



Quality Assurance Unit
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء
هيئة التدريس



إجراء رعاية العاملين

PSA/PR-05

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
عبد القادر يونس	إيمان منصور أحمد	وليد نبوى على عبد العزيز	الاسم
المدير العام	أخصائى شئون مالية	كاتب شئون إدارية	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الوصف	رقم البند
١	صفحة الغلاف	-
٢	قائمة التوثيق	-
٣	قائمة المحتويات	-
٤	قائمة التوزيعات	-
٦	قائمة التعديلات	-
٧	الغرض	١
٧	مجال التطبيق	٢
٧	التعريفات والمصطلحات	٣
٧	المراجع المستخدمة	٤
٨	المسئوليات	٥
٨	الإجراءات	٦
١١	مؤشرات قياس الأداء	٧
١٢	خرائط التدفق	٨
١٤	النماذج والسجلات	٩
١٤	<u>خريطة التواصل</u>	١٠
١٤	<u>خريطة العمليات</u>	١١
١٤	<u>خطة مجابهة المخاطر</u>	١٢
١٤	<u>خطة الفرص</u>	١٣

قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	٣
	إدارة رعاية العاملين	٤
	مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	٥
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٦
	مكتب أمين عام الجامعة	٧
	مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب	٨
	مكتب أمين الجامعة المساعد للدراسات العليا والبحوث	٩
	مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٠
	إدارة شئون مجلس الجامعة	١١
	أمانة مجلس التعليم والطلاب	١٢
	أمانة مجلس الدراسات العليا والبحوث	١٣
	إدارة شئون مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٤
	الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة	١٥
	الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب	١٦
	الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث	١٧
	الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري	١٨
	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	١٩
	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٢٠

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن	٢١
	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	٢٢
	الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	٢٣
	الإدارة العامة للمكتبات	٢٤
	الإدارة العامة للمدن الجامعية	٢٥
	الإدارة العامة للشئون الإدارية	٢٦
	الإدارة العامة للشئون الهندسية	٢٧
	الإدارة العامة لرعاية الشباب	٢٨
	الإدارة العامة للشئون القانونية	٢٩
	الإدارة العامة للشئون الطبية	٣٠
	الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار	٣١
	إدارة التخطيط ومتابعة الخطة	٣٢
	إدارة الإحصاءات المركزية	٣٣
	إدارة الرقابة على المخزون السلعي	٣٤
	مركز الحساب العلمي	٣٥
		٣٦
		٣٧
		٣٨
		٣٩

١ - الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسؤوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة أنشطة إدارة رعاية العاملين بأنواعها المختلفة من:

- ١-١ رعاية صحية.
- ٢-١ رحلات ومصايف.
- ٣-١ خدمات اجتماعية متنوعة.
- ٤-١ ضبط السجلات.

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس .

٣ - التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ نموذج ت.ص ١٠١: هو استمارة صادرة عن الهيئة العامة للتأمين الصحي وخاصة بحصر العاملين المنتفعين بالتأمين الصحي.
- ٢-٣ نموذج ت.ص ١٠١ ب: هو استمارة صادرة عن الهيئة العامة للتأمين الصحي وخاصة بطلب انتفاع أصحاب المعاشات بخدمات التأمين الصحي ويتم من خلال استيفائها استخراج بطاقة تأمين صحي لمن بلغ سن المعاش.
- ٣-٣ نموذج ت. ص ٥: هو نموذج خاص بطلب استخراج بطاقة صحية بدل فاقد أو تالف.
- ٤-٣ قطاع الخدمات المتبادلة: نقل الخدمة الصحية لبعض العاملين المرضى بأمراض مزمنة إلى عيادات التأمين الصحي لأقرب محل سكن.

٤ - المراجع المستخدمة:

- ١-٤ قانون إنشاء جامعة حلوان رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥.
- ٢-٤ قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٣-٤ قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٤-٤ قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

- ٥-٤ لائحة محفوظات جامعة حلوان رقم ١٩٢٧ لسنة ٢٠٠٣.
- ٦-٤ الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والصادرة في حينه.
- ٧-٤ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥- المسئوليات:

- ١-٥ مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد وكلاً حسب موقعه في الإجراء.

٦- الإجراءات:

١-٦ الرعاية الصحية:

١-٦-١ في حالة استخراج بطاقة صحية للمعينين الجدد:

- يقوم طالب استخراج البطاقة باستيفاء بيانات نموذج استخراج بطاقة تأمين صحي وفقاً لنموذج استخراج بطاقة رقم QF-01/PSA/PR-05.
- بالنسبة للمثبتين يجب توافر المستندات التالية:
 - صورة شخصية.
 - صورة البطاقة الشخصية.
 - صورة من الكشف الطبي.
 - صورة من قرار التعيين.
- بالنسبة للمتقاعدين يجب توافر المستندات الآتية:
 - عدد ٢ صورة شخصية.
 - صورة طبق الأصل من آخر عقد.
 - صورة البطاقة الشخصية.
 - نموذج فحص طبي لإجراء الكشف الطبي بمقر التأمين الصحي على أن يتم توقيع الكشف الطبي قبل التعاقد.
- يقوم أخصائي رعاية العاملين باستيفاء بيانات استمارة مجمعة لعدد من النماذج السابقة في استمارة (ت.ص ١٠١) " استمارة حصر للمنتفعين " واعتمادها من إدارة رعاية العاملين وختمها بشعار الجمهورية.
- يقوم أخصائي رعاية العاملين بتحرير البطاقات الصحية للعاملين بناء على البيانات الواردة في النماذج السابقة مع وضع صورة شخصية لكل منهم.

- يقوم مسئول التأمين الصحي بالهيئة العامة للتأمين الصحي بمطابقة البيانات الواردة بالنماذج بالبيانات الواردة ببطاقة التأمين الصحي وختم البطاقة الصحية بخاتم التأمين الصحي وتسجيلها على قاعدة البيانات التأمين الصحي بالهيئة العامة للتأمين الصحي .
- يقوم كاتب الشئون الإدارية المسئول عن الصادر والوارد بالإدارة بتسجيل البطاقات في كشوف خاصة بالكليات والإدارات كل على حدة وتسليمها لمندوب الكلية أو الإدارة.
- ٦-١-٢ في حالة استخراج بطاقة صحية لأصحاب المعاش:
- يتم استيفاء بيانات نموذج استخراج بطاقة تأمين صحي وفقاً للنموذج رقم (ت.ص ١٠١ ب).
- ٦-١-٣ في حالة استخراج بطاقة صحية بدل فاقد/تالف (معين - متعاقد):
- يقوم فاقد البطاقة الصحية بتحرير محضر شرطة.
- يقوم أخصائي رعاية العاملين باستيفاء بيانات نموذج (ت.ص ٥) طلب استخراج بطاقة (فاقد/تالف) بمعرفة فاقد البطاقة واعتمادها وختمها من جهة عمله ووضع طابع تأمين صحي.
- يقوم أخصائي رعاية العاملين بتحرير البطاقة الصحية وإرسالها إلى هيئة التأمين الصحي مع مندوب الإدارة لمراجعتها وختمها.
- يقوم كاتب الشئون الإدارية بتسليم البطاقة الصحية بعد عودتها من هيئة التأمين الصحي لصاحبها.
- ٦-١-٤ قطاع الخدمات المتبادلة:
- عند تلقي إدارة رعاية العاملين طلب نقل خدمة التأمين الصحي مصحوباً بموافقة جهة عمل المنتفع ومرفقاً بصورة من التقارير الطبية الخاصة بحالته المرضية التي تستلزم نقل الخدمة يقوم أخصائي رعاية العاملين بتحرير خطاب لإدارة الشئون الطبية بالتأمين الصحي للنظر في نقل الخدمة إلى أقرب تأمين صحي له وبعد الموافقة يتم إخطار المنتفع.
- ٦-١-٥ تجديد بطاقات التأمين الصحي للعاملين المتعاقدين بالجامعة سنوياً وذلك بمجرد اعتماد العقد الجديد:
- في بداية السنة المالية يقوم أخصائي رعاية العاملين بمخاطبة إدارات/كليات الجامعة لموافاة إدارة رعاية العاملين بأسماء المتعاقدين للعام الجديد للتجديد لمدة سنة تالية .
- يقوم أخصائي رعاية العاملين بتجميع البطاقات الصحية لكل كلية أو إدارة على حدة وكشوف أسماء المتعاقدين حيث يقوم بمراجعة البيانات والبطاقات واعتماد الكشوف من مدير إدارة رعاية العاملين وإرسالها إلى التأمين الصحي لختمها بما يفيد التجديد.
- يقوم قسم الصادر بإدارة رعاية العاملين بفرز البطاقات لكل كلية أو إدارة على حدة وتسليمها لمندوب الجهة وذلك بعد عودة البطاقات من التأمين الصحي وفقاً لنموذج تسليم بطاقات التأمين الصحي رقم

• QF-2/PSA/PR-5 .

٢-٦ الرحلات والمصايف:

١-٢-٦ تنظيم الرحلات:

يقوم أخصائي رعاية العاملين بالآتي:

• تحرير مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة للموافقة على تنظيم رحلة للعاملين بالجامعة بعد تحديد الجهة وإرسال فاكسات إلى الفنادق والقرى السياحية المراد عمل الرحلة أو المصيف بها لإرسال عروض الأسعار الخاصة بها.

• تحرير مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة لتشكيل لجنة مكونة من أعضاء من (رعاية العاملين/شئون قانونية/شئون مالية) للسفر والتحقق من جدية العروض لاختيار الأفضل والتعاقد معه.

• تحرير مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة للموافقة على ما وقع عليه اختيار اللجنة وسداد قيمة مقدم الحجز للجهة المتعاقد معها.

• تحرير مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة للموافقة على استخدام سيارات الجامعة وتحديد المقابل المادي لها.

• نشر إعلان للعاملين عن الرحلة المزمع القيام بها ومكانها وقيمة الاشتراك واليوم المحدد لتسديد الاشتراكات.

• استلام الاشتراكات من العاملين مقابل تحرير إيصال دفع للمشارك موضحاً به موعد الرحلة.

• إيداع المتحصلات ببنك مصر فرع الجامعة في حساب خاص برعاية العاملين ويتم الصرف من هذا الحساب بموافقة أمين عام الجامعة ويتم مراجعة الحسابات بعد كل رحلة تنظمها الإدارة بمعرفة مراقب مالي من الإدارة العامة للحسابات والموازنة.

• سداد باقي قيمة الحجز للجهة المتعاقد معها على دفعات بالنسبة للمصايف ورحلات نصف العام الدراسي أما بالنسبة لرحلات اليوم الواحد فيتم سداد قيمة الرحلة دفعة واحدة.

• يقوم مشرف الفوج باستلام أوراق الفوج ومرافقته في الرحلة وتسكينه بالسيارة والفندق والعمل على راحته وتلبية احتياجاته في حدود الإمكانيات المتاحة.

• يقوم مشرف الرحلة بإعداد تقرير إلى مدير إدارة رعاية العاملين عن كل فوج يتضمن أي سلبات وإيجابيات بها لتحسين الخدمة.

٣-٦ الخدمات الاجتماعية المتنوعة:

١-٣-٦ عند تلقي إدارة رعاية العاملين إعلانات عن الوحدات السكنية التي يتم إنشائها بمعرفة هيئة التعاونيات والبناء والمتاحة للتعاقد بتلك الهيئة يقوم أخصائي رعاية العاملين بالإعلان عن تلك

الوحدات للعاملين بالجامعة.

٦-٣-٢ يقوم أخصائي رعاية العاملين بإعداد مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة لصرف بدل انتقال لأصحاب الأمراض المزمنة مقابل انتقالاتهم من مكان إقامتهم إلى التأمين الصحي وبالعكس وذلك بناءً على التقارير الطبية الخاصة بحالة المريض وبيان بعدد الجلسات شهرياً..

٦-٤ ضبط السجلات:

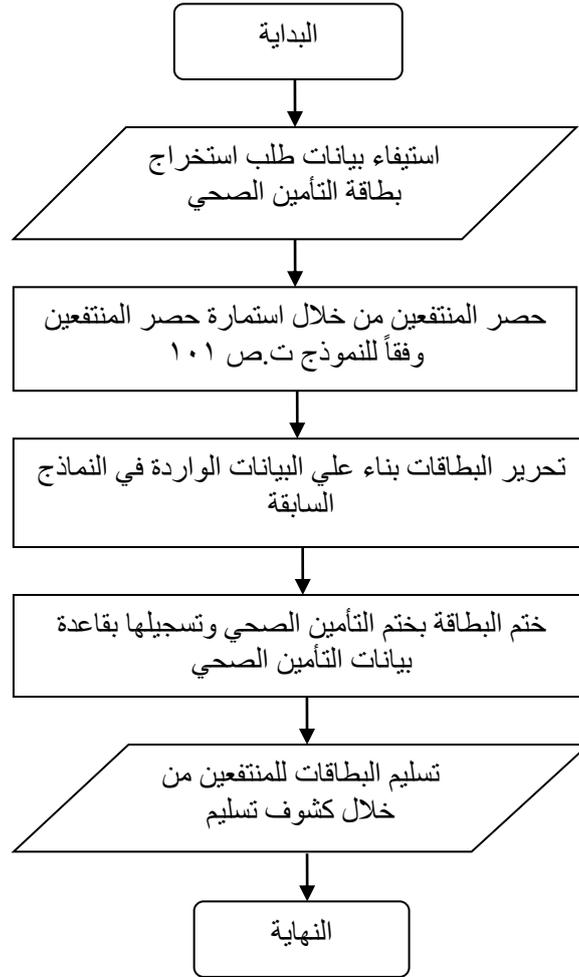
يتم حفظ السجلات الدالة على تطبيق بنود عملية رعاية العاملين طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم

. QAU/PD-02

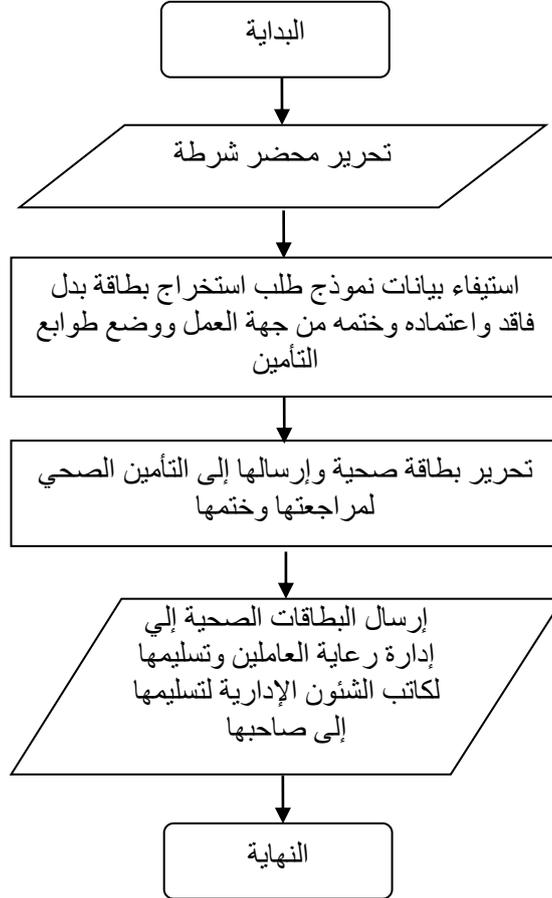
٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

٧- خرائط التدفق:

٨-١ استخراج بطاقة صحية للمعينين الجدد/المتعاقدين/أصحاب المعاش



٨-٢ استخراج بطاقة بدل فاقد (معين/متعاقد)



٨- النماذج والسجلات:

م	الوصف	الرقم
١	نموذج استخراج بطاقة.	QF-01/PSA/PR-05
٢	استمارة حصر للمنتفعين.	ت.ص ١٠١
٣	طلب انتفاع أصحاب المعاشات بخدمات التأمين الصحي.	ت.ص ١٠١ ب
٤	طلب استخراج بطاقة بدل فاقد/تالف.	ت.ص ٥
٥	نموذج تسليم بطاقات التأمين الصحي	QF-02/PSA/PR-05

١٠- خريطة التواصل : وفقاً للمرفق

١١- خريطة العمليات : وفقاً للمرفق

١٢- خطة مجابهة المخاطر : وفقاً للمرفق

١٣- خطة الفرص : وفقاً للمرفق

١٤- مؤشرات قياس الأداء : وفقاً للمرفق



فرع :

طلب أنتفاع أصحاب المعاشات بخدمات التأمين الصحي

طبقاً للقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥

أولاً : طلب صاحب المعاش :

السيد / الدكتور مدير الفرع الهيئة العامة للتأمين الصحي

بعد التحية ،،،

أرجو قبول طلبي هذا للأنتفاع بخدمات العلاج والرعاية الطبية طبقاً لقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ٧٥ وأقر يقبولى خصم ١٪ شهرياً من معاشى وازافاتة وزياداته وفيما يلي البيانات الخاصة بي :-

الاسم رباعى : تاريخ الميلاد :

جهة العمل الأخيرة :

تاريخ أنتهاء الخدمة : سبب أنتهاء الخدمة :

عنوان محل الإقامة : رقم شارع قسم محافظة مركز

رقم البطاقة : عائلية صادرة من : محافظة : شخصية

جهة ربط المعاش وعنوانها :

تحريراً فى ٢٠ / / توقيع الطالب

ثانياً : اقرار جهة العمل أو مكتب التأمينات الاجتماعية المختص :

السيد / كان يعمل فى :

والبيانات الخاصة به والموضحة بعاليه صحيحة :

وصدر قرار رقم : بتاريخ : بانتهاء خدمته بسبب :

وله الحق فى الحصول على معاش وفقاً لاحكام التأمين الاجتماعى

رقم ٧٩ وقدم طلباً لصرف المعاش برقم : بتاريخ : / /

تحريراً فى ٢٠ / / المدير المسئول

خاتم الجهة المختصة

ثالثاً : ادارة الأحصاء بالتأمين الصحي :

بناء على قرار الجهة المختصة فى البند (ثانيا) فقد تم استخراج البطاقة الصحية رقم :

بتاريخ / / وسلمت لمدوب الجهة المختصة بتاريخ / / لتسليمها للمنتفع

الاسم : بطاقة عائلية شخصية

التوقيع بالاستلام :

مدير ادارة الأحصاء



طلب استخراج بطاقة بديل
التي

المستفيد / مدير الهيئة العامة للتأمين الصحي
فرع

بمصلحة السيد / / شركة /

التي يحمل بطاقة تأمين صحي رقم

استخراج بطاقة تأمين صحي بديل (فاقد / نالغ) حيث إنها (فقدت / ضلت)

ورواتها مذكورة رقم في قسم شرطة بتاريخ وعلى استعداد

لتسليم الرسوم المقررة .

اسم المستفيد /
التوقيع / ١٩٩ / /

إقرار الشركة

مدير شركة بأن السيد / صاحب بطاقة تأمين صحي

رقم يحمل بالشركة من تاريخ / / ١٩٩٩ ويستخدم بقانون التأمين الصحي وما زال يعمل

فيها حتى تاريخه وبياناته كالتالي :

تاريخ الميلاد مدير شؤون الموظفين / خاتم

رقم البطاقة وجهة صدورها الشركة / الشركة

مكان السكن ١٩٩ / /

استخرجت البطاقة بمعرفة كاتب التسجيل /

رئيس قسم التسجيل /

سلمت البطاقة للسيد /

استخرجت البطاقة بتاريخ ١٩٩ / /



تفصيل تاريخ التأمين الصحي بالفترة المقررة

