



وثيقة دليل المستخدم

نظام الاعتماد – أعمال/

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	وثيقة دليل المستخدم – نظام الاعتماد
معد الوثيقة	عمرو توفيق
مُعدة إلى	مجلس الضمان الصحي السعودي
تاريخ الإعداد	9/1/2025
نوع الوثيقة	وثيقة دليل المستخدم

تواريخ إصدارات الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	التغييرات بالوثيقة
0.1	9/1/2025	عمرو توفيق	

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الاسم	اللقب	ملحوظات

جدول المحتويات

4	المقدمة.....	
5	الغرض	1.1
6	كيفية استخدام هذا الدليل	1.2
7	نظرة عامة على النظام.....	2
7	وصف النظام	2.1
9	الوصول إلى النظام.....	2.2
11	الوظائف الرئيسية للنظام.....	3
11	خدمة تقديم طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد	3.1
19	خدمة إنشاء طلب تفويض أساسي	3.2
20	خدمة طلب تفويض ثانوي جديد	3.3
22	خدمة طلب تجديد اعتماد مقدم رعاية صحية	3.4

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توفير إرشادات شاملة للمستخدمين حول كيفية استخدام خدمات الاعتماد الخاصة بمجلس الضمان الصحي بفعالية، من خلال هذا الدليل، سيتمكن المستخدمون من التعرف على جميع وظائف النظام وكيفية تقديم الشكاوى بكفاءة. يُعتبر هذا الدليل أداة مرجعية لتسهيل التعامل مع النظام وتقليل الحاجة إلى التدريب الشخصي، بالإضافة إلى إرشادات تساعد في تعزيز الإنتاجية وتحسين الكفاءة التشغيلية



1.1 الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو تقديم إرشادات واضحة ومفصلة للمستخدمين حول كيفية استخدام نظام الشكاوى الخاص بالمجلس بشكل فعال وسلس. تتضمن الوثيقة تعليمات خطوة بخطوة مدعمة بلقطات للشاشات الرئيسية لأداء العمليات المختلفة داخل النظام، مما يساعد المستخدمين على التالي:

1	فهم واجهة المستخدم تقديم شرح حول أقسام النظام وكيفية التنقل بين الوظائف المختلفة.
2	تسريع عملية التعلم تساعد المستخدمين الجدد في التعرف على النظام بسرعة.
3	تقليل الحاجة إلى التدريب الشخصي توفر الوثيقة مصدراً مرجعياً يمكن للمستخدمين الرجوع إليه بدلاً من الحاجة المتكررة للدعم
4	حل المشكلات تقديم حلول للمشكلات الشائعة التي قد يواجهها المستخدمون.
5	تحسين الإنتاجية تساعد المستخدمين في استخدام النظام بكفاءة، مما يقلل من الأخطاء والوقت المستغرق لتنفيذ المهام
6	الامتثال للإجراءات ضمان أن المستخدمين يتبعون الإجراءات القياسية المتبعة داخل النظام وفقاً لسياسات المجلس.
7	تعزيز الكفاءة تحسين كفاءة المستخدمين وتقليل الوقت المستغرق لتعلم النظام عبر دليل واضح وسهل الفهم.

1.2 كيفية استخدام هذا الدليل

هذا الدليل مصمم ليكون أداة مرجعية مرنة تُستخدم بحسب احتياج كل مستخدم. فيما يلي كيفية تحقيق أقصى استفادة منه:

1 للمستخدمين الجدد:

- يُفضل قراءة الأقسام بالتسلسل لفهم كامل وظائف النظام.
- الاطلاع على "نظرة عامة على النظام" قبل بدء استخدام النظام.
- متابعة الشرح والخطوات التوضيحية المصحوبة بصور.

2 للمستخدمين ذوي الخبرة:

- يمكن الانتقال مباشرة إلى الأقسام ذات الصلة باستخدام "جدول المحتويات".
- البحث في الدليل باستخدام الكلمات المفتاحية للوصول إلى التعليمات الخاصة بمهام معينة.

3 حل المشكلات:

- الانتقال إلى قسم الأسئلة الشائعة أو استكشاف الأخطاء وإصلاحها في حالة مواجهة مشكلة.
- الاتصال بالدعم الفني عند الضرورة، وفقًا للتعليمات المتوفرة في قسم "الدعم الفني".

4 هيكلية الدليل:

- يحتوي كل قسم على شرح تفصيلي للوظيفة المرتبطة به، متبوعًا بخطوات تنفيذية.
- يمكن استخدام الصور أو الرسوم التوضيحية للمساعدة في التعرف على واجهة النظام.

2 نظرة عامة على النظام

2.1 وصف النظام

نظام الاعتماد الخاص بمجلس الضمان الصحي هو منصة إلكترونية متقدمة تُستخدم لإدارة واعتماد طلبات مقدمي الرعاية الصحية بطريقة متكاملة. يهدف النظام إلى تحسين الكفاءة التشغيلية وتعزيز الشفافية من خلال تمكين مقدمي الرعاية الصحية من تقديم الطلبات بسهولة ومتابعة حالتها بشكل مباشر.

الخدمات التي يوفرها النظام:

1 خدمة تقديم طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد

تشمل تسجيل بيانات المنشأة والمعلومات الأساسية مثل بيانات المفوضين، شهادات الترخيص، وعدد الأسرة والأطباء في الأقسام المختلفة.

2 خدمة إنشاء طلب تفويض أساسي

تتيح تسجيل بيانات صاحب المنشأة وتحميل خطاب التفويض وإرساله للإدارة المختصة.

3 خدمة طلب تفويض ثانوي جديد

تُستخدم لتسجيل بيانات المفوضين الثانويين مع إمكانية تحميل وإرفاق خطابات التفويض.

4 خدمة طلب تجديد اعتماد مقدم رعاية صحية

تُركز على تحديث البيانات الحالية للمنشأة، بما في ذلك شهادات الترخيص وبيانات الموظفين.

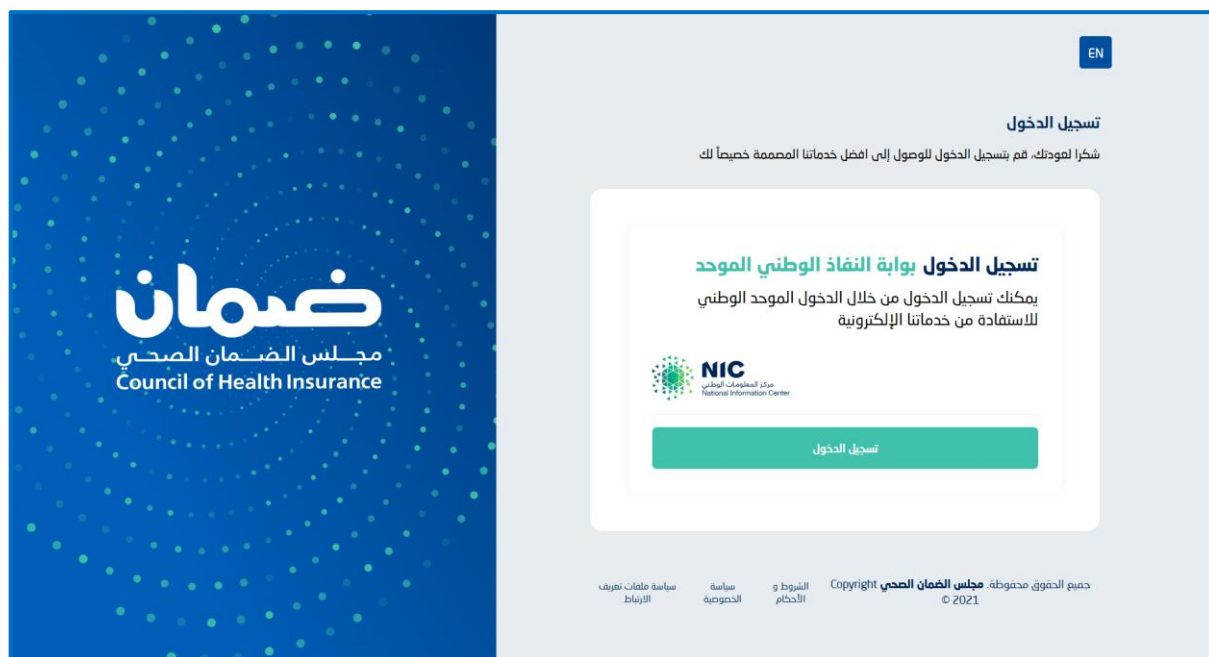
أهم مميزات النظام:

- إدارة شاملة للطلبات: يدعم النظام تقديم وتحديث ومتابعة الطلبات بشكل مركزي.
 - واجهة مستخدم ميسرة: تم تصميم النظام ليكون بسيطاً وسهل الاستخدام لجميع الفئات المستهدفة.
 - التكامل مع الأنظمة الأخرى: يدعم التكامل مع بوابة "نفاذ" الوطنية لتسجيل الدخول الآمن.
 - إشعارات فورية: يتيح النظام إرسال إشعارات دورية لتحديث حالة الطلبات.
 - توفير الوقت: يساعد النظام على تقليل الوقت المطلوب لمعالجة الطلبات وزيادة الكفاءة.
- باختصار، نظام الاعتماد هو أداة متكاملة تسهم في تسهيل عمليات الاعتماد وضمان الامتثال للمعايير التنظيمية لمجلس الضمان الصحي

2.2 الوصول إلى النظام

يمكن الوصول لنظام الشكاوى الخاص بالأعمال من خلال المتصفح، يقوم المستخدم بالدخول إلى الرابط التالي [1].

- في حالة رغبة المستفيد في تصفح الموقع باللغة الإنجليزية يقوم بالضغط على "EN".



- يتيح النظام إمكانية تسجيل الدخول عن طريق ("نفاذ" بوابة النفاذ الوطني) أو عن طريق تسجيل اسم المستخدم/ الهوية وكلمة المرور



وثيقة دليل المستخدم 10

3 الوظائف الرئيسية للنظام

3.1 خدمة تقديم طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد

1. يعرض النظام التعهد الخاص بالخدمة، ويجب أن يقوم المستخدم بقراءة التعهد والموافقة عليه والتأشير بذلك.

الإقرار بالشروط والأحكام
<p>أتعهد أنا مفوض المنشأة بصحة البيانات في نموذج طلب الاعتماد/تجديد الاعتماد وصحة الأدلة المرفقة مع النموذج وإذا ثبت العكس فستكون المنشأة مسؤولة عن الانتهاكات والمقوبات التي سوف تحدد من قبل مجلس الضمان الصحي ونقر بالالتزام بكل ما ورد في نظام الضمان الصحي ولانته التتفيذية والوثيقة الموحدة وما يصدره مجلس الضمان الصحي التعاوني في أي وقت من قرارات وتعاميم /أو تعليمات ومنها: 1 - تسجيل الكادر الطبي لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية 2 - الالتزام بنظام الترميز الطبي المعتمد من قبل المجلس الصحي السعودي 3 - الالتزام بالحصول على شهادة من المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية (سياهي) 4 - عدم التعامل مع شركات التأمين وشركات إدارة المطالبات في حال انتهاء فترة الاعتماد 5 - عدم الرفع بمطالبات لشركات التأمين وشركات إدارة المطالبات متضمنة فواتير لمنشآت صحية أخرى 6 - الالتزام بتقديم الخدمات الصحية وفقاً للمعايير المهنية والأخلاقية والأساليب الطبية الحديثة المقبولة عامة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يتطلبه حاجة العلاج الضرورية وما إلى غير ذلك مما ورد الطبية المقدمة مقصورة على ما تتطلبه حاجة العلاج الضرورية وما إلى غير ذلك مما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الضمان الصحي التعاوني بالمملكة العربية السعودية 7 - الالتزام باستخدام منصة نفيس للتعاملات التأمينية 8 - الالتزام بوجود إجراءات تحد من الاحتيال وسوء الاستخدام والإهمال 9 - الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالمؤمن له 10 - الالتزام بحماية معلومات المستفيدين وخصوصيتهم، والالتزام بالمتطلبات التي تصدر من هيئة الأمن السيبراني ذات العلاقة بنشاط المنشأة. 11 - الالتزام بتقديم طلب تجديد الاعتماد بفترة كافية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الاعتماد لتفادي أي تأخير في استكمال متطلبات تجديد الاعتماد. 12 - إخطار المجلس بأي معلومات أو تغييرات هامة تؤثر على العمل خلال (15 يوم عمل) كحد أقصى من توفر المعلومات الجديدة أو حصول التغيير، وإطلاع المجلس على كافة السجلات والمستندات عند الطلب.</p>
<div> <div>الرجوع</div> <div>الموافقة</div> </div>

2. بعد الموافقة يعرض النظام البيانات التي يجب تسجيلها ليتم اعتماد مقدم رعاية صحية

معلومات المنشأة

4 — 3 — 2 — 1

- المعلومات الأساسية للمنشأة
- بيانات المفوض
- شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي
- شهادة سباهي
- شركة ادارة دورة الايرادات

التالي <
حفظ كمسودة

3. يتم تسجيل البيانات الخاصة بالمنشأة والتي تشمل

- المعلومات الأساسية للمنشأة

• المعلومات الأساسية للمنشأة

نوع القطاع

☐ خاص

☒ حكومي

الجهة/المجموعة التابعة لها

الجهة/المجموعة التابعة لها

اسم المنشأة باللغة العربية*

اسم المنشأة

اسم المنشأة باللغة الانجليزية*

اسم المنشأة

تخصص المنشأة*

تخصص المنشأة

نوع المنشأة*

اختر نوع المنشأة

تصنيف الجهة الحكومية*

تصنيف الجهة الحكومية

نشاط اضافي

نشاط اضافي

رقم هاتف المنشأة*

+966

51 234 5678

البريد الإلكتروني*

البريد الإلكتروني

المنطقة اختر المنطقة ▼	المدينة اختر المدينة ▼
الحي الحي	العنوان الوطني العنوان الوطني
الموقع الإلكتروني الموقع الإلكتروني	رقم خدمة العملاء* رقم خدمة العملاء
رقم السجل الصحي الموحد للمنشأة (NHIC)* رقم السجل الصحي الموحد للمنشأة (NHIC)	

• بيانات المفوض

اسم المفوض أمّل أحمد	رقم الهوية/الإقامة 2
تاريخ ميلاد المفوض 1977-01-08	البريد الإلكتروني [Redacted]
رقم الجوال [Redacted]	المسمى الوظيفي للمفوض* من فضلك اكتب المسمى الوظيفي
نموذج التفويض* اسحب الملف هنا أو تصفح المملات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB	

• شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي (ICD-10)

• شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي

<p>رقم الرخصة*</p> <p>رقم الرخصة</p>	<p>تاريخ انتهاء الترخيص*</p> <p>mm/dd/yyyy</p>
<p>شهادة الترخيص*</p> <p>اسحب الملف هنا أو تصفح</p> <p>الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB</p>	

• شهادة سباهي

○ في حالة امتلاك بيانات شهادة اعتماد للجودة النوعية

• شهادة سباهي

<p>كيفية ادخال البيانات*</p> <p>امتلك خطاب تسجيل <input type="radio"/></p> <p>امتلك بيانات شهادة الاعتماد <input checked="" type="radio"/></p>	<p>تاريخ إصدار الاعتماد*</p> <p>mm/dd/yyyy</p>
<p>تاريخ انتهاء الإعتماد*</p> <p>mm/dd/yyyy</p>	<p>مرفق الشهادة*</p> <p>اسحب الملف هنا أو تصفح</p> <p>الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB</p>

○ في حالة امتلاك بيانات الموعد من المجلس المركزي للمنشآت الصحية

• شهادة سباهي

<p>كيفية ادخال البيانات*</p> <p>امتلك خطاب تسجيل <input checked="" type="radio"/></p> <p>امتلك بيانات شهادة الاعتماد <input type="radio"/></p>	<p>مرفق خطاب التسجيل*</p> <p>اسحب الملف هنا أو تصفح</p> <p>الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB</p>
--	---

• شركة إدارة دورة الإيرادات

شركة إدارة دورة الإيرادات

شركة إدارة دورة الإيرادات*

اختر شركة إدارة دورة الإيرادات

4. بعد الانتهاء من إدخال جميع البيانات المطلوبة، يتم الضغط على "التالي"، لتحويل المستخدم لاستكمال بيانات الخدمة.

• الضغط على "حفظ كمسودة"، لحفظ البيانات المدخلة واستخدامها فيما بعد

5. يتم إدخال معلومات موظفي المنشأة

- مالك المنشأة
- مسؤول خدمة العملاء
- الرئيس التنفيذي للجهة
- المدير المالي
- المدير تقنية المعلومات
- المدير الإداري
- مسؤول الموافقة الطبية
- المدير الطبي
- مدير خدمة العملاء
- استشاري طبي خارجي
- المدير التنفيذي
- مدير مركز الأعمال
- مسؤول رعاية أولية
- مسؤول صحة مستفيدين

الرئيس التنفيذي للجهة

<p>رقم الهوية/الإقامة *</p> <p>رقم الهوية/الإقامة</p>	<p>الإسم *</p> <p>الإسم</p>
<p>البريد الإلكتروني *</p>	<p>الجنسية *</p> <p>المملكة العربية السعودية</p>
<p>رقم الجوال *</p> <p>+966 51 234 5678</p>	

6. بعد الانتهاء من إدخال جميع البيانات المطلوبة، يتم الضغط على "التالي"، لتحويل المستخدم لاستكمال بيانات الخدمة.

7. تسجيل بيانات المنشأة والتي تشمل عدد الأسرة في كل قسم، بالإضافة إلى عدد الأطباء في كل تخصص

8. في القسم الخاص بـ "عدد الأسرة في القسم"، الضغط على "أضف المزيد"

- اختيار القسم
- تحديد عدد الأسرة
- يتيح النظام إمكانية تعديل البيان المدخل من خلال الضغط على الحقل الخاص بالقسم أو الحقل الخاص بعدد الأسرة، كما يتيح إزالة البيان من خلال الضغط على "إزالة"

عدد الأسرة في القسم

<p>القسم</p> <p>القسم</p>	<p>عدد الأسرة</p> <p>1</p>	<p>إضافة المزيد</p>
---------------------------	----------------------------	---------------------

9. في القسم الخاص بـ "عدد الأسرة في القسم"، الضغط على "أضف المزيد"

- اختيار التخصص
- إدخال عدد الأطباء في التخصص
- يتيح النظام إمكانية تعديل البيان المدخل من خلال الضغط على الحقل الخاص بالتخصص أو الحقل الخاص بعدد الأطباء، كما يتيح إزالة البيان من خلال الضغط على "إزالة"

عدد الأطباء في التخصص

التخصص

الاشعة

عدد الأطباء

1

إضافة المزيد

10. بعد الانتهاء من إدخال جميع البيانات المطلوبة، يتم الضغط على "التالي"، لتحويل المستخدم لاستكمال بيانات الخدمة.

• الضغط على "حفظ ومتابعة لاحقاً"، لحفظ البيانات المدخلة واستخدامها فيما بعد

11. يقوم النظام بعرض معلومات المسجلة عند تقديم الطلب وذلك ليتم مراجعتها من قبل مقدم الطلب، وتشمل:

• البيانات الأساسية

البيانات الأساسية


نوع المنشأة	التجمع	الجهة/المجموعة التابعة لها	نوع القطاع
التأهيل الطبي	تجمع وزارة الصحة 1	وزارة الصحة	حكومي
اسم المنشأة باللغة الانجليزية	اسم المنشأة باللغة العربية	نشاط اضافي	تخصص المنشأة
Name	أسم	رعاية منزلية	التغذية
رقم هاتف المنشأة	البريد الإلكتروني	نوع القطاع العام	تصنيف الجهة الحكومية
966565686411+	email@domain.com	عام	عام
المنوان الوطني	الحي	المدينة	المنطقة
الإسم	الإسم	الحوادمي	الرياض
رقم السجل الصحي الموحد للمنشأة (NHIC)	رقم خدمة العملاء	رقم خدمة العملاء	الموقع الإلكتروني
12345678910546	123	123	email@domain.com

• بيانات المفوض


بيانات المفوض

اسم المفوض	رقم الهوية/الاقامة	رقم الحوال	المسمى الوظيفي للمفوض
			nam
نموذج التفويض			Attachment Test.pdf/

• شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي

شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي			
رقم الترخيص	تاريخ اصدار الترخيص	تاريخ انتهاء الترخيص	شهادة الترخيص
15948	2024-12-26	2026-01-01	Attachment Test.pdf/ 

• شهادة سباهي

شهادة سباهي	
كيفية ادخال البيانات	خطاب جاري التجديد من الشؤون الصحية
امتلك خطاب تفويض	Attachment Test.pdf/ 

• شركة إدارة دورة الإيرادات

شركة إدارة دورة الإيرادات	
شركة إدارة دورة الإيرادات	Test RCM 2

12. يتم الضغط على "تقديم طلب الاعتماد"، ليقوم النظام بعرض رقم طلب الاعتماد ثم يتم توجيه الطلب إلى الإدارة المسؤولة في المجلس.



تم انشاء اعتماد جديد بنجاح

Req-241226-001934

سقوم بمراجعة بيانات الاعتماد المقدم وإبلاغكم بتطور الطلب، لمراجعة طلباتك القائمة اضغط الرابط ادناه

الذهاب لطلبات اعتمادك

3.2 خدمة إنشاء طلب تفويض أساسي

1. يقوم النظام بعرض بيانات صاحب المنشأة

بيانات المفوض			
البريد الإلكتروني	رقم الجوال	رقم الهوية	الإسم
[REDACTED]	+966 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

2. يقوم صاحب المنشأة بتسجيل بيانات المنشأة

3. تحميل خطاب التفويض وتوقيعه وإرفاقه

4. تسجيل المسمى الوظيفي الخاص بالمفوض الأساسي

5. الضغط على "إرسال"، ليقوم النظام بعرض رقم طلب الاعتماد ثم يتم توجيه الطلب إلى الإدارة المسؤولة في المجلس

بيانات المنشأة

خيارات البحث

البحث برقم الاعتماد

☐

البحث بإسم المنشأة

☒

اختر المنشأة*

البحث بإسم المنشأة

البحث بإسم المنشأة

تحميل نموذج خطاب التفويض

قم بتحميل النموذج، توقيعه، ثم إعادة رفعه

تحميل نموذج خطاب التفويض

رفع خطاب التفويض*

اسحب الملف هنا أو تصفح

الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

المسمى الوظيفي*

إرسال

3.3 خدمة طلب تفويض ثانوي جديد

1. يقوم النظام بعرض بيانات صاحب المنشأة

بيانات المفوض

الاسم	رقم الهوية	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
[Redacted]	[Redacted]	+966 [Redacted]	[Redacted]

2. يقوم النظام بعرض بيانات المنشأة

بيانات المنشأة

اسم المنشأة

رقم الاعتماد

test Service provider

3. يقوم المفوض الأساسي بتسجيل بيانات المفوض الثانوي

- رقم الهوية
- المسمى الوظيفي

4. تحميل خطاب التفويض وتوقيعه وإرفاقه

بيانات المنشأة

رقم هوية المفوض الثانوي*

ادخل رقم هوية المفوض الثانوي

المسمى الوظيفي للمفوض الثانوي*

ادخل المسمى الوظيفي للمفوض الثانوي

تحميل نموذج خطاب التفويض

قم بتحميل النموذج، توقيعه، ثم إعادة رفعه

تحميل نموذج خطاب التفويض

رفع خطاب التفويض للمفوض الثانوي*

اسحب الملف هنا أو تصفح

الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

إرسال

5. الضغط على "إرسال"، ليقوم النظام بعرض رقم طلب الاعتماد ثم يتم توجيه الطلب إلى الإدارة المسؤولة في المجلس.

بيانات المنشأة

خيارات البحث

البحث برقم الاعتماد

☐

البحث بإسم المنشأة

☒

اختر المنشأة*

البحث بإسم المنشأة

▼

تحميل نموذج خطاب التفويض

قم بتحميل النموذج، توقيعه، ثم إعادة رقمه

⬇
تحميل نموذج خطاب التفويض

رفع خطاب التفويض*

☁

اسحب الملف هنا أو تصفح

الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

المسمى الوظيفي*

ادخل المسمى الوظيفي

إرسال

3.4 خدمة طلب تجديد اعتماد مقدم رعاية صحية

1. يقوم النظام بعرض المعلومات الأساسية للمنشأة التي تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية تعديل بعض البيانات.

المعلومات الأساسية للمنشأة

نوع القطاع

الخاص

الحكومي

المجموعة التابعة

test

اسم المنشأة بالعربي بناء على ترخيص وزارة الصحة

english name private Denis

نوع المنشأة

التأهيل الطبي

اسم المنشأة بالانجليزي بناء على ترخيص وزارة الصحة

اسم المنشأة خاص حكيم

نشاط اضافي

Home Care

تخصص المنشأة

الأطراف الصناعية والأجهزة التقويمية

رقم السجل التجاري

5850069828

عقد نشاط الرعاية المنزلية

test document template .pdf

الملفات المسبوقة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

الرقم الوطني الموحد (700)

7003508012

تاريخ انتهاء السجل التجاري

تاريخ انتهاء السجل التجاري

اسم المنشأة بالعربي

شركة الدواء للخدمات الطبية

اسم المنشأة بالانجليزي

شركة الدواء للخدمات الطبية

رقم شهادة الزكاة

1112577801

تاريخ إصدار شهادة الزكاة

10/22/2024

تاريخ انتهاء شهادة الزكاة

04/30/2025

البريد الإلكتروني

test@test.com

رقم خدمة العملاء

123123

رقم هاتف المنشأة

+966 512341234

المنطقة

الرياض

المدينة

الرياض

الحي

الحي مقدم خدمة صحية خاص

العنوان الوطني

العنوان الوطني 123

رقم السجل الصحي الموحد للمنشأة (NHIC)

20846915995550

2. يقوم النظام بعرض بيانات ترخيص وزارة الصحة التي تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية تعديل بعض البيانات.

بيانات ترخيص وزارة الصحة

رقم الترخيص*

1717104857

تعديل

تاريخ منح الترخيص*


01/23/2025

تاريخ انتهاء الترخيص*

01/25/2025

شهادة الترخيص*

test document template .pdf



الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

3. يقوم النظام بعرض بيانات شهادة سباهي التي تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية تعديل بعض البيانات

- إذا تم إصدار الاعتماد الجديد، عن طريق وجود خطاب تسجيل، يمكن تعديل البيان إلى شهادة الاعتماد
- إذا تم إصدار الاعتماد الجديد، عن طريق وجود شهادة الاعتماد، لا يمكن تعديل البيان إلى خطاب تسجيل

شهادة سباهي

كيفية ادخال البيانات*

امتلك خطاب تسجيل

امتلك بيانات شهادة الاعتماد

تاريخ انتهاء الإعتماد*

تاريخ إصدار الإعتماد*

02/20/2025

01/22/2025

مرفق الشهادة*

test document template .pdf

الملفات المسموحة: JPG, JPEG, PNG, PDF - maxSize: 4MB

4. يقوم النظام بعرض بيانات شركة إدارة دورة الإيرادات التي تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية اختيار شركة أخرى عند التجديد.

شركة إدارة دورة الإيرادات

شركة إدارة دورة الإيرادات*

Test RCM 2

5. يقوم النظام بعرض بيانات جميع الموظفين التي تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية تعديل جميع البيانات.

بيانات المالك

كيفية ادخال البيانات*

فرد ☒ منظمة ☐

الاسم بالكامل*

الاسم

رقم الهوية/الإقامة*

2525252252

البريد الإلكتروني*

email@domain.com

رقم الجوال*

+966 565656565

الجنسية

المملكة العربية السعودية

6. يقوم النظام بعرض عدد الأطباء بكل تخصص كما تم إدخالها عن طلب الاعتماد الجديد، مع إمكانية التعديل، سواء بتغيير عدد الأطباء بالتخصص أو بإضافة تخصص جديد.

عدد الاطباء في التخصص

التخصص*

التخصص

عدد الأطباء*

3

إضافة المزيد

التالي

حفظ كمسودة

السابق

7. يقوم النظام بعرض معلومات المسجلة عند تقديم الطلب وذلك ليتم مراجعتها من قبل مقدم الطلب، وتشمل:

- المعلومات الأساسية للمنشأة
- شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي
- بيانات ترخيص وزارة الصحة
- شهادة سباهي
- بيانات المالك

- بيانات موظفي الشركة

- الوثائق

8. يتم الضغط على "إرسال"، ليقوم النظام بعرض رقم طلب الاعتماد ثم يتم توجيه الطلب إلى الإدارة المسؤولة في المجلس.