

لائحة نظام المراسلات الداخلية بين الإدارات

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية المراسلات الداخلية بين الإدارات المختلفة في مستشفى الشمال التخصصي، بما يضمن سرعة ودقة تدفق المعلومات، ويساهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

الفصل الأول: التعريفات

- **المراسلة الداخلية:** هي أي وثيقة رسمية يتم تبادلها بين إدارتين أو أكثر داخل المؤسسة.
- **القسم:** هو وحدة تنظيمية في المستشفى تتولى مسؤولية تقديم خدمات طبية محددة.
- **الإدارة:** هي وحدة تنظيمية في المستشفى تتولى مسؤولية الإشراف على مجموعة من الأقسام ومسؤولية عن تنفيذ مجموعة من المهام والأنشطة.
- **الموظف المختص:** هو الموظف المسؤول عن إعداد وإرسال واستقبال المراسلات الداخلية في الإدارة.

الفصل الثاني: أنواع المراسلات الداخلية

- **المذكّرة:** تستخدم لتبادل المعلومات والتعليمات بين الإدارات.
- **التكاليف والمهام:** يتم حسب الهيكل الإداري الموضح في اللائحة المجازة.
- **التقرير:** يقدم معلومات تفصيلية عن موضوع معين، وقد يتضمن توصيات أو مقترحات.
- **الاستفسار:** يطلب معلومات أو إيضاحات حول موضوع معين.
- **الدعوة:** تستخدم لدعوة موظفين من إدارات مختلفة لحضور اجتماع أو فعالية.
- **إبلاغ عن حالة طارئة:** يبلغ عن حالة طارئة تتطلب تدخلاً فورياً.

الفصل الثالث: إجراءات إعداد المراسلات الداخلية

- **تحديد الهدف:** يجب تحديد الهدف من المراسلة بوضوح قبل البدء في إعدادها.
- **جمع المعلومات:** يجب جمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالموضوع.
- **صياغة المراسلة:** يجب صياغة المراسلة بأسلوب واضح وموجز، مع مراعاة قواعد اللغة العربية السليمة.
- **مراجعة المراسلة:** يجب مراجعة المراسلة والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية.
- **التوقيع:** يمثل اسم المستخدم هو التوقيع المعتمد لدى المؤسسة بحيث يكون المستخدم مسؤول عن جميع المراسلات التي تمت عن طريق الايميل المخصص له.

الفصل الرابع: إجراءات إرسال واستقبال المراسلات الداخلية

- **الإرسال:** يتم إرسال المراسلات الداخلية عبر البريد الإلكتروني أو النظام الإلكتروني للمراسلات الداخلية في المؤسسة.
- **الاستقبال:** يجب على الموظف المختص في الإدارة المستقبلية تسجيل المراسلة في سجل المراسلات الداخلية.
- **التوجيه:** يجب توجيه المراسلة إلى الجهة المختصة في الإدارة للعمل بموجبها.
- **الرد:** يجب الرد على المراسلات التي تتطلب رداً في أسرع وقت ممكن.

الفصل الخامس: أنواع المخالفات

- **عدم الالتزام:** استخدام نماذج غير معتمدة أو عدم اتباع النموذج المعتمد في المراسلات
- **تقديم معلومات غير دقيقة أو مضللة:** تعمد تقديم معلومات خاطئة أو إخفاء معلومات هامة.
- **التأخير في إرسال المراسلات:** عدم إرسال المراسلات في الوقت المحدد أو التأخير غير المبرر.
- **عدم الرد على المراسلات:** تجاهل المراسلات التي تتطلب ردًا أو عدم الرد في الوقت المحدد.
- **إفشاء معلومات سرية:** الكشف عن معلومات سرية أو خاصة بالمرضى أو المستشفى دون إذن.
- **عدم حفظ المراسلات:** عدم حفظ المراسلات بالطريقة الصحيحة أو حذفها.
- **إساءة استخدام نظام المراسلات:** استخدام النظام لأغراض شخصية أو غير متعلقة بالعمل.

الفصل السادس: الجزاءات

1. **الإنذار الكتابي:** يتم توجيه إنذار كتابي للموظف في حالة ارتكابه مخالفة لأول مرة.
2. **الخصم من الراتب:** يتم خصم مبلغ من راتب الموظف في حالة تكرار المخالفة أو في حالة المخالفات الجسيمة.

3. **الإيقاف عن العمل**: يتم إيقاف الموظف عن العمل لفترة محددة في حالة تكرار المخالفة بشكل متكرر أو في حالة المخالفات الخطيرة.

4. **الفصل من العمل**: يتم فصل الموظف من العمل في حالة ارتكابه مخالفة جسيمة تهدد سلامة المرضى أو سمعة المستشفى.

الفصل السابع: إجراءات تطبيق الجزاءات

1. **التحقيق**: يتم إجراء تحقيق في المخالفة المزعومة للتأكد من صحتها وجمع الأدلة.
2. **إصدار القرار**: يصدر رئيس القسم أو الإدارة قراراً بتوقيع الجزاء المناسب بناءً على نتائج التحقيق.
3. **إبلاغ الموظف**: يتم إبلاغ الموظف بالقرار ويحق له الاعتراض عليه خلال مدة محددة.
4. **التظلم**: يحق للموظف التظلم من القرار لدى اللجنة المختصة بالبت في التظلمات.

الفصل الثامن: الأحكام العامة

- يجب على جميع الموظفين الالتزام بأحكام هذه اللائحة.
- استخدام كلمة سر خاصة وعدم استخدام الحساب من جهة غير مخول لها.
- رفع التقارير والبلاغات الى ادارة تقنية المعلومات للتحسين المستمر.
- فتح نظام المراسلات بصورة دورية لزاما ومن لحظة الوصول للمستشفى مروراً بفترات اليوم المختلفة.

• يعتبر التكليف نافذاً من لحظة وصوله لحساب المكلف او المدير المعني ولا يشترط فتحه للرسالة.

• يجب على جميع الموظفين الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات الواردة في المراسلات الداخلية، وعدم الإفصاح عنها إلا للأشخاص المخولين بذلك.

• يحق للإدارة العليا تعديل هذه اللائحة عند الضرورة.

• تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الإدارة العليا.

التوقيع

إدارة التخطيط الاستراتيجي والجودة

التوقيع

مدير تقنية المعلومات

توقيع

المدير العام