



| رقم السياسة | جهة الإصدار | مستوى السياسة | استبدال للسياسة رقم | عنوان السياسة |
|-----------------|----------------|---------------|---------------------|------------------|
| SSHA-APP-OE-001 | التميز المؤسسي | رؤساء اللجان | جديدة | إدارة الاجتماعات |
| تاريخ التطبيق | تاريخ المراجعة | عدد الصفحات | نطاق التطبيق | تاريخ الاعتماد |
| 01/01/2022 | 01/01/2024 | 5 | جميع العاملين | 01/12/2021 |

1-1 تنظيم وتحديد مسؤوليات التخطيط والتنفيذ لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية واجتماعات اللجان المرتبطة بها والفروع والمكاتب التابعة لها.

1- الغرض

1-2 الجمعية: الجمعية السعودية للإدارة الصحية.

2-2 الاجتماعات: اللقاءات الرسمية التي تجمع مجالس الإدارات واللجان والفروع والمكاتب التابعة للجمعية.

3-2 الرئيس: رئيس الاجتماع.

4-2 سكرتير الاجتماع: هو الشخص المعين من قبل رئيس الاجتماع لتسجيل ومتابعة وتنظيم الاجتماعات ولا يكون عادة من أحد أعضاء الاجتماع.

2- التعريفات

5-2 أعضاء الاجتماع: مجموعة من الأفراد مجتمعين لتحقيق هدف معين بموجب نظام او انتخاب مصحوبا بقرار من صاحب الصلاحية لهذه المجموعة.

1-3 التخطيط للاجتماعات.

2-3 المدخلات الخاصة بالاجتماع حيث تحتوي اجندة الاجتماع البيانات التالية:

3- نص السياسة

3-3 إدارة الاجتماع

4-3 مخرجات الاجتماع

1-4 التخطيط للاجتماعات:

1-1-4 يقوم الرئيس بالدعوة للاجتماع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل او حسب الحاجة، ويكون الاجتماع بحضور:

1-1-1-4 الرئيس او من ينوب عنه.

2-1-1-4 أعضاء الاجتماع.

3-1-1-4 المشاركين.

4-1-1-4 المدعوين.

5-1-1-4 سكرتير الاجتماع.

4- الإجراءات

2-1-4 يقوم الرئيس وأعضاء الاجتماع باختيار اجندة الاجتماع بعد دعوة الأعضاء لاقتراح المواضيع او في حال مبادرة الأعضاء بالاقتراح على ان تسلم الاجندة للأعضاء قبل ٧ أيام من الاجتماع.





| رقم السياسة | جهة الإصدار | مستوى السياسة | استبدال للسياسة رقم | عنوان السياسة |
|-----------------|----------------|---------------|---------------------|------------------|
| SSHA-APP-OE-001 | التميز المؤسسي | رؤساء اللجان | جديدة | إدارة الاجتماعات |
| تاريخ التطبيق | تاريخ المراجعة | عدد الصفحات | نطاق التطبيق | تاريخ الاعتماد |
| 01/01/2022 | 01/01/2024 | 5 | جميع العاملين | 01/12/2021 |

3-1-4 يقوم العضو المكلف بأحد المواضيع بإعداد وتجهيز العرض الخاص بالموضوع مع توضيح الأهداف والاقتراحات

المرتبطة بها، ويسلم الملف الخاص بشكله النهائي لرئيس الاجتماع قبل الموعد بوقت كافي.

4-1-4 في حال وجود ملاحظات أو إضافة على اجندة الاجتماع يتم إبلاغ رئيس الاجتماع بحد أقصى قبل (3) أيام من موعد الاجتماع.

2-4 المدخلات الخاصة بالاجتماع:

1-2-4 (يجب ان يتأكد الرئيس وسكرتير الاجتماع من وجود بعض المدخلات التالية على الاقل)

1-1-2-4 متابعة الاعمال مع مراجعة الاعمال السابقة.

2-1-2-4 التغيرات الداخلية والخارجية ذات الصلة بالجمعية.

3-1-2-4 مطابقة اهداف الإدارة العليا والجهات الحاكمة (سياسات/مشاريع/أهداف /استراتيجيات)

4-1-2-4 ملانمة السياسات والإجراءات.

5-1-2-4 تطبيق معايير النزاهة والحيادية والسرية.

6-1-2-4 نتائج المراجعة الداخلية على نظام الجمعية.

7-1-2-4 موقف الإجراءات التصحيحية والوقائية.

8-1-2-4 اعمال التقييم الخاصة بجهات خارجية.

9-1-2-4 التغيرات في حجم ونوع العمل.

10-1-2-4 استبيان رأي المستفيد والأطراف المهمة.

11-1-2-4 شكاوى المستفيدين.

12-1-2-4 فاعلية أساليب التطوير والتحسين المطبقة.

13-1-2-4 ملانمة الموارد.

14-1-2-4 نتائج تحليل المخاطر والفرص.

15-1-2-4 أي عوامل أخرى ذات صلة مثل متابعة الأنشطة وتدريب العاملين.

2-2-4 تشمل الدعوة للاجتماع العناصر التالية:

1-2-2-4 جدول الاعمال.



| عنوان السياسة | رقم السياسة | جهة الإصدار | مستوى السياسة | استبدال للسياسة رقم |
|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------------|
| إدارة الاجتماعات | SSHA-APP-OE-001 | التميز المؤسسي | رؤساء اللجان | جديدة |
| تاريخ الاعتماد | تاريخ التطبيق | تاريخ المراجعة | عدد الصفحات | نطاق التطبيق |
| 01/12/2021 | 01/01/2022 | 01/01/2024 | 5 | جميع العاملين |

2-2-2-4 تاريخ الاجتماع.

3-2-2-4 وقت الاجتماع.

4-2-2-4 مكان الاجتماع.

3-4 إدارة الاجتماع:

1-3-4 يدير الرئيس الاجتماعات.

2-3-4 الرئيس مسؤول عن الإجراءات التصحيحية لتحسين وتطوير التنفيذ.

3-3-4 يقوم سكرتير الاجتماع بإعداد المحضر تحت إشراف رئيس الاجتماع حسب النموذج المعتمد متضمن الإجراءات والقرارات

التصحيحية المطلوبة ومحددا تاريخ تنفيذها والمسؤول عن التنفيذ ومدى ملائمة ذلك مع سياسة الجمعية وعدم تعارضها مع اللوائح.

4-3-4 يقوم رئيس المجلس باعتماد المحضر من الجهة الحاكمة.

5-3-4 يتم توزيع النسخ بعد التوقيع والاعتماد على أعضاء الاجتماع من قبل رئيس الاجتماع.

4-4 مخرجات الاجتماع:

1-4-4 يحتوي الاجتماع على المخرجات التالية:

1-1-4-4 خطوات تحسين فاعلية الاعمال.

2-1-4-4 الموارد المطلوبة لتحسين فاعلية الاعمال.

3-1-4-4 تحديد الجهة المسؤولة عن التنفيذ والمتابعة.

4-1-4-4 تحديد مدة المراجعة الدورية لتنفيذ الاعمال.

2-4-4 يقوم سكرتير الاجتماع بتسجيل مخرجات الاجتماع في السجل المعتمد لمتابعة قرارات الاجتماع كما يقوم بمتابعة التنفيذ

3-4-4 يقوم السكرتير بحفظ وثائق مراجعة الإدارة طبقا اجراء مراقبة الوثائق والسجلات.

1-5 الرئيس:

1-1-5 يدير الاجتماعات.

2-1-5 الإجراءات التصحيحية لتحسين التنفيذ.

5- المسؤوليات





| عنوان السياسة | رقم السياسة | جهة الإصدار | مستوى السياسة | استبدال للسياسة رقم |
|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------------|
| إدارة الاجتماعات | SSHA-APP-OE-001 | التميز المؤسسي | رؤساء اللجان | جديدة |
| تاريخ الاعتماد | تاريخ التطبيق | تاريخ المراجعة | عدد الصفحات | نطاق التطبيق |
| 01/12/2021 | 01/01/2022 | 01/01/2024 | 5 | جميع العاملين |

| | | |
|-------|---|------------|
| 3-1-5 | اعتماد المحضر من الجهة الحاكمة. | 6- المراجع |
| 4-1-5 | التأكد من توفر المدخلات الملائمة للاجتماع. | |
| 5-1-5 | الدعوة للاجتماعات. | |
| 6-1-5 | اقتراح المواضيع المناسبة للاجتماعات. | |
| 2-5 | سكربتير الاجتماع: | |
| 1-2-5 | تسجيل مخرجات الاجتماعات. | |
| 2-2-5 | متابعة التنفيذ. | |
| 3-2-5 | اعداد المحضر الخاص بالاجتماع. | |
| 4-2-5 | التأكد من وجود المدخلات المطلوبة. | |
| 3-5 | أعضاء الاجتماع: | |
| 1-3-5 | اقتراح المواضيع للاجتماع. | 6- المراجع |
| 2-3-5 | عرض واعداد الفكرة او الموضوع للاجتماع والعمل على التنفيذ. | |
| 1-6 | المواصفة (ISO 17020:2012 clause #8-5) | |
| 2-6 | المواصفة (ISO 17020:2015 clause # 10-2-5) | 6- المراجع |
| 3-6 | المواصفة (ISO 17065:2012 clause #8-5) | |
| 1-7 | اجندة الاجتماعات نموذج رقم () | |
| 2-7 | محضر الاجتماع () | |
| 3-7 | سجل متابعة قرارات الاجتماعات () | |
| 4-7 | مختصر تنفيذي للاجتماعات (). | |
| 5-7 | تقرير سنوي للاجتماعات (). | |
| 6-7 | ميثاق الاجتماع () | |



| عنوان السياسة | رقم السياسة | جهة الإصدار | مستوى السياسة | استبدال للسياسة رقم |
|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------------|
| إدارة الاجتماعات | SSHA-APP-OE-001 | التميز المؤسسي | رؤساء اللجان | جديدة |
| تاريخ الاعتماد | تاريخ التطبيق | تاريخ المراجعة | عدد الصفحات | نطاق التطبيق |
| 01/12/2021 | 01/01/2022 | 01/01/2024 | 5 | جميع العاملين |

| الاسم | الوظيفة | الإعداد والاعتماد | التوقيع | التاريخ |
|------------------------|--------------------------|-------------------|---------|------------|
| محمد بن إبراهيم السلوم | رئيس لجنة التميز المؤسسي | اعداد | | 25/11/2021 |
| عبدالعزیز سعد ال دایل | عضو من لجنة التميز | مراجعہ | | 25/11/2021 |
| د. بندرين دخيل الصاعدي | رئيس مجلس الإدارة | اعتماد | | 30/11/2021 |

الجمعية السعودية للإدارة الصحية
Saudi Society For Health Administration

