

الشروط و الضوابط الخاصة بمكاتب السياحة العلاجية

أ. شروط المكتب :

١. يقع على شارع عام أو في منطقة تجارية ، و يتم الإستناد الى كتاب تأييد صادر من قبل دائرة التصميم الأساسي / أمانة بغداد ، أو دائرة البلدية بالنسبة للمحافظات ، أو ضمن مستشفى أهلي .
٢. يتكون المكتب من الغرف المخصصة للأقسام (الإستعلامات ، الإدارة ، المدير الفني ، المدير المالي ، العلاقات العامة) ، و تكون مساحة المكتب لا تقل عن (١٠٠) متر مربع (على أن يتم فتح فضاءات جديدة).
٣. يثبت اسم المكتب لدى غرفة التجارة ليتم إعتماده رسمياً .
٤. تهيئة ختم و صيغة خاصين بالمكتب يعتمدان رسمياً .
٥. يمتلك بريداً إلكترونياً واحداً على الأقل فعلاً و بإستجابة فورية لضمان جودة الخدمة المقدمة .
٦. يمتلك لوحات دلالة واضحة و دقيقة عدد (٢) إثنان على الأقل ، مع وجود علامة تجارية خاصة بالمكتب .
٧. يخضع المكتب للكشف الموقعي الاولي و النهائي (بعد إستكمال كافة المتطلبات) لغرض منح الإجازة .

ب. الهيكلية الإدارية و الملاكات العاملة :

١. مدير المكتب : يكون طبيبياً قد تخرج من كلية الطب حاصلاً على شهادة البكالوريوس في الطب و الجراحة العامة على الأقل و أكمل متطلبات التدرج الطبي ، و لا يعمل في وظيفة حكومية ، و لا يمتلك عيادة خاصة (متفرغ تماماً) ، و غير محكوم بجناية أو جنحة و لا يوجد متعلقات قانونية بشأنه مخلة بشأنه مهنة أو سمعته العلمية ، (يتم الإستناد الى كتاب تأييد من نقابة الأطباء يثبت كونه طبيبياً مسجلاً لدى النقابة و بدرجة ممارس على الأقل ، و لا يمتلك عيادة خاصة كما ورد أنفاً).
٢. المحاسب : حاصل على شهادة الدبلوم في المحاسبة .
٣. مستشار قانوني لضمان حقوق الطرفين ، و لا يشترط التواجد اليومي في المكتب .
٤. العلاقات العامة : يديرها الحاصل على شهادة الدبلوم على الأقل و يجيد اللغة الإنكليزية على الأقل (قراءة - كتابة - محادثة) .
٥. السكرتارية : سكرتير واحد أو أكثر حسب رغبة مدير المكتب ؛ حاصل على شهادة الدبلوم على الأقل .
٦. القسم الفني : يكون مديره طبيبياً ممارساً على الأقل ، على أن يحوي هذا القسم وحدة التقنيات المعلوماتية (IT - Informational Technology) يديرها من حصل على شهادة الدبلوم على الأقل في علوم الحاسبات .
٧. وحدة الأرشفة : يديرها من حصل على شهادة الدبلوم على الأقل ، مع ضرورة إعتماذ الأرشفة الورقية و الإلكترونية (Soft & Hard Archiving) .

ت. عند إستقدام الأطباء الأجانب ، أو إرسال المرضى خارج العراق فيجب إتباع ما يأتي؛

١. أن يكون الطبيب المستقدم حاصلًا على أعلى شهادة في الإختصاص مستصحباً سيرته الذاتية و شهادات التخصص العالي المصدقة جميعها من قبل وزارة التعليم العالي و وزارة الخارجية في الدولة العامل فيها .
٢. يستصحب الطبيب الأجنبي المستقدم شهادة من المستشفى تؤيد عمله فيها.
٣. يكون تعامل مكاتب السياحة العلاجية مع الأطباء الأجانب و المستشفيات الأجنبية من خلال توقيع عقود بين الطرفين تثبت و تبين شروط و صيغة الإنفاق بدقة و وضوح ، و خصوصاً القانونية و المالية.
٤. في حالة إرسال مرضى للعلاج خارج العراق يجب أن يكون المستشفى أو المركز الطبي الذي يتم العلاج فيه حاصل على شهادة الإعتمادية (نافذة) ، و أن الطبيب المستقدم يعمل لديهم بموجب عقد أو كونه معيناً أو صاحب المستشفى أو المركز .
٥. يطالب المكتب بقوائم شهرية للمرضى الخاضعين للعلاج خارج و داخل العراق متضمنة أسماء المرضى و التشخيص و العمليات المجراة و نتيجة العلاج ، فضلاً عن نسخ جوازات السفر في حالة العلاج خارج العراق.
٦. في حالات الضرورة القصوى ؛ فإن اللجنة المسؤولة عن منح إجازة مكاتب السياحة العلاجية مخولة لإجراء زيارة موقعية لمعاينة المستشفيات التي يتعامل معها المكتب ، و على نفقة المكتب.

ث. مهام المكتب

١. تنسيق سفر المواطنين العراقيين لغرض العلاج و طلب المشورة الطبية خارج العراق.
٢. إستقدام الملاكات الطبية للعمل في المؤسسات الصحية غير الحكومية و المجازة رسمياً وفق القوانين و الضوابط النافذة .

ج. ضوابط العمل

١. يقوم المكتب بتنسيق سفر المرضى العراقيين الراغبين بالفحص أو العلاج في المؤسسات الصحية خارج العراق ذات الصلة بحالة المرضى من خلال مفاتحة تلك المؤسسات و إرسال التقارير الطبية و المعلومات المتعلقة بالحالة الصحية للمريض و تنسيق إجراءات السفر و متابعة المريض من مغادرته من العراق و حتى عودته .
٢. يقوم المكتب بإستقدام العمالة الأجنبية بمختلف الإختصاصات للعمل في المؤسسات الصحية غير الحكومية بعد إستحصال الموافقات الأصولية للعمل وفق ما يأتي :
 - أ. التعليمات الخاصة بإستقدام العمالة الأجنبية و الصادرة من وزارة الصحة / دائرة الأمور الفنية (الإعام ذو العدد ٣٩٦٣٧ بتاريخ ٢٠١١/٦/٣٠) .

ب. المادة ٨ من الفصل الثاني – الإنتماء النقابي – رابعاً و التي تنص (تراعى أحكام الإتفاقات و العقود بالنسبة للأعضاء العرب و الأجانب عند السماح لهم بممارسة المهنة).

٣. تكون جميع المؤسسات الصحية التي يتعامل المكتب معها خارج العراق مسجلة في وزارة الصحة في تلك الدولة و مصدقة من قبل السفارة العراقية أو من يمثلها في الدولة المعنية ، و يشترط حصول المؤسسة الصحية على شهادة ISO و تطبق المعايير الدولية للإعتماد بما يضمن سلامة المريض و حقه بالتعويض عند حصول الضرر .

٤. يقوم المكتب مسبقاً بتحديد المستشفيات و المؤسسات الصحية التي يتعامل معها و إعلام الوزارة بذلك ، بشرط أن تحصل الموافقة عليها من قبل الوزارة.

٥. لا يحق للملاكات الطبية المستقدمة ممارسة الخدمة الطبية (الفحص – التشخيص – العلاج) داخل المكتب و إنما يكون حصراً في مؤسسة صحية مجازة (مستشفى ، مختبر ، مركز طبي متخصص) و حسب طبيعة الإختصاص المتقدم و يتم ذلك بحضور ملاك عراقي من ذات الإختصاص و تتحمل المؤسسة الصحية الخاصة المسؤولية القانونية عند حصول الضرر أو الخطأ الطبي من قبل الملاك المتقدم و يحتفظ كل من المكتب و المؤسسة الصحية بنسخة من التقارير الطبية و التداخلات العلاجية و الجراحية المجرى للمريض.

٦. يخضع المكتب للقوانين و التعليمات النافذة لعمل المؤسسات الصحية غير الحكومية و بضمنها قانون الصحة العامة و في حال عدم الإلتزام بها يتم غلق المكتب غلقاً مؤقتاً و عند تكرار المخالفة لأكثر من مرة يغلق نهائياً .

٧. للمرضى حق الشكوى ضد المكتب و اللجوء الى القضاء وفق الأنظمة و القوانين العراقية النافذة عند حدوث الضرر .

٨. الضوابط و التعليمات أعلاه تعتبر مبدئية و تعتبر خاضعة للتعديل و التقييم بعد مرور ستة أشهر من إقرارها .

٩. تغلق جميع المكاتب غير المجازة رسمياً بعد مرور (٣) ثلاثة أشهر من إقرار و تعميم الضوابط أنفة الذكر و لا يسمح للمكاتب بممارسة العمل خلال هذه الفترة .

١٠. إعلام كل من وزارة الخارجية و وزارة الداخلية و التجارة بالضوابط و التعليمات أعلاه مع التأكيد على عدم التعامل مع أي مكتب للسياحة العلاجية غير مرخص من قبل وزارة الصحة .

١١. وزارة الصحة غير معنية بضمان الإجراءات الأمنية المتعلقة بسلامة و أمن الملاكات المستقدمة في العراق .

١٢. عدم السماح للموظفين و الأطباء العاملين في وزارة الصحة (الإخلاء الطبي) للعمل في هذه المكاتب .

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.