

## قرار أميري رقم (١٤) لسنة ٢٠١٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة الصحة العامة

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠١٣ بإنشاء المجلس القطري للتخصصات  
الصحية ، المعدل بالقرار الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٦ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،  
والقرارات الأميرية المعدلة له ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة الصحة  
العامة ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

### مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة العامة من الوحدات الإدارية المبينة

بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

١. مكتب الوزير .
٢. إدارة التدقيق الداخلي .
٣. إدارة الشؤون القانونية .
٤. إدارة العلاقات العامة والاتصال .

## ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١ . مكتب وكيل الوزارة .
- ٢ . إدارة التعاون الدولي .
- ٣ . إدارة التخطيط الاستراتيجي والأداء .
- ٤ . إدارة العلاقات الطبية والعلاج بالخارج .

## ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الصحية :

- ١ . مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢ . إدارة حماية الصحة والأمراض الانتقالية .
- ٣ . إدارة تعزيز الصحة .
- ٤ . إدارة القومسيون الطبي .
- ٥ . مركز المعلومات الصحية .
- ٦ . إدارة سلامة الغذاء .
- ٧ . إدارة الطوارئ الصحية .

## رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون السياسات :

- ١ . مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢ . إدارة التمويل والتأمين الصحي .
- ٣ . إدارة التخصصات الصحية .
- ٤ . إدارة تراخيص واعتماد المنشآت الصحية .
- ٥ . إدارة الصحة الإلكترونية .
- ٦ . إدارة الصيدلة والرقابة الدوائية .
- ٧ . إدارة تنظيم البحوث الصحية .

**خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المشتركة :**

١ . مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢ . إدارة الموارد البشرية .

٣ . إدارة الشؤون المالية .

٤ . إدارة العقود والمشتريات .

٥ . إدارة الخدمات العامة .

٦ . إدارة نظم المعلومات .

### **مادة (٢)**

#### **تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :**

١ . وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .

٢ . مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة .

٣ . مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .

٤ . مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .

٥ . مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

٦. التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
٧. الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى .

### مادة (٣)

#### تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

١. بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٢. إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها .
٣. إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها .
٤. إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٥. التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .
٦. متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

## مادة (٤)

### تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

١. إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٢. متابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .
٣. تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
٤. القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٥. تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
٦. تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .
٧. ترجمة الوثائق والمكاتبات المتعلقة باختصاصات الوزارة .

## مادة (٥)

### تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي :

١. إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .

٢. إعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا الصحة العامة ، والتي تشارك الدولة في عضويتها .
٣. إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٤. دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٥. إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٦. متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة ، والتي تكون الدولة عضواً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٧. دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في التعاون في مجال الصحة العامة مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية .
٨. جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بأنشطة الصحة العامة ، محلياً وإقليمياً ودولياً ، ونشرها بغرض الاستفادة منها ، بالتنسيق مع إدارة تنظيم البحوث الصحية .

#### مادة (٦)

#### تختص إدارة التخطيط الاستراتيجي والأداء بما يلي :

١. إعداد الخطة الاستراتيجية الصحية ، ووضع مخطط عام شامل لمرافق الرعاية الصحية والقوى العاملة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .

٢. التخطيط الاستراتيجي لنظام التمويل الصحي من خلال تخطيط خدمات الرعاية الصحية والتمويل المبني على الأنشطة وتصميم وتنفيذ المعايير والإجراءات والمبادئ التوجيهية للجهات ذات الصلة .
٣. رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة ، لاعتمادها من الوزير ، ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها ، ورفع تقارير دورية بشأنها .
٤. وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي ، لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية المختلفة .
٥. وضع سياسة وطنية وبرامج لتطوير الخدمات الصحية والطبية ، مع التركيز على الأمراض ذات الأولوية .
٦. تطوير نماذج مبتكرة للرعاية الصحية مبنية على مخططات خدمات الرعاية الصحية ونسبة الحاجة إليها وقدرة القطاع الصحي على توفيرها .
٧. العمل على تأهيل الكوادر الوطنية لإدارة المشروعات الصحية .
٨. إعداد التقارير الشاملة لدعم عمليات وضع السياسات الصحية ، وتطوير أنشطة اقتصاديات الصحة والتنبؤ والتحليل ، وإعداد ونشر الحسابات الصحية الوطنية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٩. تطوير سياسات واستراتيجيات وبرامج جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى وتعزيز قدرة السياسة التنظيمية ذات العلاقة .
١٠. متابعة التنفيذ بتفعيل آلية المراقبة والتقييم والمتابعة المستمرة لأداء الوحدات الإدارية بالوزارة ومقدمي خدمات الرعاية الصحية .

١١. متابعة وتقديم الدعم لتنفيذ البرامج والمشروعات الاستراتيجية ، بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة والوحدات الإدارية المعنية ، لضمان تحقيق أهداف الاستراتيجية الوطنية للصحة .
١٢. وضع مؤشرات أداء موحدة لتقييم أداء مقدمي خدمات الرعاية الصحية ، وقياس وتحليل المؤشرات ، وتقديم التوصيات والتوجيهات اللازمة لرفع مستوى جودة الرعاية الصحية وتعزيز الشفافية من خلال نشر نتائج مؤشرات أداء الخدمات الصحية .
١٣. تحليل التقارير والشكاوى المتعلقة بأداء مقدمي خدمات الرعاية الصحية وسلامة المرضى للتأكد من جودة الأداء واستخلاص النتائج والمؤشرات اللازمة لدعم وتوجيه عملية التخطيط وإعادة التخطيط لتلك الأنشطة وتقديم التوصيات بشأنها .
١٤. تطوير قاعدة بيانات للمسح الوطني السنوي لمقياس رضا المستخدمين للرعاية الصحية لاستخدامها في التخطيط الاستراتيجي لتحسين الخدمات .
١٥. التقييم الاقتصادي للتكنولوجيا الصحية ، وتقديم المشورة لتضمين التطورات التكنولوجية الطبية الحديثة من أجهزة ومعدات ومستحضرات صيدلانية في النظام الصحي .

#### مادة (٧)

#### تختص إدارة العلاقات الطبية والعلاج بالخارج بما يلي :

١. تنظيم عملية العلاج بالخارج ، وفقاً للقانون والأحكام المنظمة لذلك .
٢. الإشراف الإداري والفني على عمل الملحقيات الطبية وتقييم أدائها .



٣. إدارة ومراقبة الإجراءات الخاصة باختيار المستشفيات والمرافق الطبية لعلاج القطريين بالخارج والتعاقد معها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .
٤. اتخاذ الترتيبات اللازمة لسفر المرضى للعلاج بالخارج والمرافقين لهم .
٥. متابعة إنجاز وتنسيق أعمال اللجان الطبية المختصة ، بحالات العلاج بالخارج ، واللياقة الطبية للموظفين ، وإصابات العمل ، والإجازات المرضية ، والشؤون الاجتماعية ، والإفراج الطبي عن المسجونين ، والحالات الأخرى التي يحددها الوزير .
٦. إبلاغ الجهات المختصة بقرارات اللجان الطبية المختصة بشأن الحالات التي تنظرها .

#### مادة (٨)

#### تختص إدارة حماية الصحة والأمراض الانتقالية بما يلي :

١. اقتراح السياسة العامة ووضع خطط وبرامج الوقاية من الأمراض الانتقالية والوبائية ، والإشراف على تنفيذها .
٢. وضع برامج إرشادية وتثقيفية للوقاية من الأمراض الانتقالية ، ووضع خطط التوعية والإجراءات اللازمة ، بما يحقق أهداف الصحة العامة .
٣. تحديث برنامج التطعيم الموسع للأطفال وبرنامج تطعيم البالغين ، وتقييمهما على المستوى الوطني .
٤. اقتراح النسب المسموح بها للملوثات البيئية والمواد المركبة ، والمشاركة في وضع الخطط اللازمة لتقليل هذه النسب ، وتنظيم الإجراءات الكفيلة بتحسين والحفاظ على سلامة البيئة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٥. مراقبة ومتابعة الجوانب الصحية المتعلقة بمياه الشرب والغذاء والهواء ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .
٦. الإشراف والرقابة على الأعمال المتعلقة بالتخلص من النفايات الطبية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

### مادة (٩)

#### تختص إدارة تعزيز الصحة بما يلي :

١. الاشتراك في إعداد الاشتراطات الصحية للمحال التجارية والصناعية والعامة المماثلة ، والبرامج الخاصة بالصحة المهنية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٢. وضع الدلائل التوجيهية للفحوصات ذات العلاقة بالصحة المهنية وجمع البيانات عن الإصابات المهنية بشكل دوري ، والرقابة على الموظفين العاملين في مجال الإشعاع ، واتخاذ إجراءات استصدار وتجديد الترخيص الدوري لهم ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٣. تطبيق القوانين المتعلقة بالرقابة على التبغ ، ووضع الاشتراطات الصحية الخاصة به .
٤. توفير الخبرات والدعم لتعزيز الصحة العامة والشراكة المجتمعية .
٥. وضع برامج إرشادية وتثقيفية للوقاية من الأمراض غير الانتقالية ، ووضع خطط التوعية والإعلام الصحي والإجراءات اللازمة ، بما يحقق أهداف الصحة العامة .
٦. التنسيق مع مقدمي خدمات الرعاية الصحية لدعم استراتيجيات الصحة العامة وبرامجها .

٧. وضع إطار العمل والخطة الخاصة بالخدمات الصحية مع التركيز على الأمراض المزمنة ذات الأولوية ، والسلوكيات المؤثرة في هذه الأمراض .
٨. الإشراف على تطبيق القانون المنظم للصحة النفسية .

#### مادة (١٠)

##### تختص إدارة القومسيون الطبي بما يلي :

١. فحص أفراد العمالة الوافدة إلى الدولة ، بغرض الحصول على تصريح الإقامة وفقاً للقانون والقرارات المنفذة له .
٢. فحص المرشحين للتعيين ، وتقرير لياقتهم الصحية للتعيين في الخدمة .
٣. الفحص الطبي لأية فئات أخرى يصدر بها قرار من الوزير .
٤. أية اختصاصات أخرى منصوص عليها في القانون واللوائح المنظمة لذلك .

#### مادة (١١)

##### يختص مركز المعلومات الصحية بما يلي :

١. تنظيم قيد المواليد والوفيات وفقاً للقانون .
٢. جمع البيانات والمعلومات الصحية وإجراء المسح الإحصائي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية وإعداد التقارير بشأنها .
٣. متابعة الأبحاث والدراسات التي تقوم بها المنظمات الدولية والهيئات العلمية في مجال الصحة العامة ، وإعداد التقارير بشأنها .
٤. بناء وتطوير قاعدة بيانات مركزية للبيانات والمعلومات الصحية وتوفيرها لخدمة أهداف وغايات التخطيط واتخاذ القرار .
٥. إعداد الإحصاءات المتعلقة بالبيانات والمعلومات الصحية على مستوى الدولة .

٦. تحليل البيانات والمعلومات الصحية واستخلاص المؤشرات الداعمة لعملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بتخطيط وتطوير القطاع الصحي .
٧. تبادل المعلومات المتعلقة بالصحة العامة مع المؤسسات الإقليمية والدولية .

## مادة (١٢)

### تختص إدارة سلامة الغذاء بما يلي :

١. تطبيق أحكام قانون تنظيم مراقبة الأغذية الآدمية ، وإعداد القرارات والاشتراطات الفنية ذات الصلة .
٢. اقتراح السياسات ووضع الخطط والقواعد الإرشادية المتعلقة بسلامة وصلاحيه الغذاء عبر مراحل السلسلة الغذائية .
٣. الرقابة والتفتيش على الغذاء وأماكن تداوله ومتداوليه عبر مراحل السلسلة الغذائية ، لضمان سلامته وصلاحيته ومنع تداول أي غذاء غير مطابق للمواصفات والاشتراطات بالتعاون مع الجهات المختصة .
٤. وضع التدابير الصحية الوقائية عبر مراحل السلسلة الغذائية ، وفقاً للمبادئ والمعايير والأدلة العلمية المبنية على مبدأ تحليل المخاطر ، بما يحمي صحة المستهلك وتنفيذ هذه التدابير بشفافية وموضوعية واستقلالية .
٥. المشاركة في إعداد ومراجعة وتطوير مواصفات الغذاء القياسية ولوائحه الفنية .
٦. وضع وتطبيق أنظمة تتبع فعالة للغذاء ، وسحب الغذاء غير المطابق للاشتراطات الفنية المعتمدة ، والتنسيق مع الجهات المختصة للحصول على بيانات التتبع الخاصة بمدخلات الإنتاج الزراعي .
٧. وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتسجيل المواد الغذائية والغذاء ذي الاستخدام التغذوي الخاص ، ومنشآت تداول الغذاء وتحديث البيانات الخاصة بها .

٨. وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بمواجهة حالات الطوارئ المرتبطة بسلامة وصلاحية الغذاء ، ابتداءً من المزرعة ومدخلات الإنتاج الزراعي ومراحل تداول الغذاء عبر مراحل السلسلة الغذائية ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والوحدات الإدارية المعنية .
٩. إصدار الشهادات الصحية ، للمواد الغذائية المحلية والمصدرة ومنشآت تداول الغذاء عبر مراحل السلسلة الغذائية ، واعتماد الشهادات الصحية للمواد الغذائية المستوردة بناء على الاشتراطات الفنية المعتمدة .
١٠. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن إصدار تراخيص منشآت تداول الغذاء .
١١. إصدار تصاريح مزاوولي أعمال تداول الغذاء .
١٢. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن منع الإعلان عن الغذاء الذي يتعارض مع أحكام قانون تنظيم مراقبة الأغذية الآدمية .
١٣. اعتماد الهيئات الإسلامية والمسالخ/المقاصب والشركات المصدرة للغذاء الحلال بالتنسيق مع الجهات المختصة .
١٤. إدارة وتشغيل وتطوير مختبرات لفحص وتحليل عينات المواد الغذائية وما يتصل بها ، وإصدار تقارير مخبرية واضحة بشأنها .

### مادة (١٣)

#### تختص إدارة الطوارئ الصحية بما يلي :

١. وضع السياسات والخطط اللازمة لإنشاء نظام متكامل للتأهب والاستجابة للطوارئ الصحية على الصعيد الوطني ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٢. اقتراح المعايير المتعلقة بالتأهب والاستجابة للطوارئ الصحية ، وتنفيذها بعد اعتمادها .

٣. رصد وتقييم الموارد والقدرات المتاحة في قطاع الصحة للاستجابة بفعالية لحالات الطوارئ ، وإنشاء قاعدة بيانات وطنية .
٤. تحليل وتقييم المخاطر ووضع الخطط المناسبة مع القطاعات ذات الصلة ، وفقاً للنهج الوطني .
٥. تحديد أدوار ومسؤوليات المرافق الصحية للتأهب والاستجابة للطوارئ ومراجعة الخطط المتعلقة بذلك .
٦. وضع الخطط والآليات المتعلقة بالمخزون الوطني الاستراتيجي من الأدوية واللقاحات والأجهزة الطبية .
٧. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، والجهات الحكومية وغير الحكومية لوضع آلية مشتركة فعالة للاستجابة للطوارئ الصحية .
٨. رفع مستوى الوعي لدى الجمهور حول أنظمة إدارة الطوارئ الصحية بمشاركة القطاعات ذات الصلة لتعزيز مرونة وقدرات الاستجابة في المجتمع .
٩. إجراء الدورات التدريبية على نظم التأهب لحالات الطوارئ والاستجابة لها .
١٠. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والمنظمات الدولية وخاصة منظمة الصحة العالمية في مجال التأهب وإدارة الطوارئ وتنفيذ اللوائح الصحية الدولية .

#### مادة (١٤)

#### تختص إدارة التمويل والتأمين الصحي بما يلي :

١. وضع السياسات والخطط والمعايير والنظم والإجراءات اللازمة لتطبيق أحكام القانون المنظم للتأمين الصحي ، والإشراف على تنفيذه .
٢. تحديد حزم خدمات الرعاية الصحية الأساسية حسب فئات المستفيدين ومستوى خدمات الرعاية الصحية الواجب تقديمها لكل فئة ، وتحديد شروط وضوابط شبكة

- مقدمي خدمات الرعاية الصحية التي يمكن لشركات التأمين الصحي التعاقد معها .
- ٣ . تسعير وتحديد آليات تمويل خدمات الرعاية الصحية ضمن التأمين الصحي ، وحساب وتطبيق ومراجعة أقساط التأمين الصحي وتحديد آليات تحصيلها ، وآليات الدفع لمقدمي الخدمات الصحية .
- ٤ . تسجيل شبكة مقدمي خدمات الرعاية الصحية وشركات التأمين ، وفقاً للمعايير والشروط الموضوعية والمعتمدة في القانون والقرارات المنظمة .
- ٥ . إعداد وتطبيق نظم ترميز الخدمات الصحية المختلفة ونظم تصنيف المرضى والحد الأدنى للبيانات اللازمة ، وتحديد آليات رفع المطالبات المالية وآليات التحكيم الخاصة بها ودفعها .
- ٦ . إعداد وتطبيق آليات لتوعية أطراف العلاقة التأمينية بنظام التأمين الصحي ، وآليات تسوية المنازعات المتعلقة بنظام التأمين الصحي .
- ٧ . مراقبة أداء أطراف العلاقة التأمينية ، لضمان التزامهم بالقوانين والقرارات المنظمة .
- ٨ . وضع القواعد الخاصة بالدعم التأميني ، واقتراح الفئات المشمولة به .
- ٩ . إصدار التعليمات والنشرات الموضحة للسياسات والإجراءات المتعلقة بتنفيذ التشريعات ذات الصلة بالتأمين الصحي .

#### مادة (١٥)

#### تختص إدارة التخصصات الصحية بما يلي :

- ١ . وضع المواصفات والشروط الخاصة باعتماد المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات ، مراكز لتدريب وتأهيل الممارسين الصحيين .

٢. القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بإصدار تراخيص مزاولة المهن الصحية والطبية ، وإصدار التراخيص بمزاولتها ، وإلغائها .
٣. وضع أسس تقييم شهادات الاختصاصات الطبية المختلفة وتحديد الشروط اللازم توافرها لإدراج اسم الممارس الصحي في سجلات الوزارة والتي تؤهله للحصول على درجة الاختصاص مستقبلاً، والإشراف عليها .
٤. وضع معايير البرامج التخصصية الصحية والإشراف عليها .
٥. وضع معايير برامج التعليم الطبي المستمر في جميع التخصصات الصحية .
٦. وضع الشروط الخاصة بأخلاقيات ممارسة المهن الصحية والطبية واتخاذ الإجراءات التي تهدف للتأكد من الالتزام بها .
٧. تلقي الشكاوى بشأن أي من الاختصاصات الصحية والطبية وممارسيها ، واتخاذ ما يلزم بشأنها .
٨. وضع الخطط العامة لتدريب وتطوير الموارد البشرية الصحية .
٩. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة في مجال التخصصات الصحية الإقليمية والدولية .
١٠. التعاون مع المؤسسات التعليمية والأكاديمية والهيئات الطبية المختلفة لتنظيم وعقد الدورات التدريبية لجميع مزاولي المهن الصحية لتأهيلهم للاختصاص .

#### مادة (١٦)

#### تختص إدارة تراخيص واعتماد المنشآت الصحية بما يلي :

١. إعداد وتطوير معايير ترخيص واعتماد وطنية لمنشآت خدمات الرعاية الصحية بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية .



٢. متابعة أعمال الرقابة والتفتيش الميداني على المؤسسات العلاجية والصيدلية والعيادات، في ضوء التقارير المعدة من قبل الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة الجزاءات التي تصدر بشأن المخالفات .
٣. التقييم الميداني لأداء منشآت الرعاية الصحية في نظام الاعتماد من خلال عمليات المسح للتأكد من استيفائها للمعايير المطلوبة .
٤. متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بترخيص واعتماد منشآت الرعاية الصحية .
٥. إعداد وتطوير برامج التدريب والتطوير الخاصة ببرنامج ترخيص واعتماد منشآت الرعاية الصحية .
٦. القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بإصدار تراخيص واعتماد المنشآت الطبية والصحية والصيدلية وإنشاء السجلات والملفات الخاصة بها وحفظها وإصدار النماذج اللازمة ، وفقاً لأحكام القانون واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
٧. تلقي الشكاوى الخاصة بأعمال الترخيص والاعتماد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

#### مادة (١٧)

#### تختص إدارة الصحة الإلكترونية بما يلي :

١. وضع الاستراتيجية الوطنية للصحة الإلكترونية والمخطط التنفيذي لها ومتابعة تنفيذه بالتنسيق مع الجهات والأطراف المعنية .
٢. اقتراح مشروعات الأدوات التشريعية ، بالتنسيق مع الإدارة المعنية ، ووضع المعايير واللوائح المعنية بالاستخدام الأمثل للبيئة الإلكترونية في تقديم الخدمات الصحية في الدولة مثل سرية المعلومات والبيانات الصحية وطريقة تخزينها والدخول إليها وأنظمة الترميز اللازمة .

٣. التنسيق بين مقدمي الخدمات الصحية العامة ، للتأكد من قابلية التوافق بين الأنظمة الإلكترونية لتخزين وانتقال المعلومات بينها بسلاسة .
٤. وضع الخطط اللازمة لتدريب مقدمي الخدمات الصحية ، للتوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية في تقديم خدماتهم .
٥. إنشاء والإشراف على قاعدة بيانات مركزية لفهرسة وحفظ بيانات المرضى مرتبطة بالأنظمة الإلكترونية لمقدمي الخدمة في القطاع الصحي العام والخاص ونظام التأمين الصحي ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
٦. العمل على توفير نافذة للمرضى ، لتوفير معلوماتهم الطبية والخدمات الصحية من خلالها .
٧. متابعة التطور التكنولوجي في الخدمات الصحية ، وتقديم التقارير والتوصيات بشأنها .

#### مادة (١٨)

#### تختص إدارة الصيدلة والرقابة الدوائية بما يلي :

١. اقتراح السياسة الدوائية في الدولة .
٢. تنظيم عمل الصيدليات الخاصة .
٣. إعداد برامج مناوبات صيدليات القطاع الخاص ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٤. الإشراف على تحديد أسعار الأدوية في القطاع الخاص ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٥. رقابة جودة وصلاحية الأدوية والمستحضرات الصيدلانية ، والمواد الكيماوية المستخدمة في إعدادها .

٦. التفتيش على جميع الصيدليات العامة والخاصة ومخازن ومصانع الأدوية ،  
للتحقق من تنفيذها للقوانين المعمول بها .
٧. التعاون مع الجهات المختصة في مكافحة غش الأدوية وممارسة مهنة الصيدلة  
بدون ترخيص .
٨. وضع قواعد وضوابط صرف الأدوية المخدرة والمنومة والمنشطة ، ومتابعة تقارير  
التفتيش على الصيدليات في شأنها .
٩. إصدار تصاريح استيراد وتصدير الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمكملات  
الغذائية ومستحضرات التجميل العلاجية .
١٠. الإشراف على تسجيل شركات الأدوية ومنتجاتها ، بالتنسيق مع الوحدات  
الإدارية المعنية ، وإعداد السجلات الخاصة بذلك .
١١. الرقابة على استخدام الأعشاب والأدوية الشعبية ، ومن يقومون بإعدادها  
وبيعها والتعامل فيها ، وإصدار الإرشادات اللازمة لاستخدامها على النحو  
الصحيح .

#### مادة (١٩)

#### تختص إدارة تنظيم البحوث الصحية بما يلي :

١. اقتراح مشروعات الأدوات التشريعية بالتنسيق مع الإدارة المعنية ، والسياسات  
واللوائح الخاصة بالبحوث الصحية والطبية لخلق بيئة بحوث آمنة ومتطورة .
٢. وضع السياسات والأطر التي تحدد الاتجاه الاستراتيجي الوطني للبحوث  
الصحية .

٣. تفعيل سبل المراقبة والتدقيق لسير البحوث الصحية لتحقيق أعلى معايير الجودة العلمية والنزاهة الأخلاقية ، وحفظ سلامة المرضى وسرية معلوماتهم الشخصية والصحية والجينية والوراثية .
٤. تسجيل لجان البحوث البشرية والحيوانية والمعملية ، واعتماد مؤسسات البحث للقيام بأنشطة البحوث الصحية في الدولة .
٥. تشكيل قاعدة بيانات لجمع وتحليل الأنشطة البحثية محلياً ودولياً ، واستخدام الأدلة البحثية لتحسين الأداء العملي للمؤسسات والخدمات الصحية ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية .
٦. دعم الأنشطة البحثية والباحثين والبنية الأساسية وتدبير التمويل اللازم لتلبية احتياجات البحوث الصحية بالدولة .
٧. العمل كجهة اتصال تُعنى باستمرار عمليات التنسيق وتبسيط وتحسين السياسات والمتطلبات المتعلقة بسلوكيات ومراقبة البحوث التي يتم إجراؤها على البشر والأنسجة والخلايا الجذعية ، ومشاريع علم الوراثة والجينوم والطب الشخصي .
٨. تفعيل سبل التعاون بين مؤسسات البحث الصحي لتحقيق الاستخدام الأمثل والمشاركة الفعلية للمعلومات والابتكارات وكذلك الموارد المالية والعملية .
٩. مساندة التطبيق العملي للاكتشافات والإنجازات الطبية الهامة التي من شأنها تحسين سبل الرعاية الصحية ووسائل العلاج .
١٠. التنسيق بين الطلبة الباحثين والخبراء المختصين للحصول على التدريب والخبرة العملية في مجال البحوث الصحية .

## مادة (٢٠)

### تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١ . تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢ . تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣ . إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤ . إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥ . تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦ . القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة .
- ٧ . دراسة استحقاق الموظفين للإجازات ، وفقاً للقانون .
- ٨ . إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها .
- ٩ . تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة من الكادر الإداري ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠ . اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١ . وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

## مادة (٢١)

### تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

- ١ . تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الوزارة .

٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٣. الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
٤. إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
٥. تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
٦. الإشراف على جميع المعاملات المالية والمصروفات الخاصة بالعلاج بالخارج ، وتنظيم السجلات المحاسبية لها والتدقيق عليها .

#### مادة (٢٢)

##### تختص إدارة العقود والمشتريات بما يلي :

١. تخطيط احتياجات الوزارة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٢. وضع استراتيجية الشراء المناسبة لتوفير احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات والأجهزة ، والعمل على توفيرها بالوقت والسعر المناسب .
٣. القيام بإدارة أعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .

#### مادة (٢٣)

##### تختص إدارة الخدمات العامة بما يلي :

١. توفير احتياجات الوزارة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٢. تسلّم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد .

٣. تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق .
٤. الإشراف على مخازن الوزارة .
٥. توفير وسائل النقل والآليات والمعدات الخاصة بالوزارة وصيانتها وتوفير قطع الغيار والوقود .
٦. صيانة المباني وشبكات الصرف الصحي ومعداتها وشبكات المياه داخل مباني الوزارة .
٧. تقديم خدمات الأمن لكافة المباني ومحتوياتها من الموجودات والتأكد من توفر شروط الأمن والسلامة لمستخدميها .

#### مادة (٢٤)

#### تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

١. إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ، ومتابعة تنفيذها .
٢. برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .
٣. توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
٤. تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
٥. تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
٦. إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

#### مادة (٢٥)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ، ومكتب وكيل الوزارة ، ومكتب وكيل الوزارة المساعد ، قرار من الوزير .

#### مادة (٢٦)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

#### مادة (٢٧)

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة ، أو إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

#### مادة (٢٨)

يُلغى القرار الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠١٣ ، والقرار الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٦ ، المشار إليهما .



## مادة (٢٩)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويُعمل به من تاريخ صدوره . ويُنشر في الجريدة الرسمية .

**قيم بن حمد آل ثاني**  
**أمير دولة قطر**

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٢٣ / ٦ / ١٤٤٠ هـ  
الموافق : ٢٨ / ٢ / ٢٠١٩ م

