



## الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات





التوقيات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	
الزمن القياسي للمعملية يوم واحد	<p>1- تقديم كتاب الاحالة من دائرة الموظف طالب الاجازة الى المؤسسة الصحة ضمن الرقعة الجغرافية للدائرة التي ينتمي اليها صاحب الطلب</p> <p>2- يجرى الفحص الاولي لصاحب الطلب ويحول الى اللجنة الاستشارية في المستشفى العام في المدينة / الطبيب مسؤول المركز الصحي</p> <p>3- يجرى فحص الموظف صاحب الطلب من قبل الطبيب الاستشاري ويتخذ القرار المناسب اما يعاد الى دائرته او احالته الى اللجنة المختصة بمنح ومصادقة الاجازات المرضية / الطبيب الاستشاري</p> <p>4- تسلم وحدة الاجازات الطلب المحول من قبل الطبيب الاستشاري تنظم استمارة معدة بهذا الخصوص للاجازة ويحول الى لجنة الفحص الاستشارية / مسؤول وحدة الاجازات</p> <p>5- تقوم اللجنة الاستشارية والمتكونه من ثلاث اطباء اختصاص بفحص المريض وتتخذ القرار المناسب حول مدة الاجازة والتشخيص النهائي وبذلك تصادق على النموذج المعد بذلك مع ذكر فترة الاجازة وتحول الاستمارة الى وحدة الاجازات / اللجنة الاستشارية</p> <p>6- تسلم وحدة الاجازات النموذج الاجازة الموقع من قبل اللجنة الاستشارية وتحول النموذج الى مدير المستشفى للمصادقة / مسؤول وحدة الاجازات</p> <p>7- يصادق مدير المستشفى على النموذج ويختم ويحول الى وحدة الاجازات / مكتب مدير المستشفى</p> <p>8- تسلم وحدة الاجازات الموافقة على النموذج وتختتم النموذج وتحفظ نسخة لدى الوحدة وتسلم نسخة الى صاحب الطلب / مسؤول وحدة الاجازات</p>	
الزمن القياسي للاتهاء المعملية يوم واحد		

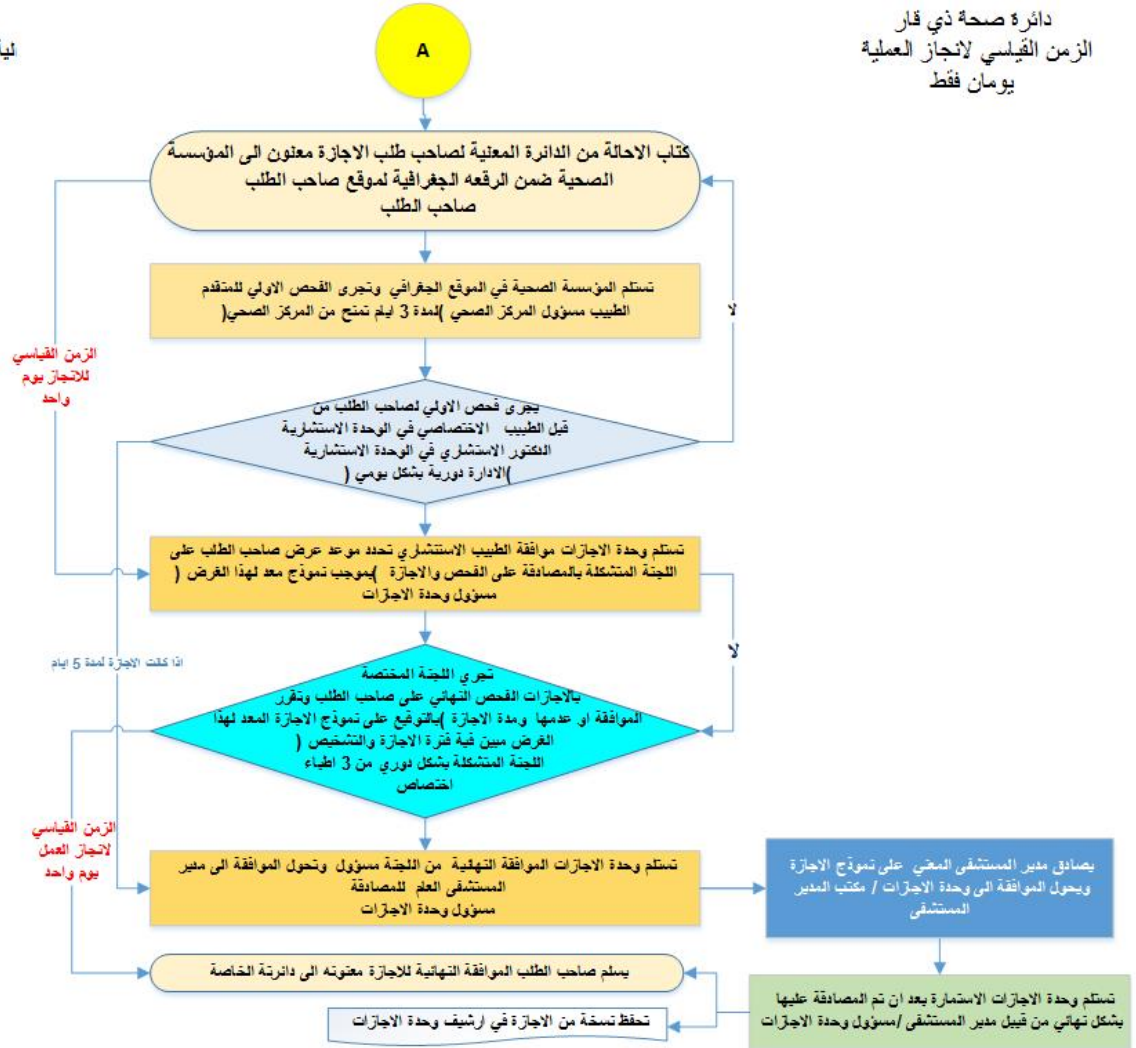
أرسم خارطة العمليات المبسطة: الية اصدار وتوثيق الاجازات المرضية لموظفي باقي الوزارات

الزمن القياسي لانجاز المعملية بشكل كامل : يومان فقط



لية اصدار وتوثيق الاجازات المرضية لموظفي الوزارات الاخرى

دائرة صحة ذي قار  
الزمن القياسي لانجاز العملية  
يومان فقط



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية (اللية اصدار وتوثيق الاجازات المرضية لموظفي باقي الوزارات )