجاح).
٦. شهادة حضور الدورة الحتمية في اخلاقيات الممارسة المهنية.
٧. بطاقة اداء القسم.

٨. إثبات شخصية سارية المفعول.

اعادة تجديد رخصة مزاولة المهنة (السجل الكامل) :

١. يتم التجديد كل (٣) سنوات كما هو مبين على شهادة مزاولة المهنة.
٢. تقع مسؤولية التجديد على الممارس والمؤسسة التي تخدمه حسب المادة (٣٢) من قانون المجلس.
٣. العاملون بوزارة الصحة قبل عام ٢٠١١م وحاصلين على تسجيل لمزاولة المهنة تنطبق عليهم معايير التسجيل الحالية.

مطلوبات التجديد :

١. بطاقة مزاولة المهنة.
٢. اثبات شخصية ساري المفعول .
٣. شهادة عمل من مؤسسة صحية حكومية او خاصة سارية المفعول او اذن عمل (اذا كانت الشهادة من مؤسسة خاصة يجب ان تكون موثقة من وزارة الصحة)
٤. عدد "١" صورة فتوغرافية حديثة.
٥. يتطلب من المتقدمين للتجديد اثبات خضوعهم ل(٢٠) ساعة كتعليم مستمر في المجال خلال (٣) سنوات.
٦. في حالة انقطاع الممارس عن العمل لأكثر من (سنة) احضار شهادة فترة تدريبية ل(٣٠) ساعه معتمدة في المجال ثم يخضع لامتحان مزاولة المهنة ، تراعى الحالات الخاصة (الحالات الشرعية) .

٧. في حالة عدم التجديد في الزمن المحدد إحضار مستند معتمد يحتوي على سبب عدم التجديد في الفترة المعنية.
سجل الاختصاصيين :

يتم تسجيل الممارس في سجل الاختصاصيين بعد استيفاء شروط ولوائح المجلس الواجب توافرها وذلك بإكمال مطلوبات مسار تدرج الاختصاصيين.
يحظر على أي ممارس أن يمارس أي اختصاص أو ان يعلن عن نفسه بأي وسيلة على أنه اختصاصي ما لم يتم قيده في هذا السجل.

شروط القيد بسجل الاختصاصيين :

عند طلب القيد في سجل الاختصاصيين يجب ملء استمارة طلب القيد في سجل الاختصاصيين والتوقيع على صحة البيانات الواردة فيها ووضعها في ملف يشتمل على صورة من :

١. رخصة مزاولة المهنة بالمجلس في التخصص المهني المعني .
٢. شهادة النقاط المتحصلة من كراسة تدرج الاختصاصيين (Logbook) او اجتياز امتحان الكفاءة المهنية العملي المخصص.
٣. المؤهل العلمي حسب التخصص (ماجستير على الاقل او ما يعادله) موثق من التعليم العالي.
٤. في حالة الشهادة الاجنبية احضار شهادة المعادلة موثقة من التعليم العالي.
٥. شهادة اجتياز نظام تقييم تدرج الاختصاصيين.
٦. إثبات شخصية ساري المفعول.
٧. عدد "١" صورة فتوغرافية حديثة.

سجل الاستشاريين :

يتم تسجيل الممارس في سجل الاستشاريين بعد استيفاء شروط ولوائح المجلس الواجب توافرها وذلك بإكمال مطلوبات مسار تدرج الاستشاريين.

يحظر على أي ممارس أن يمارس أي اختصاص أو ان يعلن عن نفسه بأي وسيلة على أنه استشاري ما لم يتم قيده في هذا السجل.

شروط القيد بسجل الاستشاريين :

عند طلب القيد في سجل الاستشاريين يجب ملء استمارة طلب القيد في سجل الاستشاريين والتوقيع على صحة البيانات الواردة فيها ووضعها في ملف يشتمل على صورة من :

١. شهادة التسجيل اختصاصي اول في سجل الاختصاصيين بالمجلس (سارية المفعول) .
٢. شهادة النقاط المتحصلة من كراسة تدرج الاستشاريين (Logbook).
٣. المؤهل العلمي حسب التخصص (دكتوراه على الاقل او ما يعادلها).
٤. في حالة الشهادة الاجنبية احضار شهادة المعادلة موثقة من التعليم العالي.
٥. شهادة اجتياز نظام تدرج الاستشاريين.
٦. إثبات شخصية ساري المفعول.

السجل المؤقت :

يتم في السجل المؤقت قيد ممارسي المهن الطبية والصحية الأجانب فقط بعد التأكد من مؤهلاتهم واستيفاء شروط الإقامة والعمل بالسودان.

يخول هذا التسجيل الممارس الأجنبي العمل او التدريب مع الجهة التي استقدمته (الجهة يجب ان تكون معتمدة للمجلس) او التي يتدرب بها للفترة التي يحددها المجلس، كما وضع المجلس الضوابط اللازمة لعمل الممارس الأجنبي أثناء فترة عمله في السودان.

١. اثبات شخصية ساري المفعول
٢. الشهادة العلمية موثقة ومعادلة من التعليم العالي وشهادة التفاصيل موثقة من التعليم العالي.
٣. الشهادة العلمية وشهادة التفاصيل مترجمة من جهة معتمدة في حالة الشهادات المحررة بلغات غير العربية والانجليزية.
٤. صورة من اقامة سارية المفعول.
٥. السيرة الذاتية.
٦. عدد "٢" صورة فوتوغرافية حديثة.
٧. رخصة مزاولة المهنة في بلد المصدر او اخر دولة عمل بها.

شهادة حسن السير والسلوك :

تسمح هذه الخدمة لممارسي المهن الطبية والصحية المقيمة بسجلات المجلس بتقديم طلب للحصول على شهادة "حسن السير والسلوك المهني" تنص علي أن رخصة الممارسة المهنية الممنوحة لهم ما زالت صالحة ولم يتم سحبها أو إلغاؤها.

مطلوبات التقديم لشهادة حسن السير والسلوك المهني :

١. ملء استمارة "حسن السير والسلوك المهني".
٢. صورة من شهادة القيد بسجلات المجلس "سارية المفعول".
٣. اثبات شخصية ساري المفعول.
٤. سداد الرسوم المقررة

سياسات التسجيل للحالات الخاصة :

١- الممارس الذي يحصل على تدريب في تخصص دقيق (وليس درجة علمية)
يضاف تخصصه في شهادة الترخيص والبطاقة بعد تحديد مستواه المهني
وبعد احضار شهادة عمل حديثة مثال :

• اختصاصي ثاني مختبرات (كيمياء سريرية)

• اختصاصي ثاني تمرير (قياس السمع)

٢- الممارس الذي يدرس للحصول على مؤهل علمي اعلى لرفع مستواه المهني
يتم تسجيله او تجديد ترخيصه اذا لم ينقطع عن الممارسة اثناء الدراسة .

٣- يعلق التسجيل والترخيص في حالة وجود إجراءات فنية بين المجلس
والمؤسسة التعليمية التي تخرج فيها لحين استيفاء المطلوبات او البدء في
الاجراء.

٤- في حالة الحصول على مؤهل يتقاطع اسميا مع مؤهل اخر معتمد يحصل
الممارس على المسمى المهني الادنى (كبير تقني الصحة – ملاحظ صحة)

٥- لا يمنح مسمى اختصاصي لممارس حصل على شهادة ماجستير بعد الدبلوم
الوسيط من غير الحصول على درجة البكالوريوس.

٦- الممارس الذي يحمل مؤهل جامعي لا ينتمي للمهن الطبية او الصحية وتلقى
تدريب مصلي في مهنة طبية او صحية يتم تسجيله بالتدريب المصلي
فقط

٧- شهادات الدبلوم الجامعي الوسيط في المهن الطبية والصحية على خلفية
المساق الادبي يمنح بموجبها مسمى تقني.

٨- يعلق التسجيل والترخيص في حالة وجود نواقص في منهج ما بعد معادلته بناء على معايير المجلس .

٩- خريجي اكااديمية العلوم الصحية ما قبل ٢٠١٦ يتم تسجيلهم استثناء.

١٠- خريجي العلوم الطبية والصحية الذين رسبو في مقرر ما في الشهادة السودانية يتم التحقق في شئهم من ادارة القبول في وزارة التعليم العالي .

١١- خريجي الكيمياء يتم تسجيلهم اذا سبق تعيينهم في وظائف حكومية وتلقو التدريب ومازالوا على راس العمل في مؤسسات مستشفى العلاج بالأشعة والطب النووي-ادارة الصيدلة قسم الادوية والسموم – المعمل القومي الصحي .

١٢- يسحب الترخيص ويرفع الاسم من السجلات لخريجي الكيمياء الذين حصلو على ترخيص استثنائي إذا تغير مجال ومواقع ممارستهم من مؤسسات صحيه اخرى.

١٣- الممارس الذي يحمل مؤهلين علميين في المهن الطبية والصحية وحصل على درجة عليا في احدهما يتم تسجيلها يعاد الترخيص له بالمؤهل الذي يتناسب مع التخصص او الدرجة العليا.

١٤- الممارس الذي يحمل مؤهلين يسجل ويرخص له بمؤهل واحد فقط وهو الذي يمارسه ولم ينقطع عن ممارسته وذلك بعد احضار شهادة عمل حديثه .

١٥- في حالة نقص اوعدم وضوح مخرجات التعليم المهني يخضع الممارس الذي يحمل المؤهل ولديه وظيفه حكوميها لمعالجات مع المؤسسة التعليمية التي تخرج فيها .

- ١٦- ممارسي علم الاجنة من السودانين فقط يتم تسجيلهم والترخيص لهم اذا كانوا من خريجي العلوم البيطرية - الانتاج الحيواني ويمنحو مسمى تقاني .
- ١٧- ممارسي علم الاجنة من خريجي المختبرات الطبية يمنحو مسمى اختصاصي عند حصولهم على درجة الماجستير .
- ١٨- في حالة الاجانب يرفع الاسم من السجل ويسحب الترخيص اذا مارس العمل في غير الموقع المحدد عند التسجيل .
- ١٩- الاجانب الذين تخرجوا في الجامعات السودانية ويتعارض مسمى تسجيلهم المؤقت مع فرص الترخيص والتوظيف في بلدانهم يمنحوا تسجيلًا كاملاً.
- ٢٠- ممارسي الطب البديل الذين يحملون مؤهل علمي جامعي يتم تسجيلهم تمهيداً لحين تكوين الدائرة ووضع السياسات الخاصة بهم.
- ٢١- معلمي مدارس التمريض سابقاً ، والذين جسروا لدرجة البكالوريوس يتم تسجيلهم في سجل التقنيين تحت مسمى مهنة تقانة المهن الطبية (معلم تمريض) نسبة لان البكالوريوس في تعليم التمريض (تربية) وليس ممارسة التمريض.

سياسات التدريب المهني المستمر

١. خلفيه :

يلعب التدريب المهني دوراً هاماً في الحياة الاقتصادية والاجتماعية ، باعتباره أحد الأدوات الرئيسية في تأهيل الموارد البشرية ، ويعتبر أهم أسلحة الحد من الفقر، والبطالة ، لكونه يشكل واحد من مدخلات النمو الاقتصادي ، يسعى الى تطوير العنصر البشري من خلال تزويده بالمهارات والمعلومات اللازمة وتنمية قدراته ومهاراته وتعديل اتجاهاته وذلك من اجل رفع كفاءته وتحسين أدائه وتحقيق أهدافه المهنية والوظيفية في اقل وقت وبأعلى جودة.

٢. كفاءة المهنة :

١. كفاءات عامة :

المعرفة ، المهارة ، السلوك ، القيادة ، ادارة المال ، ادارة الموارد ، اداره الافراد، تقنية المعلومات ، التواصل.

٢. كفاءات خاصة بالمهنة :

٣. القواعد الأساسية للممارسة المهنية :

١. لكل مهنة كفاءات مطلوبة تدريبية يجب توفرها لدى الممارس .
٢. لكل مهنة مطلوبات تدريبية محددده يجب توافرها لدى الممارس.

٤. الاهداف :

١. رفع كفاءة الممارس بما يتوافق مع العلم ، الحضارة ورضى المستفيد في اطار مدونة السلوك المهني والالتزام الاخلاقي.
٢. تزويد الممارس معارف جديدة واطلاعهم على كل المستجدات في مجال عملهم وتعزيز مهاراتهم وكفاءتهم بما يمكنهم من اداء وظائفهم بكفاءة وفعالية، ومساندة التوجهات الاستراتيجية للمجلس وتحقيق رؤيته المستقبلية .

٥. الفئات المستهدفة :

١. كل الممارسين للمهن الطبية والصحية.
- أ. في مدخل الخدمة.
- ب. على فترات مناسبة للمسار المهني (مستوى الممارسة العمومية)
- ت. مستوى الاختصاصيين
- ث. مستوى الاستشاريين.

٦. موجّهات :

١. يتدرج التدريب من المستوى الاول الى المستوى الاعلى.
٢. فرص التدريب غير قاصرة على نمط التدرج في المسار المهني.
٣. يستوعب المسار المهني كل المؤهلات الاكاديمية والمهنية

٧. مجالات التدريب بالمجلس

١. الدورة الحتمية الاساسية لأخلاقيات الممارسة المهنية .
٢. الدورة الحتمية المتخصصة لأخلاقيات الممارسة المهنية .
٣. الدورات المهنية التأهيلية للذين لم يجتازوا امتحان الكفاءة المهنية اكثر من ثلاث في امتحان الكفاءة المهنية .
٤. الدورات التدريبية المجازة بالخطة التدريبية للمجلس .
٥. الملتقيات التدريبية الاقليمية والدولية .
٦. المتابعة والتقييم .

٨. الدورة الحتمية لأخلاقيات الممارسة المهنية

تعريف الدورة الحتمية

_ هي دورة تدريبية يشترط حضورها لكل الممارسين كي يجلسوا لامتحان الكفاءة المهنية وفقا لسيات التسجيل ولا تحسب لها نقاط تدرج في المسار المهني وتستهدف كل الممارسين للمهن الطبية والصحية المتقدمين لرخصة مزاولة المهنة .

١. تقوم لجنة التدريب بالتعاون مع لجنة التعليم والمناهج بإعداد وتحديث منهج الدورة الحتمية وفقاً للوائح .
٢. يقوم قسم التدريب باختيار وتدريب المدربين المعتمدين لتدريب الدورة الحتمية وفقاً للمعايير المعتمدة .
٣. يقوم مركز التدريب بالمجلس بتنفيذ الدورة الحتمية وفقاً للضوابط المعتمدة .
٤. يجوز للجنة التدريب اعتماد مراكز أخرى لتنفيذ الدورة التدريبية وفقاً للاشتراطات .
٥. يخضع كل الطالبين للقيد بسجلات المجلس للدورة الحتمية .
٦. يجوز قسم التدريب اطلاق خدمة التدريب الإلكتروني للممارسين خارج السودان او بالمناطق التي لا توجد بها مراكز تدريبية وفقاً للمنهج المعتمد من لجنة التدريب.

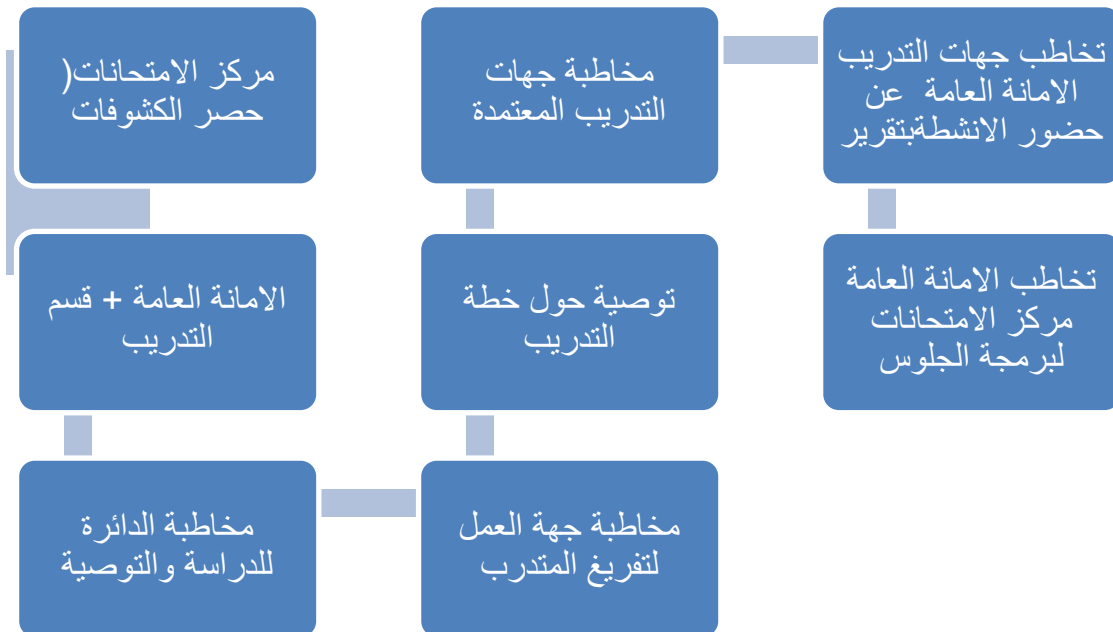
٩.الدورات المهنية التأهيلية للذين لم يجتازوا امتحان الكفاءة اكثر من ثلاثة في امتحان الكفاءة المهنية

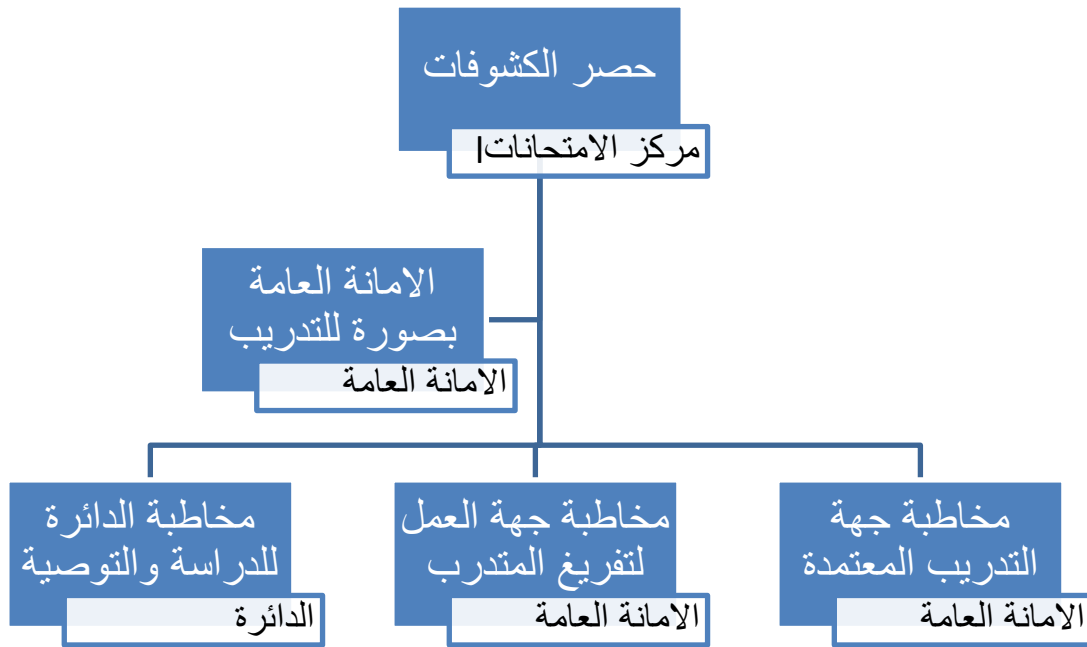
٧. يعد قسم الامتحانات كشوفات متضمنة تصنيف تخصصات للذين لم يجتازوا امتحان الكفاءة المهنية في امتحان الكفاءة المهنية لاكثر من ثلاثة مرات ورفعها للأمانة العامة بصورة لقسم التدريب .
٨. يقوم الامين العام بمخاطبة دائرة التخصص لدراسة حالات الرسوب والتوصية بشأنها وفقاً للضوابط المعتمدة .
٩. يقوم الامين العام بتحرير خطاب لجهة العمل التي يتبع لها الممارس "ان وجدت" حول تفريغ الممارس لفترة تدريبية حتمية لحين اجتيازه امتحان الكفاءة المهنية .
- ١٠ - تقوم دائرة التخصص بمخاطبة الامين العام بتوصيتها حول خطة تأهيل الممارس المعني لاجتياز امتحان الكفاءة المهنية .

١١- يقوم الامين العام بمخاطبة الجهات التأهيلية المعتمدة لدى المجلس للقيام بتأهيل الممارس حسب الضوابط المعتمدة .

١٢- تقوم الجهة التأهيلية بإعطاء تقرير حضور لأنشطة التأهيلية المستهدفة .

١٣- يقوم الامين العام بمخاطبة مركز الامتحانات لبرمجة جلوس الممارس لا عادة امتحان الكفاءة المهنية مره اخرى واذا لم يوفق لمرتين يتم تغيير نمط الامتحان.





١٠. الدورات التدريبية المجازة بالخطة التدريبية للمجلس

١٠- يعد قسم التدريب الخطة التدريبية السنوية وفقا لاحتياجات واولويات التدريب المجازة من الادارة العلمية.

١١- يعمل قسم التدريب على إجازة الخطة التدريبية لدى الجهات المنفذة .

١٢- يشرف قسم التدريب على انفاذ الخطة التدريبية المجازة.

١٣- يعد قسم التدريب تقارير انفاذ الخطة التدريبية وترفعها للإدارة العلمية بصورة للأمانة العامة.

١٤- يقوم قسم التدريب باستقطاب المزيد من الموارد لإنفاذ الخطة التدريبية المجازة عبر الشراكات الذكية والمراكز التدريبية المعتمدة .

١١. تهيئة البيئة الداعمة لإنفاذ كتيبات التدريب المهني المستمر " Log Book "

“
—

١٠- تقوم المجالس المهنية التخصصية (الدوائر المهنية) بإعداد كتيبات التدريب المهني المستمر لمنسوبيها وفقا للمسار.

١١- تجاز الكتيبات في ورشة تحت اشراف الادارة العلمية.

١٢- يقوم المجلس باعتماد الشراكات وابرام الاتفاقات مع الجهات التدريبية لاستيعاب المهن المختلفة لتلقي التدريب المعتمد.

١٣- يسعى قسم التدريب لتصديق وظائف للامتياز من الجهات المختصة.

١٤- ينسق قسم التدريب بالإشراف مع الجهات المعنية على قوائم الانتظار بتوزيع المتدربين وفقا للمواعين التدريبية المتاحة.

١٤- تقوم الادارة العلمية بإصدار شهادة درجات كتيبات التدريب للمسجل العام لإكمال اجراءاته بمرجعيات المسار المهني.

١٢. متطلبات البرنامج التدريبي :

المادة العلمية للحقيبة التدريبية:

١. تقوم الادارة العلمية بإجازة

العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج عرض.

٢. المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة

٣. تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق.

٤. قرص مضغوط يحوي كامل الحقيبة التدريبية والعرض التدريبي .

شروط اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي :

لاجتياز البرنامج التدريبي لأبد من الآتي :

١. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠% من عدد ساعات البرنامج التدريبي.

٢. تنفيذ كافة التمارين العلمية التي يطلبها البرنامج التدريبي .

معايير وضوابط حضور البرنامج التدريبي :

١. ان يكون مسجلاً في المجلس

٢. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي بتطلبها البرنامج التدريبي .

٣. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.

٤. الالتزام بحضور كل الأنشطة التدريبية.

معايير المدرب المجاز له تقديم البرنامج التدريبي :

١. ان يكون مجتازاً لدورة المدرب المعتمد وفق معايير تنمية الموارد البشرية.

٢. ان يكون مدرباً معتمد في مؤسسة تدريبية معتمدة

٣. أن تكون له عضوية سارية المفعول في نظام المدربين المعتمدين لدى المجلس.

نظام اختيار الميسرين

١. تقوم امانة التدريب بوضع واجازة معايير اختيار الميسرين والمدربين المعتمدين

٢. تقوم امانة التدريب بوضع لائحة تدرج المدربين المعتمدين ومستحقاتهم .

٣. يتم استخراج بطاقات او شهادات للمدربين المعتمدين بالمجلس عند طلب ذلك.

٤ يتم توقيع عقد اتفاق للراغبين في القيد بسجل المدربين يحفظ حقوق المجلس .

١٣. المتابعة والتقييم

١. تقوم امانة التدريب بوضع خطة وآليات المتابعة والتقييم لجميع انشطتها التدريبية المنفذة وتعرضها على لجنة التدريب لا جازتها واعتمادها .

٢. تقوم امانة التدريب بتنفيذ خطة المتابعة والتقييم المجازة ورفع تقارير دورية عقب انفاذ أي نشاط تدريبي للأمانة العامة وتدرج صورة للجنة التدريب يتم عرضها في اقرب اجتماع للجنة لإجازتها.

يتم نشر البرامج وتقارير التدريب عبر وسائط النشر الجماهيري التابعة للمجلس.

١٤. الملتقيات التدريبية الاقليمية والدولية

١٠- تقوم امانة العلاقات الخارجية بحصر- واعداد الاتفاقيات الدولية في مجال التدريب للمهن الطبية والصحية والورش والمؤتمرات الدولية ذات الصلة دورياً ورفعها للأمين العام بصورة لأمانة التدريب .

١١- يقوم قسم التدريب باختيار المشاركين من المجلس وفقاً للمعايير المجازة .

١٢- يقوم كل مشارك بتوقيع تعهد مع الجهة المستفيدة تلزمه بتقديم تقرير ومحاضرات حول مشاركته وفق خطة امانة التدريب.

سياسة امتحانات الكفاءة المهنية

١. يتم انشاء بنك اسئلة يحتوي على مالا يقل عن الف سؤال وفقاً لسياسة اعداد الامتحانات المعتمدة لكل مهنة مسجلة بالمجلس .

٢. يحتوي الامتحان الواحد على مئة سؤال.
٣. نوع الاسئلة :الاختيار من متعدد : اما اجابة واحدة صحيحة او افضل اجابة فقط يتم اختيارها عشوائياً من بنك الأسئلة المعتمد إلكترونياً .
٤. يكون زمن الامتحان الواحد ساعتين فقط .
٥. يسجل الممارس لامتحان الكفاءة المهنية بإدارة التسجيل بعد استيفاءه شروط التسجيل المطلوبة.
٦. يتم مطابقة الممارسين مع الكشوفات المعتمدة من المسجل العام عبر ابراز اثبات شخصية سارية المفعول.
٧. تعقد دورة الامتحان دورياً على أن تعلن جداول الجلسات قبل اثنان وسبعون ساعة على الاقل قبل بداية الدورة .
٨. تنظم الامتحانات إلكترونياً.
٩. تجري الامتحانات على المستوى القومي بالمركز وبالولايات التي بها مكاتب فرعية كما يوفر المجلس للممارسين امكانية الامتحان عن بعد.
- ١٠- يتم مراقبة الامتحان بواسطة الدائرة المهنية المختصة .
- ١١- يتم وضع واجازة ضوابط للمراقبة يحدد فيها انواع الممارسات الممنوعة اثناء اجراء الامتحانات ويحول المخالفين الذين يتم ضبطهم للجنة السلوك المهني للاختصاص .
- ١٢- يحق للمارس الامتحان لثلاثة مرات وفي حالة عدم اجتياز الامتحان في المرة الثالثة يتم تحويله الى الأمانة العامة .
- ١٣- تستخرج النتيجة بنهاية الامتحان .
- ١٤- لا يجوز الغياب عن الامتحان الا في حالي المرض أو وفاة احد الاقربين من الاسرة مع احضار المستندات واعتمادها بواسطة مركز الامتحانات خلال فترة لا تتجاوز الاسبوع من الامتحان المحدد.

- ١٥- تصدر اللجنة العليا للامتحانات التوجيهات الادارية واللوائح اللازمة لتنفيذ السياسات اعلاه وفقا للضوابط المعتمدة.
- ١٦- يحق للممارس إعادة التصحيح وفقاً للوائح المنظمة .
- ١٧- من يتغيب عن الامتحان بغير عذر كافي تحسب عليه فرصة مفقودة ضمن الفرص الثلاثة المتاحة

موجهات اعادة تصحيح الامتحانات :

١. يتقدم الممارس الذى يرغب في اعادة التصحيح بطلب للأمانة العامة .
٢. يقوم المتقدم بدفع الرسوم المحددة .
٣. تقوم الامانة العامة بمخاطبة الامانة العلمية بالإجراء .
٤. تقوم الامانة العلمية بتكوين لجنة مصغرة برئاسة امين الامانة العلمية وعضوية كل من مدير مركز الامتحانات وممثل الدائرة المختصة وسكرتارية الامانة العلمية مقررا .
٥. تقوم الامانة العلمية بمخاطبة الدائرة المختصة لتحديد عضو من الدائرة ليشترك في اعادة التصحيح.
٦. تقوم الامانة العلمية بمخاطبة مركز الامتحانات لتحضير نسخة من الامتحان الذى جلس له الممارس مع الاجابات الصحيحة .
٧. تجتمع اللجنة وترفع تقريرها للأمانة العامة .

معايير الامتحانات الشفهية

معايير يجب توفرها في الممتحن:

١. ان يكون مسجل بالمجلس

٢. متخصص في التخصص المعني بالامتحان

٣. ذو خبرة عملية لا تقل عن ١٠ سنوات

٤. مع مراعاة ان يكون الممتحن اكثر خبرة من الممتحن

طريقة الامتحان :

١. يجرى الامتحان بواسطة لجنة على الاقل شخصين

٢. يجرى الامتحان بالمجلس في المكان المخصص

٣. تحديد ايام للامتحان الشفهي (جدول)

٤. على كل دائرة تكوين لجنة مسئولة عن الامتحان الشفهي لديها امتحان وتحدد درجات للأسئلة ونسبة النجاح

شروط ومبررات اجراء الامتحان الشفهي :

١- موجه كل مهنة تحددها الدوائر

٢- معالجة وضع الممارسين في الظروف التي تتطلب ذلك ومنها :

عدم المقدرة على الكتابة والقراءة

عدم المقدرة على التعامل مع الحاسوب

٣- وجود وفد مركزي من المجلس بأحدي الولايات ووجود حالات لممارسين من مناطق منعزلة او لا يمكن تكرار حضورهم لرئاسة ولاياتهم

٤- توجيه الامين العام للمجلس

٥- الحصول على درجة قريبه من درجات النجاح (في حدود درجتين)

٦- دفع رسوم الامتحان الشفهي

٧- ترفع للجنة الادارية ومنها الى المجلس

٨- وترجم من قبل وحدة الترجمة

سياسات الاشراف والرقابة

خلفيه :

الاشراف هو نشاط مؤسسي يهدف الى حماية المستفيدين من الخدمات الطبية والصحية من خلال عمل فرق الرقابة والاشراف للتأكد من معايير الممارسة الصحية الامنة وضبط الاداء المهني وينقسم الي : -

اشراف دوري :

وينفذ عبر فرق الرقابة والاشراف بصورة دورية لكل المؤسسات العامة والخاصة واحضار تقرير عن كل زيارة يعكس النتائج وتسليمها لإدارة الرقابة والاشراف .

٢/ اشراف طاري :

وهو غير معلن للتأكد من الالتزام بالمعايير المطلوبة للممارسة الصحية او في حالة ورود معلومات عن مؤسسات تمارس بطريقة غير صحيحة او غير مسجلين بـالمجلس تسـجيل يسـمح لهـم بالممارسة .
٣/ اشراف مربوط بالشكوى :

عند ورود شكاوي محددة ضد مؤسسات عامة او خاصة محدده او افراد.

٤/ الاشراف العام علي الولايات وفق الخطة الموضوعة

الهدف العام :

حماية المستفيدين وضبط الممارسة المهنية من خلال فرق الرقابة والاشراف للتأكد من معايير الممارسة الصحية الامنة.

الاهداف الخاصة :

١. التأكد من الالتزام بالمعايير المطلوبة للممارسة المهنية الصحيحة.
٢. حصر الممارسين الغير مسجلين بالمجلس.
٣. التحقق من وجود مخالفات مهنية في حالة ورود شكاوى .
٤. ضمان تطبيق المعايير والسياسات المتعلقة بالتسجيل والممارسة .

قواعد اساسية للرقابة والاشراف :

١. يتم الاشراف بصورة دورية ، طارئة او في حالة ورود شكاوى
٢. يكتب تقرير رقابي لكل زيارة وتعكس النتائج
٣. يسلم التقرير لإدارة الرقابة والاشراف
٤. يناقش التقرير في اجتماع لجنة الرقابة والاشراف لاتخاذ قرارات مناسبة
لحيثيات الوضع

الفئات المستهدفة :

١. كل الممارسين للمهن الطبية والصحية.
٢. كل المؤسسات الخدمية العامة والخاصة .

مجالات الرقابة والاشراف :

١. مجالات خدمية.
٢. مجالات بحثية .
٣. مجالات تعليمية .

ادوات الاشراف والرقابة :

١. قائمة التحقق الاشراف
٢. المشرف المعتمد

معايير يجب توفرها في المشرف :

- خبرة لا تقل عن ٧ سنوات
- ان يكون مسجلا بالمجلس
- ان يكون حسن السير والسلوك
- ان يكون قد حضر دورة الاشراف الفعال
- ان يكون قد ادى قسم الاشراف

تطبيق السياسة:

تطبيق هذه السياسة عبر فرق الرقابة والاشراف

تصحيح الاخطاء:

يقوم المشرفين بأعداد التقارير الخاصة بالأخطاء بعد زيارتهم وتسليمهم لا داره الرقابة والاشراف التي تحلل التقرير وبعده يحول لاتخاذ الاجراءات الصحيحة مع الجهات ذات الصلة اداره الرقابة والاشراف ، لجنة الشكاوي ، المستشار القانوني ثم الامين العام.

المتابعة :

تقوم ادارة الرقابة والاشراف بمتابعة هذه التقارير بعد اتخاذ الاجراءات التي تتم بشأنها وذلك بواسطه المشرفين المعتمدين.

سياسات عمل لجنة الشكاوى

خلفيه :

الشكاوى هو تعبير عن عدم الرضا مكتوب أو شفهي يقدم للجهة ذات الاختصاص من أحد المتعاملين معها يعبر فيه عن عدم رضاه عن الإجراءات أو العملية أو أسلوب التقديم بالطريقة التي ينبغي أن يحصل من خلالها على الخدمة وقد يكون ذلك التعبير صراحةً أو ضمناً .

نظام الشكاوى :

هو نظام إداري متكامل يستند إلى أفضل الممارسات والمواصفات العالمية للتعامل مع شكاوى المتعاملين بفاعلية وكفاءة، ويشتمل على آليات عدة هي تسلم الشكاوى ودراساتها ومعالجتها والاستفادة منها في تحسين الخدمات.

ادوات تسجيل الشكاوى :

استمارة الشكاوى

مسار الشكاوى :

تكتب بخط اليد وتعنون للسيد الامين العام

يقوم السيد الامين العام بتحويلها الى المستشار القانوني لمعرفة قانونيتها

ثم تحول الى لجنة الشكاوى لفتح ملف ومخاطبة المشكو ضده بواسطة البيانات المكتوبة في استمارة الشكاوى. لمعرفة ان المشكو ضده مسجل بسجلات المجلس وفي حالة عدم تسجيله يتم ايقافه كتابة للجهة المخدومة لتوفيق اوضاعه ثم ينظر في الشكاوى .

اما اذا كان هنالك تحقيق اجري من قبل الجهة المخدمة واتخذت الجهة المخدمه قرار بمعاقبته يخضع المشكو ضده للعقوبة ويرفع التحقيق الذي اجري معه للنظر فيه ومن ثم تأخذ الشكوى الاجراءات القانونية.

في حالة ورود شكوى متخصصه يجب ارسال صورة من الشكوى إلى مسئول الدوائر لإجراء اللازم .

سياسات عمل المكاتب الفرعية

خلفية :

سعى المجلس القومي للمهن الطبية والصحية لافتتاح عدد من المكاتب الفرعية بالولايات للإحاطة الكاملة بممارسي المهن الطبية والصحية ولتحقيق رؤيته واداء رسالته استنادا على قانون المجلس للعام ٢٠١٠ وتبعا للمعايير المهنية المعتمدة لتعليم وممارسة المهن الطبية والصحية.

معايير رئيس المكتب الفرعي :-

- ذو خبرة ودراية
- مقبول لدى المجتمع
- يتم الاختيار كالاتي :-
- ترفع ثلاث اسماء
- يتم الاختيار بواسطة المجلس القومي للمهن الطبية والصحية

الهدف العام:

تقليل الظل الإداري للمجلس

الاهداف الخاصة:

١. تشجيع التسجيل بالولايات
٢. تسهيل التسجيل للممارسين بالولايات
٣. تقليل تكلفة اجراءات الترخيص
٤. نشر الوعي المهني بين الممارسين بالولايات

تكوين المكتب الفرعي الولائي :

١. مخاطبة الولايات عبر وزارة مجلس الوزراء.
٢. بعد الافادة بوصول الخطاب الى ديوان الحكم اللامركزي تتم متابعة من قبل امين الاعلام والعلاقات العامة وذلك عبر مكاتب الولاية بالعاصمة.
٣. بعد تحديد موعد اللقاء بالسيد الوالي يتم تجهيز ٤ ملفات تحتوي (قوانين المجلس ولوائحه ، اجراءات التسجيل لكل المسارات المعتمدة ، استمارات التسجيل ، اوامر وقواعد الامتحانات ، خطاب تعيين رئيس المكتب الفرعي)
٤. تسلم الملفات الاربعة الى (الوالي ، وزير الصحة بالولاية ، الوزير مسئول الموارد البشرية ، رئيس المكتب الفرعي).
٥. يكون توفير مقر المكتب وتأسيسه كاملا مسؤولية الولاية .
٦. يقوم المجلس باعتماد بقية الهيكل الاداري للمكتب والدوائر المهنية على ان تمثل كل دائرة بـ (رئيس ومقرر)
٧. يقوم وفد المجلس بعمل دورة عن المجلس لمكتب التنفيذي واعضاء الدوائر ودورة حتمية للممارسين ضمن البرنامج ودورة للإشراف الفعال.

٨. مباشر المكتب الفرعي مهامه مباشرة عند استلام التفويض وتتمثل مهامه في
الآتي :

١. تنسيق الامتحانات
٢. التنسيق للتسجيل والاشراف والرقابة
٣. التدريب
٤. تلقي الشكاوى
٥. احصاء الممارسين بالولاية
٦. احكام المال والعرف

التسجيل :

تطبق سياسات التسجيل المتبعة في المجلس

الامتحانات :

تطبق سياسات الامتحانات المتبعة في المجلس

التدريب المهني المستمر :

تطبق سياسات التدريب المهني المستمر المتبعة في المجلس

اجراءات التدريب المهني المستمر بالولايات:

١. تستخرج جميع الشهادات التدريبية من خلال القوائم المعتمدة من المدرب الذي ادى الدورة وبعد اعتماد رئيس المكتب الفرعي وامين شئون الولايات على ان تسلم القوائم الى امانة التدريب عبر السكرتاريا ، ومن ثم يتم اعادة

- استلام الشهادات المستخرجة من امانة التدريب الى المكتب الفرعي الولائي المعني عبر البريد السريع او أي وسيلة يتم الاتفاق عليها.
٢. على كل مكتب ولائي عمل قوائم للحصر لكل المتدربين ونوع الدورات وتاريخ الخضوع لتلك الدورات .
٣. على كل مكتب فرعي عمل سياسة للتدريب لكل الاطر الصحية والطبية للمجلس لثلاث اعوام وتقسيمها لكل عام على حدة ، ثم عرضها للمجلس لإجازتها ومن ثم طرحها على والي الولاية لإجازتها وتمويلها وذلك لرفع قدرات المهنيين بالولاية لتقديم خدمات طبية وصحية امنة ورائدة ومميزة.
٤. يسعى كل مكتب فرعي الى امتلاك مستشفى او مرفق صحي يمثل الجسم الذي يطبق من خلاله التدريب الحتمي " الامتياز " والتدريب المتقدم كما ويتيح زيادة الايرادات للعاملين في المكتب الفرعي والمدرين.
٥. يسوق ويعلن كل مكتب فرعي عن الدورات التدريبية المتقدمة المتخصصة في المجالات التابعة للمهن الطبية والصحية او المجالات الاخرى ذات الصلة ليتم تنفيذها في كل ولاية عبر المركز التدريبي المعتمد للمجلس.

الرقابة والاشراف :

تتبع سياسات الرقابة والاشراف بالمجلس

اجراءات الشكاوى :

١. يتم تلقي الشكاوى من المواطنين او أي جهة اعتبارية فيما يخص الممارسات الطبية والصحية ضد المهنيين التابعين للمجلس ثم تحول الى امانة شئون الولايات عبر السكرتاريا ليتم تحويلها الى لجنة الشكاوى بالمجلس للبت فيها.

الاجراءات المالية :

١. يتم التعامل المالي في كافة المعاملات والاجراءات التي تتم بالولايات وفق اللوائح المالية والمحاسبية ودفع الرسوم المقررة ومصادقة وزارة المالية والتخطيط الاقتصادية .
٢. بعد استلام رسوم التسجيل او الامتحانات او اعادة الامتحانات او حضور دورات تدريبية او أي اجراءات اخرى يتم توريدها في حساب الايرادات بإيصال ١٥ لحساب المجلس وارسال اشعار عبر البريد الالكتروني.
٣. تتسلم كل ولاية المستحقات المالية المقررة لكل مكتب فرعي بعد اكمال اجراءات التسجيل للممارسين
٤. توزيع المبلغ المستحق لكل اعضاء المكتب الفرعي والسكترارية بكل مكتب ولائي حسب النسب المتفق عليها بالأخذ في الاعتبار مجهود كل فرد .
٥. على كل مكتب فرعي عمل اتفاقات وشراكات ذكية مع الحكومة الولائية والجهات ذات الصلة وذلك لتكامل الادوار ولضمان استضافة وفود المجلس وتامين مكان الاقامة ووسيلة الحركة خلال فترة اقامة الوفد ، دون أي تكلفة او اعباء مالية تقع على المجلس وذلك في اطار العمل الحكومي وتقديم خدمات المجلس للممارسين بالولاية .

سياسات مركز المعلومات

مقدمة :-

تعتبر تقنية المعلومات هي العمود الفقري في الدولة و المؤسسات الحكومية والخاصة واصبحت هي حلقة الربط بين كل المؤسسات والعالم الخارجي وهذه التقنية تهتم بتقنيات الشبكات والبرمجيات الخاصة بالمؤسسة .

أولاً : مركز المعلومات :-

تعريف مركز المعلومات :

يتكون مركز المعلومات لدى المجلس القومي للمهن الطبية و الصحية من قاعدة بيانات تشمل كل ممارسي المهن الطبية والصحية مصممة بأحدث التقنيات الحديثة من Data Center وبها :-

- ❖ انظمه تكيف لحماية السيرفرات من التلف .
- ❖ سيرفر معلومات المجلس .
- ❖ نظام المجلس الالكتروني .
- ❖ شبكة معلومات .
- ❖ شبكة انترنت بسعة ٤ MB
- ❖ اجهزة سلامة UPS بسعة KV٣
- ❖ Fiper optic بسعة ٢ MB لتضمين المجلس ضمن الحكومة الالكترونية .
- ❖ نظام الكول سنتر لخدمة الممارسين واستفساراتهم .
- ❖ الموقع الرسمي للمجلس على الانترنت www.ncmhp.gov.sd
- ❖ مواقع التواصل الالكتروني على الفيس بوك وتوتر

ثانياً : أمن المعلومات :-

المبادئ الاساسية لأمن المعلومات في المؤسسة .

الهدف من اي نظام معلومات في المؤسسة ، أن تكون تلك المعلومات متوفرة عند الحاجة إليها. ولهذا يجب توفير الحماية لها وسريتها ومنع الكشف عنها لأشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع عليها أو الكشف عنها. وذلك بتقييد الوصول إلى الأماكن التي يتم تخزين البيانات بها. وتأمين سلمتها أي الحفاظ على البيانات من التغيير أو التعديل من الأشخاص الغير مخولين للوصول إليها .

المعايير .

- ❖ وجود أنظمة حماية نظم التشغيل .
- ❖ وجود أنظمة حماية البرامج والتطبيقات.
- ❖ وجود أنظمة حماية قواعد البيانات.
- ❖ وجود أنظمة حماية الدخول إلى الأنظمة.
- ❖ سرية المعلومات والحفاظ عليها .

✓ سياسات واجراءات العمل بمركز المعلومات .

- ❖ يتم فصل المهام بالقسم انفصلاً تاماً فيما يتعلق بالمهام .
- ❖ يدار المركز بواسطة نظام هرمي يبدأ بمدير المركز .
- ❖ يقوم مدير المركز بكل المهام الادارية والتقنية التي تختص بتطوير المجلس والاشراف على بقية الاقسام .
- ❖ تقوم سكرتارية مركز المعلومات بالتنسيق الاداري مع الادارات والاقسام ذات الصلة بالمجلس ومتابعه الإجراءات الادارية وتفيز تكاليف ومهام مدير مركز المعلومات وكتابه التقارير والاشراف التقني على موقع المجلس وصفحات التواصل الالكتروني .
- ❖ يقوم رئيس قسم البرمجيات بتنفيذ المهام المكلف بها من مدير المركز وتطوير وتحديث انظمه التشغيل لدي المجلس .
- ❖ يقوم رئيس قسم الشبكات بتنفيذ المهام المكلف بها من مدير المركز وتركيب وتوصيل الشبكة وصيانه الاجهزة والطابعات والاشراف عليها .
- ❖ يقوم مدير المركز بتكليف من يراه مناسباً للنيابة عنه .
- ❖ يقوم مدير مركز المعلومات بتهيئة البيئة لأجراء الامتحانات الإلكترونية .
- ❖ يتم التنسيق مع مدير شؤون الموظفين ومدير مركز المعلومات في تعيين موظفين المركز .
- ❖ التعامل مع كل الادارات مع مركز المعلومات يتم بواسطة خطابات ومكاتبات رسمية .

- ❖ تطوير الانظمة الخاصة بالمجلس تتم بعد مناقشتها بالمكتب التنفيذي واجازتها .
- ❖ اختيار البرمجيات لحماية الانظمة مسؤوليه مركز المعلومات .
- ❖ حماية الاصول الالكترونية والتقنية مسؤولية مركز المعلومات والامن والشؤون الادارية والمالية .
- ❖ الاضافة والتعديل وحذف البرمجيات يتم بواسطة الامين العام .
- ❖ اعداد وتصميم برامج تشغيل خاصة للمجلس على حسب الحوجه بواسطة مركز المعلومات .
- ❖ لا يتم شراء أي اجهزة او احبار او أي اغراض تقنية الا بعد موافقه مدير مركز المعلومات عليها .
- ❖ الرقابة والتفتيش الدوري لمنافذ الاختراق والتجسس واغلاقها .
- ❖ استخدام الصلاحيات في الأنظمة حسب مستخدمها فقط .
- ❖ عمل النسخ الاحتياطية بشكل دوري .

سياسات الموارد البشرية والمالية

السياسات المالية

السياسة المالية :- الموارد البشرية

ضبط – إنفاق – موازنة عامة

أحكام قوانين لوائح – تنظيم – ترتيب – تخطيط .

مفهوم السياسة المالية :-

هو الأسلوب الذي تنتهجه إدارة المجلس في تخطيط مصروفات المجلس .

هو المنج أو الأسلوب الذي تتخذه إدارة المجلس في تخطيط وتنفيذ الموارد

المالية بشفافية.

تعريف عام :- إدارة الموارد البشرية والمالية :-
هو الأسلوب أو النهج الذي تنتهجه إدارة الموارد البشرية والمالية بالمجلس
في تخطيط وتنمية الموارد البشرية والمالية .

سياسات الموارد البشرية :-

١. التوظيف حسب الكفاءة والتأهيل العلمي ، استقطاب الكوادر.
٢. التوزيع .
٣. التدريب والتأهيل .
٤. الحقوق .
٥. إدارة تحقق نظم ورقابة علاقة وطيدة بين المؤسسة والموظف.
٦. تحقيق عملية تخطيط للمورد البشري.
٧. المهام التقليدية النقل والترقي .
٨. تستقطب الكفاءات وتوظيفها التوظيف الأمثل .

سياسات الإيرادات :-

١. تعمل الإدارة المالية على تنوع مصادر الإيرادات .
 ٢. تعمل الإدارة المالية على المواءمة المالية بين النشاط وسعره.
 ٣. تقوم الإدارة بعمل مواءمة بين النشاط المقدم من المجلس وسعره.
- الموارد البشرية تعمل على الحفاظ على أصول المؤسسة
سياسات تهتم بعمل وتهتم بعمل وتبسيط الوظائف.
استقطاب المورد البشري الكافي.
تهتم بالنشاط التقليدي.
تهدف إلى إصدار سياسات واهداف مستديمة.
تكون نظم رقابية موحدة.

مهام الموارد البشرية :-

- واجبات الدولة تجاه العامل.
الإدارة تهتم بحقوق وواجبات العامل .

الإدارة تهتم سياساتها بتطبيق اللوائح والقوانين .
الموارد البشرية :- تهتم بالنشاط التقليدي في عملية النقل والترقي حسب القانون.
تلتزم إدارة الموارد البشرية بتطبيق لوائح وقوانين ومنشورات الخدمة المدنية على
العاملين بالمجلس .

الاسم :

التعريف :

التوظيف أو الاستقطاب .

استقطاب الكوادر المؤهلة أكاديمياً.

شروط الخدمة .

وصف المجلس .

التدريب المصلي.

التأهيل .

استقطاب.

قانون الخدمة المدنية ٢٠٠٧ الالتزام به

الزام المجلس بقانون المدنية ٢٠٠٧

احكام عامة للسياسة :-

الهدف من السياسات هو تنظيم العلاقة بين المؤسسة والموظف . وذلك
عن طريق وتوضيح لكل من الطرفين.

تتوقف عملية تنظيم العلاقة عن طريق توضيح واجبات كل من الطرفين .

تأمين معاملة جميع الموظفين على

يحق لأي موظف في الإدارة إذ رأي تعديل وفق للهيكل التنظيمي يضيف أو
يعدل في السياسة.

يحق إبداء الرأي وفقاً للهيكل التنظيمي.

هل توجد العلاقة بين حجم القوى البشرية والنشاط

تحديد إنشاء وظائف.

تخطيط القوى العاملة للمجلس وفقاً لنشاطات المجلس .

تخطيط المورد البشري.

تحديد عدد الموظفين.

الموازنة بين حجم النشاط والقوة البشرية.

هدف المورد البشري:-

تأهيل المورد البشري وبيئة عمل مناسبة من ضغوط عمل .

توفير كادر بشري مؤهل وفقاً لبيئة عمل .

تأهيل كوادرات فنية وإدارية وفقاً لمناخ عمل مناسب يتوافق مع استراتيجيات المجلس .

الموارد المالية :-

هي الأسلوب الذي تنتهجه الإدارة في تخطيط وتنظيم المصروفات

والإيرادات المالية بما يحقق أهداف واستراتيجيات المجلس .

تجسد السياسة المالية وفقاً للسياسة المجازة

تقدم الموازنة بعد إعداد الموازنة :

١ - تلبية احتياجات المجلس وفقاً لبنود الموازنة العامة .

٢ - الموازنة بين الإيرادات والمصروفات.

٣ - مواكبة المتغيرات الاقتصادية.

٤ - زيارة مصادر إيرادات المجلس بالتوسع الرأسي والأفقي لجلب المزيد من الموارد المالية والمادية.

أحكام السياسة المالية :-

١ - الالتزام بما جاء بالموجهات الصادرة عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

٢ - الالتزام بالدورة المستندية كما هو مخطط كالآتي :-

٣ - (طلب - المدير المالي - المراجع الداخلي - المدير المالي - تدقيق - مدير الشؤون المالية والإدارية - المراقب المالي .

٤- سياسة ترشيد الإنفاق في المجلس .

٥- تقوم الإدارة المالية ترشيد

٦- تحقيق سياسة الترشيح تكون مدير الشؤون المالية والإدارية.

٧- تقوم فلسفة الترشيح على إعطاء الأمور المهمة في أولوية العرف. يتم العرف حسب أولويات المجلس.

إدارة الموارد المالية والبشرية :-

هو الأسلوب أو المنهج الذي تنتهجه إدارة الموارد البشرية والمالية بالمجلس في تخطيط وتنمية الموارد البشرية والمالية.

١- سياسات الموارد البشرية :-

- التوظيف (تخطيط القوى العاملة وفقاً لنشاطات وحجم تحديد مجموعة الموظفين حسب حوجه العمل.

- التوزيع

- التدريب والتأهيل

- الحقوق – تعويضات العاملين.

- المحافظة على اصول المؤسسة .

٢- تنظيم العلاقة بين الإدارة والموظف .توضح العلاقة عن طريق تحديد وتوضيح واجبات كل من الطرفين.

٣- تأمين معاملة جميع العاملين على قدم المساواة.

٤- تأهيل كوادر فنية وإدارية من خلال مناخ عمل مناسب بما يناسب مع استراتيجيات المجلس.

٥- يتم تعديل السياسة وفقاً للأحكام العامة لذلك السياسات.

٦- يحق لأي موظف إبداء رأي وفقاً للهيكل التنظيمي.

٧- الموازنة بين حجم النشاط والقوى البشرية.

٨- توفير موارد وفق التخصصات وتوفير بيئة سليمة.

سياسة المالية :-

- الأسلوب الذي تنتهجه إدارة الموارد المالية في تخطيط وتنظيم المصروفات والإيرادات المالية بما يحقق اهداف واستراتيجيات المجلس .

هدف السياسة المالية :-

- احتياجات المجلس وفقاً للبنود العامة.
- موازنة بين الإيرادات والمصروفات .
- مواكبة المتغيرات الاقتصادية بالبلاد.
- زيادة مصادر الإيرادات وفقاً للتوجه الرأسي والأفقي بالمجلس لتنمية الموارد المالية.

احكام السياسة المالية :-

- الالتزام بما جاء من اللوائح والمنشورات والموجهات الصادرة عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- الالتزام بالدورة المسندية
- سياسة ترشيد الإنفاق بالمجلس.

سياسات التطوير الاداري

مقدمة

اكتسب التير الاداري اهمية بالغة في جميع اجهزة ومؤسسات الدولة وكلف بمهام جسام لها اهميتها كالتنظيم الاداري والهيكل التنظيمية ودراسة الاجراءات والعمل عل تبسيط وتوزيع القوى العاملة من حيث الكم والكيف والمساهمة في توزيع الوظائف والموظفين علي اجهزة الادارة وفق المهام والقيام بالأعمال الالامة لتوحيد السياسات واعداد دليل الاجراءات وتصميم النماذج المستخدمة في اجهزة الدولة وتطويرها وتنفيذها.

نبذة تعريفية :

من الادارات الفنية الحديثة ذات الصلة الاستشارية وتتبع مباشرة لأمين العام لمجلس المهن الطبية والصحية.

الرؤية :

تطوير اداء الجهاز الاداري للمجلس واحداث نقلة شاملة لمواكبة المتغيرات والمستجدات المستقبلية.

الرسالة :

السعي لنشر ثقافة الفكر الاداري ودعم كافة الجهود التنموية لجميع المستويات الادارية لتحقيق اداء فعال باستخدام اساليب جديدة ومبتكرة وفعالة للإسهام في بناء وتحديث التنمية الادارية من خلال دعم الجوانب العلمية والادارية.

الهدف :

- تحديد اختصاصات الوحدات التنظيمية الادارية بالمجلس
- اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف بالمجلس
- تطوير وتحديث نظم الاداء بالمؤسسة
- مراجعة الخطط الاستراتيجية للإدارات وتقييمها
- تقديم المقترحات والمعالجات والحلول لمعوقات العمل التشغيلية
- رفع مستوى الوعي الاداري لدي العاملين
- اقتراح افضل السبل واميزها باستخدام معطيات التقنية الحديثة
- العمل من اجل التحسين المستمر وادارة الوقت واستثماره

المعايير :

- تحليل البيانات والمعلومات احصائيا وتمليكيها للإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة
- تطبيق نظم التطوير والجودة عمليا وقياس مدي تأثيرها علي العاملين

- الاستقلال الامثل للوقت والاستفادة من وفراته لتحقيق معدلات انتاجية خدمية عالية
- حماية العملاء والحفاظ علي حقوقهم القانونية المشروعة والالتزام بها
- استخدام الوسائط التقنية لتسهيل الاجراءات وتبسيطها وجعلها مرنة.