



دولة الكويت  
وزارة الصحة  
إدارة طب الأسنان

# الدليل الإرشادي للعاملين بقطاع طب الأسنان

الإصدار الثالث  
2017



دولة الكويت  
وزارة الصحة  
إدارة طب الأسنان

# الدليل الإرشادي للعاملين بقطاع طب الأسنان

الإصدار الثالث  
2017



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح  
أمير دولة الكويت





سَمُو الشَّيْخِ نَوَافِ بْنِ عَبْدِ الْحَازِمِ بْنِ الصَّبَّاحِ  
وَلِيِّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ



## المحتويات

13	..... مقدمة
15	..... الهيكل الإداري لقطاع طب الأسنان
16	..... استراتيجية الإدارة - المهمة - الرؤية المستقبلية - القيم
19	<b>الباب الأول - خدمات إدارة طب الأسنان</b>
22	..... أولاً: خدمات صحة الفم والأسنان - مراقبة صحة الفم والأسنان
31	..... ثانياً: خدمات الرعاية الصحية الأولية لطب الأسنان - مراقبة التنسيق والمتابعة
48	..... ثالثاً: خدمات العلاج بعيادات طب الأسنان الشاملة
52	..... رابعاً: خدمات العلاج التخصصي لطب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية
81	..... خامساً: خدمات الطوارئ وحوادث طب الأسنان
87	<b>الباب الثاني - قطاعات طب الأسنان المساندة</b>
89	..... أولاً: الخدمات التمريضية في عيادات طب الأسنان
92	..... ثانياً: خدمات التصوير بالأشعة في طب الأسنان
94	..... ثالثاً: خدمات مختبرات طب الأسنان
96	..... رابعاً: خدمات صحة الفم والأسنان
97	..... خامساً: خدمات التعقيم ومنع العدوى
99	<b>الباب الثالث - مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى</b> <b>مفاهيم أساسية في مجال التعقيم ومنع العدوى</b>
101	..... الرسالة والرؤية
102	..... تعريف عدوى المنشآت الصحية
103	..... الاحتياطات القياسية

115	<b>الباب الرابع - مراقبة التخطيط والتدريب - البرامج التدريبية للعاملين بقطاعات طب الأسنان</b>
119	أولاً: الهيكل الإداري
120	ثانياً: أعمال ومهام المنسقين
122	ثالثاً: تدريب الأطباء المقيمين (الامتياز)
129	<b>الباب الخامس - بعض الأعمال الكتابية والتنظيمية في عيادات الأسنان</b>
131	1 - بعض الإجراءات التنظيمية الخاصة بالرسوم الصحية لمراكز طب الأسنان
133	2 - سجل العيادة اليومي
133	3 - الوصفات الطبية
133	4 - سجل الإحصاء الشهري والسنوي
134	5 - التعريف بالموظف
135	6 - الزي الرسمي
135	7 - بادج الأشعة
135	8 - التقارير الطبية
135	9 - الأختام
136	10 - القرطاسية
137	<b>الباب السادس - مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان</b>
140	اختصاصات المكتب
140	اختصاصات رئيس المكتب
141	أولاً: أدوات طب الأسنان
144	ثانياً: مواد طب الأسنان
146	ثالثاً: المستهلكات والشراء الموحد
148	رابعاً: أجهزة طب الأسنان وصيانتها
150	قسم صيانة وإصلاح أجهزة طب الأسنان

153 **الباب السابع- التعليم المستمر والمسوح والدراسات**

- 155 ..... مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان  
159 ..... وحدة المسوح والدراسات

161 **الباب الثامن - القوانين واللوائح التنظيمية**

- 163 ..... أولاً: واجبات الموظف  
164 ..... ثانياً: ساعات الدوام الرسمي  
166 ..... ثالثاً: الاستئذان  
167 ..... رابعاً: الانقطاع عن العمل  
167 ..... خامساً: الإجازات

175 **الباب التاسع - الأخطاء الطبية - أخلاقيات المهنة - التعرض للإعتداء**

- 177 ..... الأخطاء الطبية  
185 ..... أخلاقيات المهنة  
188 ..... حقوق وواجبات الأطباء عند التعرض للإعتداء  
192 ..... نصائح عامة

193 **الملاحق**

- 195 ..... - الوصف الوظيفي للعاملين  
196 ..... - بعض الأدوية الشائعة الاستخدام في علاج طب الأسنان للبالغين  
202 ..... - بعض الأدوية الشائعة الاستخدام في علاج طب الأسنان للأطفال  
207 ..... - بروتوكول الوخز بالإبرة أو الآلات الحادة  
208 ..... - تطعيمات مهمة للعاملين  
208 ..... - التعيينات - الدراسات العليا - الابتعاث  
209 ..... - دليل المواقع الإلكترونية  
210 ..... - دليل الاتصالات



## مُتَمِّمٌ

حرصاً على تحسين الخدمات التوعوية والوقائية والعلاجية المقدمة للمراجعين وتنظيماً لسير العمل بعيادات طب الأسنان، تقوم إدارة طب الأسنان من خلال هذا الإصدار الجديد بتوثيق الإجراءات الإدارية والفنية وسياسات التشغيل المطبقة بعيادات طب الأسنان بمختلف قطاعاتها حتى يكون أطباء الأسنان والعاملين بهذه القطاعات على بصيرة بالواجبات الوظيفية الموكلة إليهم بما يتفق مع القوانين واللوائح العامة للوزارة.

كما نؤكد حرص إدارة طب الأسنان على بث روح التعاون بين جميع العاملين بالمجال الصحي من أجل تقديم خدمة راقية ومتميزة وذلك وفقاً للضوابط المدرجة بهذا الدليل.

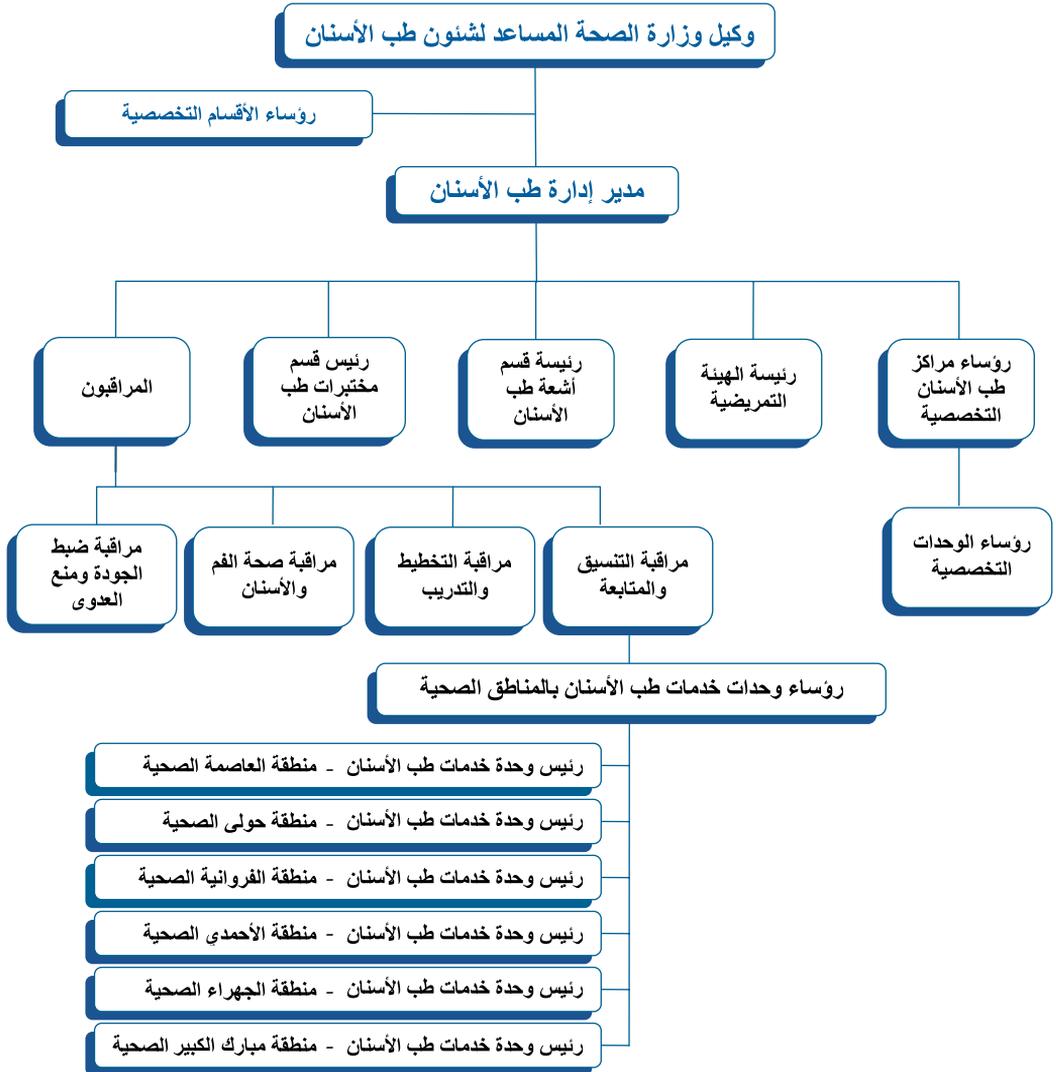
ونسأل الله التوفيق للجميع من أجل الصالح العام،،،

د / يوسف الدويري

وكيل الوزارة المساعد لشئون طب الأسنان



## الهيكل الإداري لإدارة طب الأسنان



## استراتيجية إدارة طب الأسنان

تسعى إدارة طب الأسنان إلى تطوير آلية تقديم خدمات طب الأسنان في مختلف عياداتها واستثمار كافة الإمكانيات والطاقات المتاحة وتطويرها، والارتقاء بخدمات طب الأسنان الوقائية والعلاجية ورفع مستوى الوعي بصحة الفم والأسنان لجميع شرائح المجتمع.

### المهمة:

- تقييم الخدمات المقدمة ودراسة جوانب القوة والضعف والمعوقات وفرص التقدم.
- وضع الخطط والأولويات وبرامج التطوير للتغلب على جوانب الضعف وإزالة المعوقات ودعم فرص التقدم، واستغلال الإمكانيات المتاحة بشكل يضمن تنظيم العمل وفق معايير ثابتة ونظام واضح.
- رفع كفاءة القوى العاملة وتحسين البيئة العلمية والعملية والمادية لهم، والاهتمام بتطلعات الجيل الجديد من الأطباء والعاملين وخلق روح المنافسة الشريفة بينهم لتحقيق أفضل الخدمات.
- تطوير خدمات صحة الفم والأسنان المقدمة حالياً ورفع كفاءة المنشآت والمعدات والتوسع في الخدمات العلاجية والوقائية بأحدث المتطلبات وبشكل يضمن التوزيع المتوازن للخدمات بين مناطق دولة الكويت.
- المراقبة والمتابعة للأداء الطبي والإداري لجميع القطاعات التابعة لإدارة طب الأسنان والقطاع الخاص لضمان الالتزام وجودة الخدمات المقدمة.
- التعاون المثمر بين إدارة طب الأسنان ومعهد الكويت للاختصاصات الطبية وكلية طب الأسنان وجمعية أطباء الأسنان الكويتية وجميع القطاعات المعاونة لدعم ثوابت العمل الطبي وأخلاقيات المهنة.

### الرؤية المستقبلية:

- الوصول إلى جيل يتمتع بأفضل درجات صحة الفم والأسنان.
- تحسين خدمات صحة الفم والأسنان العلاجية والوقائية بحيث تتماشى مع المعدلات العالمية.
- نشر الوعي الصحي الفموي لجميع أفراد المجتمع.

- المشاركة العلمية الفاعلة بالمحافل العلمية الدولية وربط الخدمات المقدمة بمستجدات العصر.
- وضع دولة الكويت على قائمة الدول المتقدمة بمجال طب الأسنان.

### القيم:

- هذه القيم هي مقياس لتقدير التوقعات عن مدى جودة الخدمات المقدمة ورضاء الفئات المستفيدة من هذه الخدمات:
- الفاعلية: تقديم الخدمات بمهارة وجدية واحترام لمتلقي الخدمات.
  - العمل الجماعي: خلق الجو اللازم للعمل الجماعي وإتاحة الفرصة لكل شخص بأداء مهامه.
  - الشفافية: وضوح المهام وشرح التوجهات والسياسات المتعلقة للقائمين على هذه الخدمات.
  - المبادرة: المبادرة بتحمل المسؤوليات وتشجيع الآخرين على تحمل ما يخصهم منها ليكونوا عناصر فاعلة نحو تحقيق الأهداف المطلوبة.
  - الالتزام: الالتزام البصير بالثوابت الطبية والإدارية وفق النظم والقواعد المتبعة.
  - النوعية: استيعاب جميع الحالات المستفيدة من الخدمة مع بذل الجهد للعمل على جعل الخدمة المقدمة خدمة نوعية تتوافق وأرقى الخدمات والنسب العالمية.



# الباب الأول

## خدمات إدارة طب الأسنان



## الباب الأول

### الخدمات التي تقدمها إدارة طب الأسنان

تقدم إدارة طب الأسنان خدماتها التوعوية والوقائية والعلاجية الأولية والتخصصية عبر قطاعاتها المختلفة على النحو التالي:

#### أولاً - خدمات صحة الفم والأسنان:

تقدم لطلبة المدارس وذوي الاحتياجات الخاصة عبر البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان بكل محافظة وعياداتها العاملة بالمدارس الحكومية والمعاهد الخاصة ومراكز صحة الفم والأسنان التابعة لمراقبة صحة الفم والأسنان وكذلك الخدمات المقدمة ببرامج المسنين وبرامج الأمومة لصحة الفم والأسنان.

#### ثانياً - خدمات الرعاية الصحية الأولية لطب الأسنان (العلاج العام):

تقدم عبر عيادات طب الأسنان العاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية والتابعة لوحدة خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية تحت إشراف مراقبة التنسيق والمتابعة.

#### ثالثاً - خدمات العلاج بعيادات طب الأسنان الشاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية لطب الأسنان:

تقدم عبر عيادات طب الأسنان التخصصية الشاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية.

#### رابعاً - خدمات طب الأسنان التخصصي:

تقدم عبر مراكز طب الأسنان التخصصية الموزعة على مختلف محافظات الدولة.

#### خامساً - خدمات حوادث وطوارئ طب الأسنان:

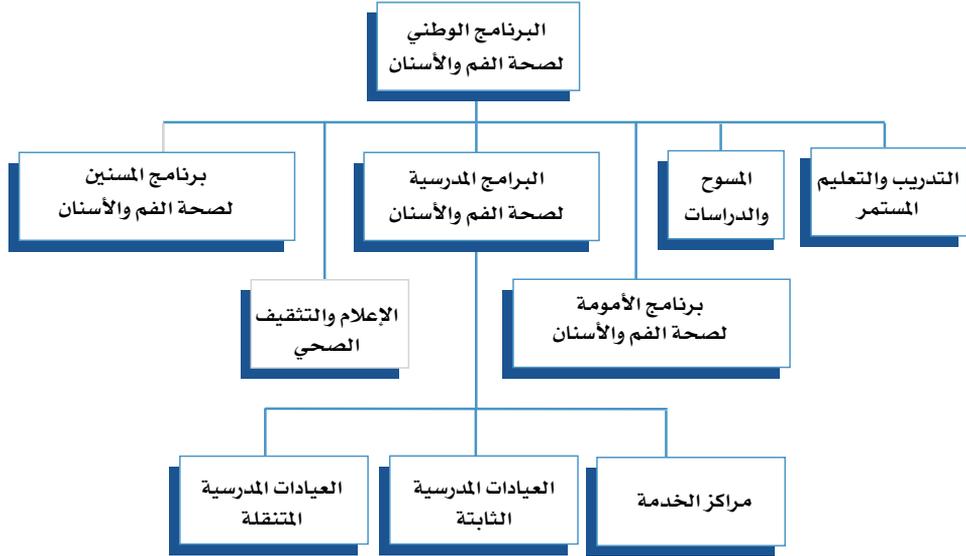
تقدم من خلال منظومة علاجية متكاملة تعمل على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع عبر عيادات حوادث طب الأسنان بالمستشفيات العامة ومراكز طب الأسنان التخصصية وعيادات خفارات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية ومراكز البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.

## أولاً

### خدمات صحة الفم والأسنان الخدمات الوقائية لطب الأسنان

- تم إطلاق اسم (البرنامج الوطني لصحة الفم والأسنان) في العام 2002 على البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.
- تقدم خدمات طب الأسنان في البرامج المدرسية تحت إشراف مراقبة صحة الفم.
- للمزيد من المعلومات يمكن متابعة الموقع الإلكتروني لمراقبة صحة الفم على الموقع الخاص بها على الرابط التالي ([www.smile-mohkw.com](http://www.smile-mohkw.com)).
- متابعة بروتوكولات العمل الفنية والإكلينيكية لمراقبة صحة الفم يمكن الرجوع للكتيب (Operational Guide for School Oral Health Program) الصادر عن مراقبة صحة الفم أو مطالعته على رابط الموقع الإلكتروني للمراقبة.
- يخضع الأطباء والعاملين المعيّنين والمتعاقدين مع وزارة الصحة لقوانين وزارة الصحة كما يخضع أطباء الأسنان والعاملين بالمراقبة المتعاقدين مع البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان لقوانين وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

## مراقبة صحة الفم



سنة التأسيس	اسم البرنامج
1983	برنامج العاصمة المدرسي لصحة الفم والأسنان
1986	برنامج الأحمدى المدرسي لصحة الفم والأسنان
1994	برنامج حولي المدرسي لصحة الفم والأسنان
1994	برنامج الفروانية المدرسي لصحة الفم والأسنان
1994	برنامج الجهراء المدرسي لصحة الفم والأسنان
2002	برنامج الكويت المدرسي لصحة الفم والأسنان لذوي الاحتياجات الخاصة
2004	برنامج مبارك الكبير المدرسي لصحة الفم والأسنان

## البرنامج الوطني لصحة الفم والأسنان

### ويتكون من البرامج التالية:

1. البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.
2. برنامج الأمومة لصحة الفم والأسنان.
3. برنامج المسنين لصحة الفم والأسنان.
4. الإعلام والتثقيف الصحي.
5. المسوح والدراسات.
6. التدريب والتعليم المستمر.

### 1. البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان

#### أهداف البرامج المدرسية

العمل على تعزيز صحة الفم والأسنان للأطفال المسجلين بالمدارس الحكومية بدولة الكويت عبر نشر الوعي والثقافة الصحية بمجال صحة الفم والأسنان وتقديم البرامج الوقائية والعلاجية لهم.

#### مراكز الخدمة

- تقدم خدمات البرنامج في سبعة مراكز موزعة في محافظات دولة الكويت، والتي تحتوي على 80 عيادة.
- يحتوي كل مركز على عيادات يتراوح عددها ما بين 4-19 عيادة وتعمل على فترتين متصلتين صباحية ومساءلية من الساعة السابعة صباحا حتى التاسعة مساء.
- خلال العام الدراسي يتم استقدام طلبة المدارس صباحا لمراكز البرنامج الوطني بالتعاون مع وزارة التربية من أجل تقديم الخدمات الوقائية.
- تقدم الخدمات الوقائية والعلاجية للفترتين الصباحية والمساءلية، مع وجود خدمة

الطوارئ وكذلك عيادات لعلاج أقتية الجذور.

- تقدم خدمات الطوارئ (الخفارة) من خلال المراكز بخفارات الجمعة والسبت والعطل الرسمية بالفترتين الصباحية والمسائية وتقدم من خلال المواقع التالية:
  1. مركز برنامج العاصمة المدرسي لصحة الفم والأسنان: ضاحية عبد الله السالم قطعة (4) شارع سيد علي سليمان مقابل مسجد السهول.
  2. مركز برنامج حولي المدرسي لصحة الفم والأسنان: منطقة السالمية خلف جمعية السالمية التعاونية قطع (5) شارع حمد المبارك.
  3. مركز برنامج الأحمدى المدرسي لصحة الفم والأسنان: منطقة الفحيحيل قطعة (4) مركز الفحيحيل التخصصي بجوار المعهد الديني الدور الثاني.

#### العيادات المدرسية الثابتة

وهي عيادات تم إنشائها داخل المدارس مجهزة تجهيزا كاملا وتقع معظمها في المدارس الابتدائية ويبلغ عددها 92 عيادة، تقدم هذه العيادات خدمات التوعية الصحية والخدمات الوقائية بالإضافة إلى الخدمات العلاجية للطلبة طوال العام الدراسي من خلال فريق طبي مكون من طبيب أسنان ومساعدتي عيادة.

كما تقدم الخدمات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال 3 عيادات مدرسية ثابتة وواحدة متنقلة تقع جميعها داخل مباني مدارس التربية الخاصة.

#### العيادات المدرسية المتنقلة

هي تلك العيادات التي تقدم من خلالها الخدمات للطلبة في المدارس وذلك من خلال فرق متنقلة مكونة من طبيب أسنان أو فنية صحة فم بالإضافة إلى المساعدات، وتنتقل هذه الفرق من مدرسة إلى أخرى لتطبيق طلاء الفلورايد الموضعي وتطبيق الحشوات الوقائية على الأسنان الدائمة.

#### الفئات المشمولة بخدمات البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان

- يتم تقديم كافة الخدمات مشروطة بالموافقة الخطية من ولي أمر الطالب.

- طلبة الحضانة المدرسية (تحت عمر 4 سنوات): تقدم لهم خدمات التوعية الصحية.
- طلبة رياض الأطفال (4-5) تقدم لهم التوعية الصحية والإجراءات الوقائية (طلاب الفلورايد).
- طلبة المدارس الابتدائية: (خمس مراحل دراسية من عمر 6-11) تقدم لهم التوعية الصحية والخدمات الوقائية والعلاجية، وهذه الفئة هي محور اهتمامنا الرئيسي.
- طلبة المدارس المتوسطة: (أربع مراحل من عمر 12-15) تقدم لهم أيضا التوعية الصحية والخدمات الوقائية والعلاجية.
- طلبة المدارس الثانوية: (3 مراحل من عمر 16-18) تقدم لهم التوعية الصحية.

## 2. برنامج الأمومة لصحة الفم والأسنان

### أهداف البرنامج:

- العمل على تمتع الأمهات والرضع بصحة فم سليمة كإحدى الوسائل الهامة في سبيل تعزيز صحة الفم للمجتمع.

### الخدمات المقدمة:

- تم تفعيل برنامج توعوي يستهدف النساء في مرحلة الحمل والأمهات، لرفع الوعي الصحي الفموي لديهن وتعريفهن بأهمية التمتع بصحة فم سليمة وأثر ذلك على الصحة العامة وعلى نتائج الحمل وتشجيعهن على مراجعة طبيب الأسنان قبل التخطيط للحمل للاطمئنان على سلامة الأسنان واللثة وعلاج ما يلزم قبل الحمل وإزالة الترسبات الجيرية إن وجدت.
- التعريف بالأعراض أو التغيرات الفموية التي قد تصاحب الحمل والوقاية منها، وكذلك أهمية العناية المنزلية بصحة الفم قبل وأثناء وبعد الحمل وأهمية مراجعة طبيب الأسنان بصفة دورية وضرورة تناول العناصر الغذائية التي تمد الجنين بما يحتاج لتكوين بنية سليمة ونبد المعتقدات الخاطئة لدى البعض مثل «فقد سن مع كل حمل».
- تقديم نصائح وإرشادات للعناية بصحة فم الطفل منذ الولادة والتشجيع على الرضاعة الطبيعية.

- يتم تنفيذ هذا البرنامج من خلال زيارات لعيادات الأمومة بالتنسيق بين مراقبة صحة الفم وإدارة الرعاية الصحية الأولية، وكذلك في مستشفى الولادة بالتعاون مع إدارة المستشفى. كما يتم تقديم محاضرات توعوية للأمهات في المدارس ورياض الأطفال ولطالبات الجامعة والمرحلة الثانوية باعتبارهن أمهات المستقبل.

### 3. برنامج المسنين لصحة الفم والأسنان

#### أهداف البرنامج:

1. تخفيف العبء الصحي لأمراض الفم والأسنان على المجتمع.
2. تخفيف عبء أمراض الفم والأسنان على جودة الحياة نتيجة الألم أو فقد الأسنان وعدم القدرة على المضغ أو الكلام.
3. تيسير حصول الرعيل الأول على الخدمات.
4. عمل المسوح الصحية حتى يتسنى للعاملين تقدير الوضع الصحي الحالي لإيجاد قاعدة بيانات عن مشاكل كبار السن المتعلقة بصحة الفم والأسنان في دولة الكويت.
5. التشخيص والعلاج المبكر للمشاكل الشائعة.
6. تشكيل فرق عمل توعوية وقائية علاجية لتقديم الخدمات اللازمة.
7. إعداد برامج تدريبية لتأهيل العاملين وتعريفهم باحتياجات فئة المسنين والتعامل معهم.
8. علاج الحالات الطارئة فقط للمرضى طريحي الفراش في المنزل كصرف أدوية الالتهابات والتقرحات.
9. تطبيق برنامج توعوي موجه إلى المسنين والقائمين على رعايتهم يشمل إعداد وسائل توعوية للتعريف بما يلي:
  - التغيرات الفموية المصاحبة للتقدم بالعمر.
  - التعريف بالعلاقة بين الأمراض الفموية وبعض الأمراض المزمنة وأثر كل منهما على الآخر.

- التعريف بالاحتياجات الواجب اتخاذها عند زيارة بعض المرضى لطبيب الأسنان.
- التعريف بكيفية العناية بالأسنان الصناعية الثابتة والمتحركة.
- الآثار الجانبية لبعض الأدوية على صحة الفم.
- عوامل خطورة الإصابة بسرطان الفم والأعراض التحذيرية.

#### 4. الإعلام والتثقيف الصحي

##### ويهدف إلى تحقيق الغايات التالية:

- عقد محاضرات وندوات التوعية الصحية بالمدارس ورياض الأطفال والمراكز الصحية.
- التنسيق مع الوزارات والهيئات الحكومية والخاصة والمعنية من أجل العمل على إيصال الرسالة الصحية للعامة.
- التنسيق مع الوزارات والهيئات الحكومية في دول مجلس التعاون الخليجي.
- نشر المقالات الصحية التي تُعنى بصحة الفم والأسنان بالإضافة إلى المطويات والمطبوعات المختلفة.
- إصدار مجلة صحة الفم والتي تصدر بواقع عديدين سنويا .
- التواصل مع أفراد المجتمع من خلال إقامة ملتقيات توعوية في المجمعات التجارية والمتزهات والحدائق العامة.
- التغطية الإعلامية لفعاليات وخدمات البرامج المدرسية لتعريف أفراد المجتمع بكيفية الاستفادة من تلك الخدمات.
- التواصل مع فئات المجتمع من خلال الرسائل النصية للهواتف النقالة ووسائل التواصل الاجتماعي.
- متابعة موقع البرنامج الوطني لصحة الفم والأسنان على شبكة الإنترنت الذي أنشأ في العام 2001 ويعتبر موقعا شاملا في تغطيته لكافة الفعاليات والخدمات في البرنامج الوطني وباللغتين العربية والإنجليزية.

[www.smile-mohkw.com](http://www.smile-mohkw.com)

## 5. المسوح والدراسات

### ويهدف إلى تحقيق الغايات التالية:

- جمع المواد العلمية والبيانات من أجل رسم الخطط المستقبلية.
- إعداد النماذج الخاصة بتنفيذ المسوح والدراسات.
- تدريب وتأهيل المجموعات المكلفة بالقيام بإجراء المسوح والدراسات البحثية.
- تقديم الأوراق والأبحاث في المؤتمرات الدولية والمحلية والإقليمية.
- نشر المقالات العلمية والأبحاث في الدوريات والمجلات العلمية.
- توفير الدعم والاستشارة الفنية للقائمين على البرامج المدرسية.
- استحداث قنوات لزيادة التعاون مع كلية طب الأسنان وكلية العلوم الصحية، والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالإضافة إلى الدول المجاورة (دول مجلس التعاون والدول الصديقة).

## 6. التدريب والتعليم المستمر

### ويهدف إلى تحقيق الغايات التالية:

- تدريب المنتسبين الجدد للبرنامج من أطباء أسنان وفنيات صحة الفم والهيئة التمريضية.
- تم إعداد منهج تدريبي خاص لكل فئة من فئات المتدربين الجدد، والذي يخضع لعملية التطوير بشكل مستمر.
- ينقسم المنهج التدريبي لأربعة أجزاء:
  - المحاضرات النظرية.
  - التدريب العملي في المختبر.
  - التدريب العملي في العيادات.
  - التدريب على نظام الملف الإلكتروني للمريض.

- التعليم المستمر: وتتم هذه المنظومة من خلال التنسيق مع معهد الكويت للتخصصات الطبية للدورات التشغيلية والمحاضرات وورش العمل والتي تعقد عادة في قاعة الدكتورة فاطمة الزعابي في مقر مراقبة صحة الفم.

وتعقد بعض هذه المحاضرات بالتنسيق مع كلية طب الأسنان في جامعة الكويت والعديد من الجامعات العالمية وبمشاركة نخبة من المحاضرين من داخل وخارج دولة الكويت.

## ثانياً

### خدمات العلاج العام لطب الأسنان بالمناطق الصحية (مراقبة التنسيق والمتابعة)

تتبع وزارة الصحة ممثلة في إدارة طب الأسنان سياسة علمية ومنهجية واضحة في سبيل تأسيس نظام طبي متكامل في تخصصات طب الفم والأسنان الذي يعد من أكثر التخصصات الطبية كلفة من الناحية المالية والبشرية.

تشرف مراقبة التنسيق والمتابعة بإدارة طب الأسنان فنياً على خدمات العلاج العام في عيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية.

يقوم بهذه المهمة أطباء الأسنان والفنيين وأفراد الهيئة التمريضية العاملين بعيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية لتقديم الخدمات العلاجية الأولية والطارئة وتحويل المرضى الذين يحتاجون لعناية طبية تخصصية إلى مراكز طب الأسنان التخصصية.

#### وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية:

تقدم خدمات العلاج العام لطب الأسنان من خلال ست وحدات خدمات طب أسنان عاملة بالمناطق الصحية ويقوم على إدارتها رؤساء وحدات خدمات طب الأسنان موزعين حسب المناطق الصحية كالتالي: -

- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة العاصمة الصحية
- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة حولي الصحية
- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة الأحمدية الصحية
- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة الفروانية الصحية
- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة الجهراء الصحية
- وحدة خدمات طب الأسنان - منطقة مبارك الكبير الصحية

## اختصاصات رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية:

وفقاً للقرار الوزاري رقم (310) لسنة 1998 - لائحة تنظيم العمل بالمناطق الصحية:

**مادة 12:** تقع هذه الوظيفة على رأس خدمات طب الأسنان بالمنطقة ويصدر بتعيينه قرار من الوزير، وهو المسئول الأول عن خدمات طب الأسنان أمام مدير المنطقة.

**مادة 13:** حددت المهام والمسئوليات على النحو التالي:

1. تنفيذ سياسة الوزارة وخطة المنطقة فيما يتعلق بالخدمة الصحية المنوطة به.
2. العمل على إيجاد أنجح السبل لتقديم أفضل الخدمات وإيجاد طرق التشغيل ودراسة تفاصيل الطرق المثلى لذلك.
3. تقييم كفاءة العاملين في مجال الخدمة والعمل على رفع مستوى كفاءتهم المهنية.
4. المتابعة اليومية لتقديم الخدمة للتحقق من سلامة الأداء وإيصالها بشكل مرضي وجيد للمرضى.
5. تقدير الاحتياجات السنوية للخدمة من القوى العاملة والأدوية والأجهزة والأدوات والمواد العلاجية والمنشآت الصحية والخدمات المساندة الأخرى والأعمال الهندسية ورفعها لمدير المنطقة.
6. اقتراح تنقلات العاملين وعرضها على مدير المنطقة.
7. اعتماد إجازات العاملين بعد أخذ رأي المسئولين.
8. اقتراح الحوافز المادية والأدبية للعاملين في مجال الخدمة.
9. الإشراف على الأنشطة العلمية والتدريبية في مجال الخدمة، والمشاركة الفعالة في الندوات والمحاضرات العلمية وبرامج التعليم المستمر.
10. حل ما قد يعترض العمل من مشاكل تتعلق بكيفية الأداء واستقبال المراجعين وحل مشاكلهم مع التأكيد على مؤشرات رضا المواطن عن الخدمات الصحية.
11. العمل على تنشيط برامج التوعية الصحية في مجال الخدمة بهدف نشر الوعي الصحي بين سكان المنطقة.

12. المشاركة في تنظيم خطة الطوارئ الصحية بما تتطلبها من خدمات صحية عاجلة تدخل في اختصاصه.

### المجلس التنسيقي لإدارة طب الأسنان:

وفقا للمادة الثالثة للقرار الوزاري رقم 206 لسنة 1987- يشكل المجلس التنسيقي لخدمات طب الأسنان برئاسة مدير الإدارة وعضوية نائبه، والمراقبين ورؤساء مكاتب طب الأسنان في المناطق الصحية والأعضاء الآخرين الذي يرى الوزير ضمهم للمجلس ويختص المجلس التنسيقي بالاختصاصات الواردة في المادة السابعة من القرار الوزاري رقم 166 لسنة 1985 والقرارات المعدلة له على النحو التالي:

1. اقتراح الخطة العامة التي تكفل رفع مستوى الخدمات المنوطة بالإدارة.
2. تنسيق العمل بين المراقبات والأقسام التابعة للإدارة والمناطق الصحية ومركز الصباح العام للاختصاصات الطبية.
3. بحث المشكلات التي تعترض المسؤولين بالمراقبة والأقسام التابعة للإدارة والمناطق الصحية ووضع الحلول الناجحة لها.
4. دراسة الاحتياجات السنوية للإدارة من القوى البشرية والأجهزة والأدوات الطبية والتجهيزات.
5. دراسة المشروعات الإنشائية السنوية الجديدة في ضوء الخطة العامة للوزارة واحتياجات الإدارة من توسعات في الخدمات والإنشاءات.
6. دراسة احتياجات الإدارة في مجال التدريب والبحوث المتعلقة بالخدمات المناطة بالإدارة بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
7. دراسة الاقتراحات المتعلقة بتنقلات وندب العاملين في المناطق الصحية في ضوء اقتراحات مدراء هذه المناطق.
8. دراسة الاقتراحات المقدمة من أعضاء المجلس أو الموظفين الفنيين والإداريين التابعين للإدارة.

9. مناقشة التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة الإدارة وإقرارها.
10. أي اختصاصات أخرى يعهد بها الوزير إلى مجالس الإدارات.

### أعمال ومهام التنسيق بوحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية

تم تحديث نظام جديد بتكليف بعض أطباء الأسنان بمهام التنسيق بالمنطقة إضافة للمهام الأصلية لهم كأطباء أسنان وذلك لزيادة التواصل والمتابعة بين أقسام طب الأسنان العاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية ووحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة وإدارة طب الأسنان والعمل على إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل الفنية والإدارية المتعلقة بالعمل، على أن يتم عقد اجتماعات دورية ولقاءات شهرية لمجلس قسم الأسنان بالمنطقة الصحية وتكون هذه الاجتماعات برئاسة رئيس وحدة خدمات طب الأسنان وعضوية المنسقين ومسئول الصيانة بالمنطقة، وترسل المحاضر للسيد مدير المنطقة والسيد مدير إدارة طب الأسنان والسيد مراقب التنسيق والمتابعة بإدارة طب الأسنان.

### تم تكليف بعض أطباء الأسنان بأعمال التنسيق بكل منطقة صحية على النحو التالي:

- منسقي فرق أطباء الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية.
  - منسق متابعة الأجهزة والأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان.
  - منسق التعقيم ومنع العدوى (أنظر باب مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى).
  - منسق التدريب (أنظر باب مراقبة التخطيط والتدريب).
- ملاحظة: مهام وواجبات أي منسق قابلة للتعديل حسب حاجة العمل.

### مهام منسق فريق أطباء الأسنان بالمركز الصحي:

- يمثل حلقة الوصل بين رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة والعاملين بالمركز الصحي.
- متابعة تنفيذ جميع القرارات والتعاميم والخفارات والأنظمة الصادرة عن مكتب خدمات طب الأسنان بالمنطقة ومسؤولية توزيعها على أطباء الأسنان والفنيين بالمركز الصحي.

- تنسيق الإجازات الدورية بين أطباء الأسنان والفنيين العاملين بقسم طب الأسنان بالمركز لضمان سير العمل وبخاصة خلال فترات الإجازات الموسمية.
- إعداد جدول الدوام الأسبوعي بالتنسيق مع العاملين وإرساله لرئيس وحدة خدمات طب الأسنان لإبداء الرأي والاعتماد.
- إخطار رئيس المركز الصحي بالأمر المتعلقة بمتابعة دوام العاملين بقسم الأسنان من جدول الدوام الأسبوعي والإجازات بأنواعها والاستذانات والمباشرات وكذلك إبلاغ أمين المركز لطلب الحاجة لتدخل قسم الشئون الهندسية بالمنطقة لأعمال الصيانة العامة للقسم.
- الإشراف على الإحصائيات الشهرية الخاصة بقسم طب الأسنان وتجميعها من أطباء الأسنان والفنيين بالمركز وتسليمها بالموعد المحدد لمكتب خدمات طب الأسنان.
- متابعة تشغيل أجهزة الحاسب الآلي بالعيادات ببداية الدوام لضمان فاعلية الربط مع التسجيل الصحي والصيدلية والإبلاغ عن أي أعطال أو سوء استخدام لها.
- إعداد الطلبات الدورية والطارئة الخاصة بمواد ومستهلكات طب الأسنان ومتابعة احتياجات القسم منها مع إشراك أطباء الأسنان وتدريب الأطباء الجدد على تحريرها وإعدادها، والإشراف على تسلم هذه الطلبات أو من ينوب عنه من الأطباء عند الضرورة كذلك متابعة نوعيات وكميات المواد والمستهلكات وتواريخ صلاحيتها ومتطلبات التخزين المثلى.
- حصر احتياجات قسم طب الأسنان من الأدوات والإشراف على أعمال الجرد والاستبدال الدورية بمشاركة الأطباء وبالتنسيق مع منسقي الأدوات بالمنطقة.
- إبلاغ رئيس وحدة خدمات طب الأسنان عن احتياجات القسم من أجهزة طب الأسنان والأعطال المتكررة التي قد تتسبب في توقف الخدمة ومتابعة أعمال الصيانة الدورية وأعمال الإصلاح بالقسم وحفظ المستندات الخاصة بها.
- تقديم تقرير شهري مختصر عن سير العمل والاقتراحات المطروحة لتحسين الأداء.

## مهام منسق مواد وأدوات وأجهزة طب الأسنان بالمنطقة الصحية:

- يمثل حلقة الوصل بين رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة ومنسقي فرق أطباء الأسنان بالمراكز الصحية ومنسق المواد بإدارة طب الأسنان ومسئول مخازن طب الأسنان بالمستودعات الطبية.
- متابعة نماذج الكود (Code No.) للمواد والمستهلكات من حيث تحديث بياناتها بالتنسيق مع منسق المواد والمستهلكات بإدارة طب الأسنان ومسئول مخزن طب الأسنان بالمستودعات الطبية وتعميم ذلك على أطباء الأسنان.
- متابعة نماذج الطلبات الدورية لأقسام طب الأسنان بالمراكز الصحية وإجراءات إدخالها ببرنامج الطلبات بالصيدليات المركزية بالمراكز الصحية قبل رفعها للجهات المختصة وكذلك متابعة إجراءات استلامها من قبل أطباء الأسنان بالمراكز الصحية.
- متابعة كميات ونوعيات المواد والمستهلكات بأقسام الأسنان بالمراكز وتواريخ صلاحيتها وإعادة توزيع الزوائد على أقسام طب الأسنان بالمراكز الصحية أو ردها لمخازن طب الأسنان بالمستودعات الطبية وتقديم الاقتراحات بشأنها لتحسين الأداء وتفادي نقاط الضعف ووضع الحلول المناسبة لها.
- تفقد إجراءات التخزين الصحيحة لمواد ومستهلكات طب الأسنان بالمخازن بأقسام الأسنان بالمراكز الصحية ومتابعة صلاحيتها.
- تكوين ومراجعة قاعدة البيانات وحفظ الملفات الخاصة بمواد ومستهلكات وأدوات طب الأسنان بالمنطقة.
- الإشراف والمتابعة لخطة الجرد والاستبدال الدورية لأدوات طب الأسنان لأقسام طب الأسنان بالمراكز الصحية والعمل على توفير النقص الحادث بها ومتابعة شكاوى العاملين بهذا الشأن وذلك بالتنسيق مع مكتب أدوات طب الأسنان.
- متابعة إجراءات تجهيز طلبات المواد والمستهلكات وأدوات طب الأسنان للافتتاحات الجديدة.

- متابعة حالة أجهزة طب الأسنان بالمنطقة وإجراءات الصيانة الدورية ومدى تلبية نداءات الأعطال ورفع الملاحظات الخاصة بها لرئيس وحدة خدمات طب الأسنان لإجراء اللازم.

إمكانية الحصول على نماذج الكود (Code No.) ونماذج الطلب (Forms) من الموقع الإلكتروني لإدارة طب الأسنان.

<http://www.damoh.gov.kw>

## بعض نظم العمل بمراكز الرعاية الصحية الأولية (العلاج العام للأسنان)

### 1. نظام التسجيل الصحي للمراجعين بمراكز الرعاية الصحية الأولية

- يتم التسجيل للمراجعين في المراكز الصحية من خلال كتبة التسجيل الصحي بالمركز حيث يعطى المريض رقماً للعلاج ويستخرج ملفه الصحي (الورقي أو الإلكتروني) عند توفره لقطاع طب الأسنان) من خلال رقمه المدني أو رقم السجل الطبي له ويحتوي الملف على جميع الملاحظات الخاصة بحالته الصحية العامة وما لديه من أمراض والأدوية المستخدمة كما يحتوي على كرت خاص بالأسنان لتدوين كافة المعلومات الخاصة بالعلاج وتاريخ المراجعة وبيان الطبيب المعالج.
- المراكز التي لا يوجد بها ملفات تسجيل صحي ويحتاج المريض للعلاج يفتح للمريض ملف مؤقت لتدوين التشخيص والعلاج لحين تجهيز الملفات من قبل قسم التسجيل الصحي بالوزارة.
- جرى العمل حالياً على تعميم نظام الحجز بالحاسب الآلي لقطاع طب الأسنان وإدراج بيانات ملفات المرضى به.
- استقبال الحالات وتقديم الخدمة مستمر طوال فترة العمل الرسمية بجميع عيادات الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية في جميع المناطق الصحية ويستثنى من ذلك بعض العيادات والتي تحددها وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة الصحية لاستقبال عدد معين من المرضى يتم تحديده من قبلها أيضاً.
- يتم مناداة المراجعين كل حسب دوره المسجل على الوصفة الطبية ولا يسمح بتخطي الدور حتى لحالات طلب التحويل ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة وكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
- في حالة تخلف المراجع عن الدور المسجل، يتم مناداته بعد ثلاث أرقام بعد إبلاغه الطبيب بحضوره.
- يطلب إبراز البطاقة المدنية الأصلية للمراجع عند الحاجة لتحويل المراجع لمركز

طب الأسنان التخصصي أو عند التوصية بإجازة مرضية وخلافه....

- يسجل الطبيب المعالج التشخيص والعلاج وبيانات الإجازة المرضية في ملف المريض وفي سجل العيادة اليومي.

**وتنظيماً لحسن سير العمل في عيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية، يتم التقيد بنظام الحجز اليومي للمراجعين طبقاً للضوابط التالية:**

- يجب إبلاغ كتبه السجلات بتسجيل أعداداً إضافية في حالة تغييب بعض المراجعين.
- يتوقع أن يستهلك كامل وقت الدوام في علاج العدد المحدد لكل عيادة وفي حالة الانتهاء من علاج العدد المحدد بوقت مبكر يلتزم الطبيب بعدم رفض استقبال أي حالة جديدة بالوقت المتبقي والكا في لعلاج الحالات الجديدة ولا يجوز التعلل بانتهاء الأرقام.
- لا يجوز تدخل الأطباء أو العاملين بقسم الأسنان في أعمال التسجيل الصحي ووقف التسجيل قبل استكمال الأعداد المقررة من المراجعين وبخاصة عند توفر الوقت الكافي لاستقبال المراجعين.
- على كتبه التسجيل الصحي التعاون مع أطباء الأسنان بشأن مراعاة أعداد المراجعين الراغبين في التسجيل في الفترة الأخيرة من الدوام وتناسبها مع الوقت المتبقي من الدوام وكذلك مراعاة الوقت المخصص لإجراءات التعقيم.
- في حالة الإجازات المرضية أو الطارئة للأطباء والفنيين، يجب على الطبيب أو الفني إبلاغ إدارة خدمات طب الأسنان بالمنطقة بالسرعة الممكنة، لتوفير البديل إن أمكن وكذلك إبلاغ منسق فريق العمل بالمركز وإخطار رئيس المركز الصحي بوقت مبكر لاتخاذ اللازم بشأن عدم تسجيل المراجعين على عيادته في حالة عدم التمكن من توفير البديل.
- يجب على الأطباء والفنيين التقيد بجدول الدوام الأسبوعي منعاً لحدوث إرباك في العمل ويتم التبديل كتابياً عند الضرورة القصوى بمعرفة منسق فريق العمل بالمركز وموافقة رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة.

## 2. الأعمال الفنية والعلاجية في عيادات طب الأسنان بالمراكز الصحية

### 1. مسؤولية الطبيب المعالج:

- توكل هذه الإجراءات إلى الطبيب المعالج الذي يعتبر هو المسئول الأول والأخير عن الإجراءات الفنية والعلاجية المقدمة للمريض وهو المنوط بها ضمن الثوابت الطبية المتعارف عليها، وما آلت إليه الثقة بقيامه بهذه المهنة وأداء رسالته عبر حصوله على الشهادات العلمية المؤهلة لأداء وظيفته والخبرات المكتسبة من أدائه العملي والاعتراف بأنه مؤهل لأداء هذه المهام بما يحمله من تصريح لمزاولة هذه المهنة.

### 2. الأخطاء الطبية:

- عند التخاصم بحدوث خطأ فني يرفع الأمر للجنة مختصة مكلفة من إدارة طب الأسنان لتحديد صحة إجراءات العمل الطبي المقدم للمريض من عدمه أو إهماله في أداء عمله ومدى مسؤولية الطبيب المعالج والتوصية بتوقيع الجزاء على الطبيب المعالج في حال ثبوت الخطأ المهني.

### 3. تبعية علاج المريض:

- يتم فحص أو عمل الأشعة اللازمة وعلاج المريض وإعطائه الإرشادات اللازمة واستكمال العلاج عند نفس الطبيب لنفس السن المعالج، أما في حالة عدم تواجد الطبيب المعالج أو في حالة الحاجة لعلاج الأسنان الباقية الغير مسبوقه بالعلاج فإنه يلزم علاجها من قبل أي طبيب بالمركز عند حصول المريض على رقم دخول للعلاج ولا يجوز رفض الحالة.

وهذه بعض الإجراءات المتبعة عند علاج المريض على سبيل المثال لا الحصر:

### 4. إجراءات فحص المريض:

1. بعد تسجيل بيانات المريض في سجل العيادة يقوم الطبيب بسؤال المريض عن التاريخ المرضي ويسجل الملاحظات على الملف الخاص به، ويتم اتخاذ الاحتياطات اللازمة في حالة شكوى المريض من مرض مزمن كأمراض الدم أو القلب .... الخ.
2. يقوم الطبيب بفحص المريض على كرسي الأسنان بالعيادة بأدوات الفحص المعقمة وطلب صور أشعة الأسنان المناسبة - إذا لزم - وفحصها وتحديد التشخيص الطبي للحالة وخطة العلاج اللازمة.

## 5. الإجراءات العلاجية:

### - خلع الأسنان (Extraction):

تشمل خلع الأسنان اللبنية والدائمة والخلع الجراحي ويتم إجراء الفحص على المريض كما في (1-2) من إجراءات الفحص ثم:

3. يستخدم التخدير الموضعي حسب الحالة.
4. بعد إجراء الخلع توجه عناية المريض لنصائح ما بعد الخلع إضافة إلى تسليمه نموذج مدون عليه هذه النصائح.
5. في حالة الحاجة لاستشارة الأخصائي يتم تدوين كامل بيانات نموذج التحويل الرسمي ويحول المريض مع صور الأشعة إلى وحدة الجراحة بمركز طب الأسنان التخصصي المختص باستقبال تحويلات المنطقة.
6. يسجل التشخيص والعلاج في ملف المريض وفي سجل العيادة اليومي أو الملف الإلكتروني.
7. تسجل الإجازات المرضية في ملف المريض وتحفظ نسخة في ملف الإجازات في العيادة للرجوع إليها عند اللزوم.

### - حشوات الأسنان (Dental Fillings):

- تشمل الحشوات المؤقتة والدائمة والتجميلية وتتبع نفس الإجراءات في البنود (1-2-3-6).
- لا تستخدم الحشوات المؤقتة إلا في أضيق الحدود كالحالات التي تحتاج فنياً لهذا النوع من الحشوات كحالات الحفر العميق وتغطية العصب.
- يقوم الدكتور باتباع الطريقة الإكلينيكية في تجهيز الضرس للحشوات الدائمة ويستخدم نوع المادة حسب ما يراه الطبيب مناسباً للحالة مثل حشوات (Amalgam) أو (Composite).
- يستخدم العازل المطاطي (Rubber Dam) كلما أمكن.

### - تنظيف الأسنان (Scaling):

- تتبع نفس الإجراءات في البنود (1-2-3-6).
- يتم عمل تنظيف الأسنان في العيادة ولا يحول إلا الحالات التي تحتاج إلى تنظيف عميق (Deep Scaling) لعيادة صحة الفم.
- يستخدم نموذج التحويل على أن يراجع المريض بعد ذلك طبيبه لاستكمال العلاج.

3. أمثلة على بعض الأدوية الشائعة الاستخدام في علاج طب الأسنان للبالغين (انظر للملحق).

### 4. خدمات علاج الأطفال

الفئة العمرية: من الولادة إلى عمر 6 سنوات	
غير الكويتيين	الكويتيين
يتم علاج الأطفال دون 6 سنوات كلما أمكن في عيادات مراكز الرعاية الأولية ويتم تحويل الحالات التي تحتاج تدخل الطبيب الاختصاصي إلى وحدة طب أسنان الأطفال بمركز طب الأسنان التخصصي التابع للمنطقة.	

الفئة العمرية: من عمر 6 سنوات إلى عمر 15 سنة	
غير الكويتيين طلبة المدارس الحكومية	الكويتيين طلبة المدارس الحكومية
تقدم لهم الخدمات العلاجية في العيادات المدرسية ومراكز الخدمة التابعة للبرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.	تقدم لهم الخدمات العلاجية في العيادات المدرسية ومراكز الخدمة التابعة للبرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.
غير الكويتيين طلبة المدارس الخاصة	الكويتيين طلبة المدارس الخاصة
تقدم لهم الخدمات العلاجية بمراكز الرعاية الصحية الأولية، وقد تم استحداث عيادات طب أسنان أطفال في بعض المناطق الصحية لاستقبال فئة الغير مشمولين بالعلاج من قبل البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان وجاري تعميمها على باقي المناطق الصحية.	تقدم لهم الخدمات العلاجية في العيادات المدرسية ومراكز الخدمة التابعة للبرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان.

## عيادات طب أسنان أطفال مستحدثة في بعض المناطق الصحية

تتوفر في بعض المناطق الصحية عيادات طب أسنان أطفال مستحدثة لاستقبال الأطفال التابعين لبعض المراكز الصحية المحددة بكل منطقة صحية والغير مشمولين بالعلاج من قبل البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان وجاري العمل على تعميم هذه الخدمة لكافة المناطق الصحية.

منطقة حولي الصحية - مركز السالمية الغربي	يستقبل السالمية - حولي - الجابرية
منطقة الأحمدية الصحية - مركز فهد الأحمد	يستقبل جميع المناطق التابعة لمنطقة الأحمدية الصحية
منطقة الفروانية الصحية - مركز خيطان الجنوبي	يستقبل جليب الشيوخ - الفروانية - خيطان
منطقة الجهراء الصحية - مركز سعد العبدالله ق 10	يستقبل جميع المناطق التابعة لمنطقة الجهراء الصحية

5. أمثلة على بعض الأدوية الشائعة الاستخدام في علاج طب الأسنان للأطفال (انظر للملحق).

## 6. خدمات العلاج لذوي الاحتياجات الخاصة

سعيًا للارتقاء بخدمات طب الأسنان وتقديم خدمة صحية لفئة ذوي الاحتياجات الخاصة (أصحاب الإعاقات الجسدية والذهنية)، يتم العمل على استقبال وفحص وعلاج هذه الحالات على حسب الجدول التالي:

ملاحظات	المناطق المشمولة	العيادة المعالجة	الفئة العمرية
حسب البطاقة المدنية	جميع محافظات الكويت حسب العنوان	عيادات الأطفال التخصصية بمراكز طب الأسنان التخصصية	الولادة - 12 سنة
العيادات تستقبل جميع مناطق الكويت	جميع مناطق الكويت	عيادات الاحتياجات الخاصة بمركز طب الأسنان (الأميري)	12 سنة فما فوق
تقديم خدمات وقائية وعلاجية على حسب إمكانيات العيادة والتحويل للعلاج التخصصي عند الحاجة	منتسبين مدارس التربية الخاصة	عيادات علاجية في: - مدرسة التربية الفكرية بنين - مدرسة التأهيل المهني بنات - مبنى إدارة مدارس التربية الخاصة	تلاميذ مدارس التربية الخاصة

### نظام التحويل إلى عيادات طب الأسنان لذوي الاحتياجات الخاصة بمركز طب الأسنان (الأميري)

- يتم تحويل المراجعين (ذوي الاحتياجات الخاصة - 12 سنة فما فوق) بعد استكمال بياناتهم بنماذج التحويل الخاصة من خلال عيادات علاج طب الأسنان العام العاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية وعيادات طب الأسنان لدور الرعاية بالشئون الاجتماعية إلى عيادات طب الأسنان لذوي الاحتياجات بمركز طب الأسنان الأميري.

## الإجراءات العلاجية:

- يقوم طبيب الأسنان باستقبال وفحص المراجعين (مع مراعاة تواجد ولي الأمر لحالات الإعاقة التي تتطلب ضرورة وجوده) وطلب الفحوصات المخبرية وصور الأشعة وطلب استشارة أطباء الطب البشري عند الحاجة وتحديد خطط العلاج وتقديم الخدمة العلاجية والوقائية والتوعية الصحية وإجراءات المتابعة وفقاً للوثاب الطبية وتدوين السجل الطبي وكتابة التقارير اللازمة للمريض.
- يقوم على مساعدة الطبيب المعالج أحد أفراد الهيئة التمريضية المدربين والمؤهلين للتعامل مع الحالات المعالجة فضلاً عن المهام الوظيفية الفنية والتنظيمية الموكلة إليه بالعيادة.
- الحالات التي تحتاج فترات زمنية طويلة أو إجراءات علاجية خاصة يتم تحديد موعد لاستكمال علاجها وفقاً لنظام المواعيد المسبقة المطبق للعيادة.

## الإجراءات العلاجية تحت المخدر العام:

يقوم طبيب الأسنان بتحديد الحالات التي تحتاج عمل الإجراءات العلاجية لها تحت المخدر العام ويتم علاجها وفقاً للنظام الآتي:

1. يقوم طبيب الأسنان بالتنسيق مع أطباء قسم جراحة الفم والأسنان وأطباء التخدير العام بمستشفى الأميري المعنيين بعمل الفحوصات اللازمة لإجراءات ومستندات الدخول والخروج والتخدير العام والمرور ومتابعة الحالة الصحية العامة للحالات المعالجة وفقاً للأسرة المتاحة وجدول العمليات وأيام التخدير وأولوية العلاج للحالات.
2. يقوم طبيب الأسنان بعمل الإجراءات العلاجية اللازمة بمجال طب الأسنان تحت المخدر العام من خلع عادي وجراحي والتعامل مع مضاعفات الخلع وعمل الحشوات وحالات علاج العصب وحشوات أقتية الجذور الغير متقدمة والعلاجات الجراحية لمشاكل اللثة والأنسجة الداعمة للأسنان وعمل التيجان والجسور والتركيبات المتحركة البسيطة والتعامل مع الجروح وكسور الأسنان الناتجة عن الحوادث وإجراءات المتابعة وتدوين البيانات الصحية والتقارير الخاصة بطب الأسنان بملف المريض والإجراءات الأخرى المتاحة وفقاً لقدراته العلمية والعملية وذلك بمساعدة أفراد الهيئة التمريضية لعيادة طب الأسنان لذوي الاحتياجات

الخاصة وحضور ممرض غرفة العمليات بالمستشفى.

3. الحالات التي تحتاج تدخل طبيب أسنان اختصاصي تحت المخدر العام يقوم طبيب الأسنان بالتنسيق مع أطباء طب الأسنان الاختصاصيون بمراكز طب الأسنان التخصصية للمشاركة بإجراءات العلاج.

### 7. الإجراءات المتبعة لاستقبال المراجعين المحولين لمراكز طب الأسنان التخصصية

يجب مراعاة تحقيق المتطلبات التالية في عيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية (العلاج العام) قبل التحويل للعلاج التخصصي:

- يتم فحص المريض بدقة وعمل صور الأشعة اللازمة ومراعاة ضرورة التشخيص الصحيح وتسكين الألم.
- عمل الحشوات والترميمات اللازمة للأسنان وقلع جذور الأسنان التالفة التي لا يمكن علاجها.
- إزالة الترسبات الجيرية وتنظيف الأسنان.
- يجب أن تكون حالة الأسنان المحولة للعلاج التحفظي صالحة وأن تكون علاقتها بالأسنان المجاورة والمقابلة وحالة اللثة وعظام الفك الداعمة لها في حالة جيدة وأن يكون لها وظيفة بالفم، ودرجة عناية المريض بالصحة الفموية جيدة.
- يكون التحويل على نموذج التحويل الرسمي مع استيفاء كل البيانات المذكورة بخط واضح ومختوم بختم الطبيب القائم بالتحويل وختم مركز الرعاية الصحية الأولية بالمنطقة الصحية مرفق مع صور الأشعة اللازمة.
- التنبه على المريض بأن التحويل للمركز التخصصي يكون للفحص والاستشارة أولاً واستبيان احتمالات خطط العلاج التي يحددها طبيب الوحدة التخصصية وتحديد موعد للعلاج.
- يحول المريض للمركز التخصصي التابع له وفق العنوان المسجل ببطاقته المدنية حتى لو كان العلاج الأولي تم بمنطقة صحية مختلفة.

### التحويل لعلاج أقنية الجذور:

- في حالة التحويل لعلاج أقنية الجذور يتم تحضير الضرس المراد علاجه ونزع العصب كلياً (Pulpectomy) وعمل صور أشعة (P.A & B.W).

### التحويل لعلاج حالات التقويم:

- يقتصر التحويل لعلاج حالات التقويم على الكويتيين فقط.
- يقتصر علاج حالات التقويم على حالات التزاحم الشديد المشوه للأسنان الذي يؤثر سلباً على صحة الفم والأسنان أو على مظهر الوجه، وكذلك حالات عدم صحة تطابق الفكين المؤثر على وظيفة الفم والأسنان.
- أولوية العلاج للحالات الصعبة والطارئة ويراعى عدم تحويل الحالات التالية: (Mild Crowding - Generalized Spacing - Midline Diastema - Primary Dentition)

### التحويل لقسم التركيبات الثابتة:

- يقتصر التحويل للعلاج لقسم التركيبات الثابتة على الكويتيين فقط.
- حالات الاستشارة لزراعة الأسنان يتم تحويلها إلى وحدة التيجان والجسور.

## ثالثاً

### خدمات العلاج بعيادات طب الأسنان الشاملة

سعيًا للارتقاء بالخدمات الصحية المقدمة في عيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية وتطويراً للخدمات العلاجية الحالية بصورة شمولية تم استحداث عيادات تخصصية شاملة تقوم بتقديم خدمات توعوية ووقائية وعلاجية وذلك لتحقيق الاستفادة القصوى من القدرات العلمية والعملية لمخرجات البرامج المحلية من الأطباء.

وقد بدأ العمل في هذه العيادات على النحو التالي:

- أكتوبر 2013 بمنطقة اليرموك (مركز عبد الله العبد الهادي الصحي).
- أكتوبر 2014 بمنطقة الخالدية (مركز عبد الله وشريفة المحري الصحي).
- أكتوبر 2015 بمنطقة الشهداء (مركز الشهداء الصحي).
- أكتوبر 2016 بمنطقة العقيلة (مركز العقيلة الصحي).

نأمل أن تساهم هذه العيادات في تقليل الوقت والجهد للمراجعين وتخفيف الضغط على مراكز طب الأسنان التخصصية وأن تحقق هذه العيادات الهدف المرجو منها في تقديم خدمة علاجية متكاملة والارتقاء بالخدمات المقدمة نحو مزيد من رضى متلقي الخدمة، وجاري التوسع في مفهوم عيادات طب الأسنان الشاملة وذلك بافتتاحها بمنطقة الزهراء، الرابية والصليبيخات خلال العام 2017 مع الاستمرار بالافتتاحات الجديدة في الأعوام القادمة.

### نظام العمل وسياسة التشغيل

**الأطباء المكلفين بالعمل في هذه العيادات:**

- يقوم بتنفيذ هذا النظام أطباء الأسنان الكويتيين الحاصلين على شهادة البورد الكويتي في طب الأسنان العام وشهادة زمالة كلية الجراحين الملكية الأيرلندية (MGDSRCSI) وكذلك الحاصلين على شهادات أخرى مشابهة من الولايات المتحدة والمملكة المتحدة.

## المهام الفنية:

- يقوم طبيب العيادة الشاملة باستقبال الحالات وعلاجها وفقا لقدراته العلمية والعملية ويكون نطاق العمل للحالات المحولة للعيادات التخصصية الشاملة كالتالي:
  - الخلع العادي والجراحي ومضاعفاتها.
  - عمل الحشوات المختلفة.
  - علاج العصب وحشوات أقنية الجذور.
  - العلاجات الجراحية لمشاكل اللثة والأنسجة الداعمة للأسنان.
  - عمل التيجان والجسور البسيطة (من وحدة إلى ثلاث وحدات).
  - عمل التركيبات المتحركة الكاملة والجزئية.
  - التعامل مع كسور الأسنان الناتجة عن الحوادث.
  - استقبال وتشخيص حالات العيوب الخلقية والجينية والأمراض ذات العلاقة بطب الأسنان.
- يقوم طبيب العيادة التخصصية الشاملة باستقبال وفحص المراجعين وطلب الفحوصات المخبرية وصور الأشعة وتحديد خطط العلاج وتقديم الخدمة العلاجية والوقائية والتوعية الصحية وفقا للثوابت الطبية وتقديم الاستشارات وتدوين السجل الطبي وكتابة التقارير اللازمة للمريض.
- الحالات التي تحتاج لاستشارة الأخصائيين أو التي تتجاوز القدرات العلمية للعيادات الشاملة يتم تحويلها على نموذج التحويل الرسمي من قبل الأطباء الممارسين أو طبيب العيادة الشاملة إلى العيادات التخصصية التابعة لمركز طب الأسنان التخصصي التابع للمنطقة لطلب الاستشارة الطبية أو العلاج وفقا لنظام التحويلات بالمنطقة.
- يحق لطبيب العيادة الشاملة العمل بنظام المواعيد يوم إلى يومين بالأسبوع وتقتصر المواعيد على الكويتيين فقط.
- يتم تسجيل اسم المريض، رقم الهاتف، رقم البطاقة المدنية، والتأكيد قبل يوم عن طريق الممرضة.

- في حال تخلف المريض عن الموعد ثلاث مرات متتالية يعاد المريض لعيادة الفحص.
- في حال تأخر المريض لمدة 10 دقائق أو تخلف المريض عن حضور الموعد يقوم الطبيب باستقبال مرضى عيادات العلاج العام.
- آلية التحويل للمختبر: لعمل التركيبات الثابتة أو المتحركة يتم التحويل إلى مختبر خاص أو مختبر مركز طب الأسنان (الأميري) بناء على رغبة المريض وحسب النظم المتبعة.
- الاحتفاظ بأشعات المريض الأولية والنهائية للتمكن من مراجعتها عند حدوث أي طارئ أو للرجوع إليها لتقييم كفاءة الخدمة.

### الخفارات:

يتم تكليف أطباء العيادات الشاملة بالخفارة أيام الجمع والعطل الرسمية ضمن جدول الخفارات الشهري لأطباء الأسنان بالمناطق الصحية التابعين لها.

### المتابعة الإدارية:

#### الإشراف والمتابعة:

الإشراف الإداري والفني على العيادة من مسؤوليات منسق عيادات طب الأسنان الشاملة بالتعاون من رئيس خدمات طب الأسنان بالمنطقة ويتضمن التقييم السنوي للأطباء، متابعة الإحصائية الشهرية، تنسيق الإجازات والأذونات.

#### المهام الوظيفية لمنسق عيادات طب الأسنان الشاملة:

1. يكون حلقة الوصل بين أطباء الأسنان العاملين بالعيادات الشاملة ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة الصحية ومراقب التنسيق والمتابعة بإدارة طب الأسنان فيما يتعلق بالخدمات المقدمة.
2. التنسيق مع مراقب التنسيق والمتابعة بشأن المتطلبات التجهيزية اللازمة للعيادات العاملة أو المقترحة للافتتاح.
3. متابعة إحصائيات العيادات الشهرية وإرسالها إلى مراقب التنسيق والمتابعة.

4. .تسيق إجازات الأطباء ووضع خطط التغطية اللازمة وثم اعتمادها من مراقب التسيق والمتابعة.
5. .اعتماد إستئذانات الأطباء.
6. .الإشراف ومتابعة سير العمل بعيادات طب الأسنان الشاملة والتأكد من تطبيق برامج العمل والنظم واللوائح الفنية ومتابعة تنفيذها.
7. .المشاركة والتعاون مع رئيس وحدة خدمات طب الأسنان ومراقب التسيق والمتابعة في إجراءات التقييم السنوي.
8. .إعداد تقارير ربع سنوية عن العيادات الشاملة متضمنة الإيجابيات والسلبيات والتوصيات المقترحة لتطوير الأداء المهني ورفعها إلى مراقب التسيق والمتابعة.

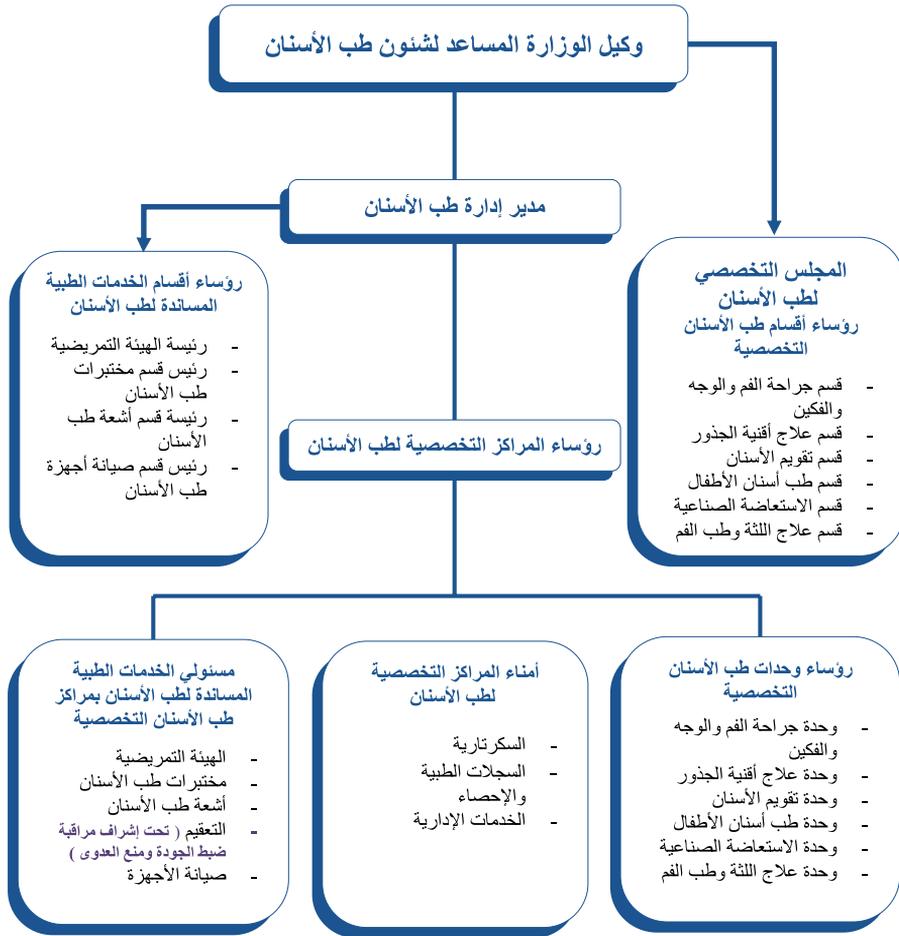
## رابعاً

### خدمات العلاج التخصصي لطب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية

تقدم مراكز طب الأسنان التخصصية خدمات طب الأسنان العلاجية التخصصية لسكان المحافظة التابع لها كل مركز وفقاً لنظام التسجيل الصحي وطبقاً للبطاقات المدنية للمراجعين، وتتبع مراكز طب الأسنان التخصصية إدارة طب الأسنان فنياً وإدارياً، وتقدم هذه الخدمات من خلال سبع مراكز تخصصية لطب الأسنان موزعين حسب المحافظات كالتالي:-

- مركز طب الأسنان (الأميري) - محافظة العاصمة.
- مركز بنيد القار التخصصي لطب الأسنان - محافظة العاصمة.
- المركز التخصصي لطب الأسنان - محافظة حولي
- مركز الفروانية التخصصي لطب الأسنان - محافظة الفروانية.
- مركز العدان التخصصي لطب الأسنان - محافظة الأحمدية.
- مركز الجهراء التخصصي لطب الأسنان - محافظة الجهراء.
- مركز جابر الأحمد التخصصي لطب الأسنان - محافظة مبارك الكبير.

## 1 - الهيكل الإداري والفني لمراكز طب الأسنان التخصصية



ملاحظة: ضمن مسؤوليات رؤساء الأقسام التخصصية ورؤساء الخدمات الطبية المساندة رسم السياسات الفنية والتشغيلية ووضع الخطط وبراى التنسيق مع رؤساء المراكز التخصصية عند التطبيق.

## 2 - الاختصاصات الواردة بالقرار الوزاري رقم 202 لسنة 2010

### اختصاصات رئيس المركز التخصصي لطب الأسنان:

1. الإشراف العام على نظم سير العمل بالمركز (الطبية والفنية والإدارية) والتأكد من تطبيق هذه النظم ومتابعة تنفيذها.
2. تطبيق برامج العمل في كافة الوحدات الطبية والفنية والإدارية.
3. تنسيق العمل بين أجهزة المركز الطبية والفنية لضمان حسن سير العمل وإزالة العقبات التي تعترضه.
4. تقييم الخدمات التي يقدمها المركز والعمل على تصحيح مسارها لتطورها وتحسين جودتها.
5. دراسة الاقتراحات المقدمة من العاملين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
6. التفتيش الدوري المفاجئ على وحدات المركز المتنوعة.
7. دراسة الشكاوي التي تقدم من المراجعين والعمل على حلها.
8. المشاركة في إعداد ووضع الخطط المستقبلية مع الجهات المعنية بهدف الارتقاء بالمستوى المهني والعملي للعاملين بالمركز.
9. التعاون والمتابعة مع الجهات المعنية من أجل نشر الوعي الصحي بين المواطنين.
10. اعتماد التقارير السنوية والربع السنوية للعاملين بالمركز.
11. إعداد الميزانية السنوية باحتياجات المركز الفنية وغير الفنية.
12. المشاركة في الإشراف على خفارات نهاية الأسبوع والإجازات والعطل الرسمية.
13. ما يوكل إليه من أعمال أخرى.

يؤدي رئيس المركز عمله الأصلي في فترة الدوام الصباحية ويقوم بالزيارات المفاجئة في الفترة المسائية. كما يشارك في الإشراف على خفارات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية.

## يتضمن المركز التخصصي لطب الأسنان الوحدات التخصصية التالية:

1. وحدة جراحة الفم والوجه والفكين.
2. وحدة علاج أقتية الجذور.
3. وحدة تقويم الأسنان.
4. وحدة علاج طب أسنان الأطفال.
5. وحدة الاستعاضة الصناعية.
6. وحدة علاج اللثة وطب الفم.
7. وحدة علاج ذوي الإحتياجات الخاصة.

## اختصاصات رؤساء وحدات طب الأسنان التخصصية:

يباشر رئيس الوحدة عمله الأصلي بالوحدة بحيث يتفرغ للعمل في عيادته ثلاث أيام أسبوعياً على الأقل لعلاج المرضى، ويومين للعمل الإداري منها تنظيم يوم الفحص، ويختص رئيس الوحدة التخصصية بالأعمال والمهام الإدارية والفنية التالية:

1. متابعة تنفيذ خطط وبرامج العمل بالعيادات طبقاً لسياسات التشغيل والنظم المعتمدة من مجلس الأقسام التخصصية والقرارات واللوائح الصادرة من الوزارة وذلك بالتنسيق مع رئيس المركز ورئيس القسم المختص.
2. أداء ومتابعة إجراءات الفحص وتوزيع العمل على الأطباء العاملين بالوحدة وكذلك متابعة الحالات الطارئة وأي مشاكل تتعلق بالمرضى.
3. العمل على رفع المستوى العلمي والمهني للعاملين بالوحدة.
4. التقييم المستمر لأداء الوحدة من الناحية المهنية وبحث طرق تحسين الأداء والارتقاء بالخدمة.
5. القيام بالتدريب والمشاركة في وضع خطط وبرامج التدريب مع الجهات المعنية الأخرى والإشراف على تنفيذها بالوحدة.

6. التعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى بالمركز.
7. إجراء البحوث الطبية التي تدخل في مجال تخصصه والمشاركة في الأبحاث الأخرى التي تتعلق بذات التخصص.
8. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالوحدة والعاملين فيها ورفعها إلى رئيس المركز.
9. إعداد بيانات ومتطلبات الوحدة من قوى عاملة وأجهزة وأدوات ورفعها لرئيس المركز.
10. تنظيم إجازات العاملين بالوحدة واعتمادها من قبل رئيس المركز.

### اجتماعات الوحدة الطبية التخصصية

يجتمع أعضاء الوحدة التخصصية الواحدة مرة كل ثلاثة شهور على الأقل بدعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة لذلك لبحث أمور الوحدة ونشاطاتها العلمية والثقافية وبغرض التنسيق مع الوحدات التخصصية الأخرى وترفع محاضر جلسات الوحدة لرئيس القسم ورئيس المركز.

### اختصاصات أمين المركز التخصصي لطب الأسنان:

- أمين المركز للشؤون الإدارية مسئولاً أمام رئيس المركز ويختص بالأعمال التالية:
1. الإشراف والقيام بمتابعة جميع الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية المختلفة بالمركز.
  2. الإشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات المتعلقة بالأعمال الإدارية.
  3. الإشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات الخاصة بالمراجعين.
  4. ترتيب الإجراءات الخاصة بدخول المراجعين للعيادات المختلفة بالمركز وتنفيذها.
  5. الإشراف على تطبيق نظام التسجيل الصحي وفقاً للقواعد المنظمة له.

6. تأمين احتياجات المركز من متطلبات مثل خدمات القرطاسية والأدوات الكهربائية وأدوات النظافة وغيرها .
7. الإشراف على حفظ العهدة غير الطبية الخاصة بالمركز وتسجيلها وصرف الطلبات اليومية طبقاً للقواعد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
8. الإشراف على تحصيل الرسوم الصحية وصرف المصروفات النثرية .
9. تنظيم الإجازات الدورية للعاملين الإداريين بالمركز واعتمادها من رئيس المركز والمشاركة في وضع التقارير السنوية والربع سنوية عن العاملين الإداريين بالمركز ورفعها لرئيس المركز .
10. الإشراف على أعمال الخدمات الفندقية وتنفيذ اللوائح المنظمة لهذه الأعمال .
11. تأمين خدمة السيارات بالمركز بما يكفل حسن استعمالها واستدعاء سيارات الإسعاف عند الحاجة .
12. الإشراف على أعمال الصيانة العامة للمركز ومتابعة ذلك مع الجهات المعنية .
13. متابعة إجراءات الأمن والسلامة بصفة خاصة .
14. الاتصال بالجهات الرسمية الأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وخاصة بأجهزة الأمن المختصة فيما يتعلق بالشكاوي .
15. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أعمال المركز .
16. مراقبة دوام العاملين بالمركز من الفنيين والإداريين ورفع تقارير يومية بذلك إلى رئيس المركز .
17. إضافة لبعض المهام الإدارية الواردة بالقرار الوزاري رقم 560 لسنة 1989 وهي :
  - إتمام إجراءات الإجازات الدورية للموظفين الإداريين والفنيين طبقاً لقوائم الإجازات الدورية المعتمدة من رئيس المركز .
  - اعتماد الإجازات الطارئة للموظفين الإداريين .

- إتمام إجراءات طلبات الإجازات الدراسية للموظفين الإداريين.
- التوقيع على الشهادات الصادرة عن المركز لمن يهمله الأمر للموظفين الإداريين والفنيين.
- طلب الاستفسار عن الراتب لموظفي المركز.
- طلب هوية لموظفي المركز الإداريين والفنيين.
- طلب العلاوة الاجتماعية للموظفين الإداريين والفنيين.
- اعتماد فواتير الرسوم الصحية والمصروفات النثرية.

### اختصاصات المشرف الإداري بالمركز:

المشرف الإداري مسئولاً أمام أمين المركز ويختص بالأعمال التالية:

1. متابعة أعمال القيد بالسجلات، استخراج ملفات المرضى واستخراج البطاقات لغير المسجلين على المركز في الحالات الطارئة.
2. متابعة وتنفيذ المهام التي يكلف بها أمين المركز ويحل محل أمين المركز في حالة غيابه.

### المجلس التنسيقي للمركز:

يشكل بالمركز مجلس تنسيقي برئاسة رئيس المركز وعضوية كل من رؤساء الوحدات الطبية التخصصية وأمين المركز ويختص بالمهام التالية:

1. متابعة تنفيذ خطة عمل الإدارة المركزية وتطبيق سياسات التشغيل والبرامج المعتمدة من قبل المجلس التخصصي لأقسام طب الأسنان.
2. تنسيق العمل بين الوحدات الطبية التخصصية والفنية والإدارية بالمركز لضمان حسن سير العمل ورفع جودة الخدمة.
3. دراسة احتياجات المركز من القوى العاملة، الأجهزة والمعدات الطبية ومتطلبات واحتياجات المركز.

4. مناقشة التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة المركز ومناقشة أي مهام أخرى تناط إليه من قبل الإدارة.
5. يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا له يقوم بتحرير الجلسات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وإعداد المذكرات لعرضها على السلطة المختصة بالإدارة المركزية بعد اعتمادها من رئيس المركز.
6. يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك بناء على دعوة من رئيس المركز ولا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو المقرر، وتصدر قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وتسري على اجتماعات المجلس أحكام القرار الوزاري رقم 56 لسنة 1984.
7. للمجلس أن يستعين في أعماله بغير أعضائه من أهل الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه دون أن يكون له الحق في التصويت.

#### اختصاصات مسئول الخدمات الطبية المساندة بالمركز التخصصي لطب الأسنان:

1. منسق عن التعقيم المركزي.
2. منسق عن مختبر صناعة الأسنان.
3. منسق عن الهيئة التمريضية.
4. منسق عن خدمات تصوير أشعة طب الأسنان بالمركز.

#### يختص منسقي الخدمات الطبية المساندة بالمركز بالآتي:

1. متابعة تنفيذ نظم واستراتيجيات العمل في مجال عمله طبقا لسياسات التشغيل المعتمدة من مجلس الأقسام التخصصية وللقرارات واللوائح المعمول بها بالوزارة وذلك بالتنسيق مع رئيس المركز ورئيس القسم المختص.
2. الإشراف الفني على أعمال الوحدة الفنية المساعدة والعاملين بها.
3. توزيع العمل على العاملين بالوحدة.
4. تقييم أداء العاملين بالوحدة بصفة دورية.

5. متابعة تدريب العاملين بالوحدة.
6. تنظيم إجازات العاملين بالوحدة واعتمادها من قبل رئيس المركز.
7. التواصل مع العاملين بالوحدة من أجل تطوير وتحسين الخدمة المقدمة.
8. حل الصعوبات والمشاكل التي تواجه سير العمل وتحويل ما يصعب منها لرئيس المركز.
9. المشاركة في إعداد احتياجات الوحدة المختلفة من الأجهزة والمعدات وقوى العمل ورفعها لرئيس القسم.
10. أي مهام أو أعمال يكلف بها من قبل رئيس المركز.

### 3 - تنظيم وتوزيع الأعمال الإدارية بالمركز تحت إشراف ومتابعة أمين المركز التخصصي لطب الأسنان

- أعمال السكرتارية.
- أعمال السجلات الطبية والإحصاء.
- أعمال الخدمات الإدارية.

#### أولاً: أعمال السكرتارية:

1. متابعة الكتب الصادرة والواردة للمركز مع وضع نظام وأساس إداري لذلك.
2. القيام بأعمال السجل والطباعة وتصوير المستندات وحفظها وكافة أعمال السكرتارية في جميع وحدات المركز.
3. وضع نظام ثابت لحفظ ملفات العاملين ونظام تداولها وإدخال المعلومات بها واستخراجها منها.
4. فرز الرسائل والقرارات والتعاميم الصادرة.
5. توزيع الرسائل والقرارات والتعاميم على كافة وحدات وقطاعات المركز كل فيما يخصه.

6. مراقبة دوام العاملين.
7. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

### ثانياً: أعمال السجلات الطبية والإحصاء:

- أعمال التسجيل المركزي.
- أعمال الاستقبال والمواعيد.
- أعمال حفظ ملفات المرضى.
- أعمال الإحصاء.

#### (أ) طبيعة أعمال التسجيل المركزي:

1. استقبال المراجعين الجدد للمركز وتجهيز وإصدار ملفات جديدة وفقاً ليوم الفحص لمن ليس لديهم ملفات بعد التأكد من جميع الإجراءات الخاصة بفتح الملف (التحويل، توقيع الطبيب بفتح ملف، البطاقة المدنية للمريض، الرسوم، الضمان الصحي، التعهد في حالة عدم توفر صورة للمريض في البطاقة المدنية) وذلك وفق القوانين المنظمة لذلك.
2. تدوين البيانات التعريفية والإدارية في سجل فهرس أسماء المرضى وبطاقة الفهرس.

#### (ب) طبيعة أعمال الاستقبال والمواعيد:

1. استقبال المراجعين الجدد والمتكررين وتوجيههم للعيادات كل حسب التخصص المحول إليه وفقاً للنظم واللوائح.
2. تسجيل مواعيد المراجعات للمرضى من قبل العيادات.
3. الاتصال بالمراجعين أصحاب المواعيد في حال أي تغيير طارئ عليها أو لتأكيداتها.
4. إعداد قوائم يومية بأسماء المرضى طبقاً لمواعيد العيادات وإرسالها إلى مكتبة حفظ الملفات قبل الموعد بوقت كافٍ ليتم استخراج ملفاتهم.

5. استلام وتسليم ومتابعة حركة ملفات المرضى بين العيادات ومكتبة حفظ الملفات.
6. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

### (ج) طبيعة أعمال حفظ ملفات المرضى:

1. يتم حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لها وحسب الترتيب الرقمي التسلسلي مع الالتزام بالتدقيق الدوري على خزائن الحفظ للتأكد من سلامة الإجراءات.
2. إصلاح واستبدال الملفات التالفة.
3. دمج محتويات وبيانات الملفات المكررة لنفس المراجع.
4. استخراج ملفات المرضى: يتم استخراج ملفات المراجعين والتأكد منها وفقاً لقوائم المواعيد المرسله من العيادات قبل الموعد بيوم.
5. متابعة حركة ملفات المرضى: يتم وضع بطاقات متابعة الملفات (OUT) مكان الملفات المستخرجة بعد تدوين بيانات المتابعة اللازمة مثل (تاريخ استخراج الملف، الجهة الطالبة للملف، اسم المراجع، رقم الملف).
6. التأكد من استلام جميع الملفات بعد انتهاء العيادات وعلى أفراد الهيئة التمريضية إبلاغ مكتب الحفظ في حال احتفاظ الطبيب المعالج بأي ملف مع تعبئة النموذج المخصص لذلك.
7. ترتيب محتوى الملف الطبي والتدقيق على البيانات التعريفية والإدارية للمراجع.
8. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

### (د) طبيعة أعمال الإحصاء:

1. القيام بجميع أعمال الإحصاء الخاصة بالمركز، بالإضافة للتقارير الربع سنوية والسنوية عن كافة الأعمال التي تتم بالمركز.
2. متابعة نماذج الإحصاءات الشهرية لعمل جميع وحدات المركز واعتمادها من رئيس المركز ورفعها للإدارة.
3. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

### ثالثاً: أعمال الخدمات الإدارية:

1. الإشراف على جميع الخدمات العامة بالمركز مثل البدالة والأمن والنظافة وغسيل البياضات والنقلات والزراعة، ومتابعة وتقييم تنفيذ العقود الخاصة بالمتعهدين ورفع التقارير والتوصيات لأمين المركز.
2. الإشراف على كافة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة الغير طبية المستخدمة في مجال عمله.

### طبيعة أعمال الخدمات الإدارية:

1. توفير جميع احتياجات المركز من القرطاسية والنماذج الإدارية والفنية المستخدمة في العمل.
2. توفير الأثاث والأجهزة الغير طبية مثل أجهزة الحاسب الآلي والبدالة وخلافه ومتابعة طلباتها والإشراف على توزيعها وتطويرها وصيانتها.
3. إعداد الطلبية السنوية باحتياجات المركز من النماذج الإدارية والفنية المستخدمة في العمل، وكذلك الأثاث والأجهزة الغير طبية مثل أجهزة الحاسب الآلي والبدالة واعتمادها من رئيس المركز.
4. تحصيل الرسوم من المرضى، وإصدار إيصال تحصيل بذلك.
5. إعداد كشوفات توريد النقود للإدارة المالية كل أسبوع.
6. توريد الرسوم المحصلة للإدارة المالية كل أسبوع.
7. تدوين جميع القيود المحاسبية والمالية بدفتر اليومية.
8. إعداد ومراجعة جميع الكشوف والبيانات التي تتعلق بالأمر المالية.
9. إعداد كشوف السلفة النثرية والتدقيق عليها.
10. إعداد تقارير للمعلومات التي تحتاجها الإدارة.
11. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

## 4- المهام الإشرافية الفنية على الخدمات المقدمة بمراكز طب الأسنان التخصصية

### رؤساء الأقسام التخصصية:

• وفقاً للقرار الوزاري رقم (123) لسنة 1999، ينشأ لكل تخصص من تخصصات طب الأسنان الإكلينيكية قسم يضم الأطباء ورؤساء وحدات التخصص في مراكز طب الأسنان التخصصية يرأسه رئيس القسم.

• تقع وظيفة (طبيب رئيس قسم طب الأسنان) على رأس أحد أقسام طب الأسنان التخصصية، وهي وظيفة إشرافية إدارية صحية بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الإكلينيكية، يشغلها أحد الأطباء بدرجة استشاري أو اختصاصي أول أو اختصاصي على الأقل لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من الوزير.

يختص رئيس القسم بالإضافة إلى الاختصاصات الطبية الإكلينيكية المحددة له بالقرار الوزاري رقم 356 لسنة 1995 بالمسؤوليات الآتية:

1. وضع نظم واستراتيجيات العمل بالقسم طبقاً للقرارات واللوائح المعمول بها بالوزارة.
2. تحديد الاحتياجات التي يطلبها القسم من أجهزة ومعدات طبية وأدوات وغيرها.
3. بحث مشاكل القسم الإدارية والفنية وكذلك الأمور المرتبطة بالأقسام الأخرى.
4. وضع وتنفيذ خطط التطوير والتدريب بالقسم.
5. التقييم المستمر لأداء القسم من الناحية الفنية وبحث طرق تحسين الأداء ورفع المستوى.
6. بحث ترقية الأطباء للوظائف وترشيحها طبقاً للنظم المعمول بها بالوزارة.
7. دعوة القسم للاجتماع الدوري مرة واحدة شهرياً على الأقل لمناقشة الأمور الطبية والفنية.
8. دراسة التقارير الدورية عن القسم.

9. دراسة جميع حالات المضاعفات ومناقشتها مع الأطباء.
10. وضع برامج الفحوصات والأبحاث والعلاجات الدقيقة مشفوعة بالرأي.
11. الإشراف والتأكد من تنفيذ برامج التدريب للأطباء والعاملين بالقسم وتشكيل لجان البحث العلمي وغيرها داخل القسم.
12. المساهمة في الأنشطة العلمية بالقسم.
13. ما يوكل إليه من أعمال أخرى من الوزارة.

### المجلس التخصصي لطب الأسنان:

يتكون من رؤساء أقسام طب الأسنان وهو أعلى مرجع طبي لشئون طب الأسنان بالوزارة، ووفقاً للقرار الوزاري رقم (123) لسنة 1999 يختص بالتالي:

1. المشاركة في رسم السياسات المهنية والعلمية للخدمات الطبية التي تضعها الوزارة.
2. العمل على التنسيق بين الأقسام المختلفة بما يحقق تكامل الخدمات المقدمة من كل قسم، وبما يضمن المستوى الطبي الرفيع.
3. المشاركة في مشاريع القوانين والنظم والقرارات المتعلقة بالمهنة الطبية والقائمين عليها.
4. النظر في أسس التعاون الطبي بين المؤسسات الطبية والتعليمية في الخارج.
5. ما يوكل إليه من أعمال أخرى بالوزارة.

### الإشراف الفني على التعقيم المركزي:

تقوم مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى بإدارة طب الأسنان بالإشراف العام ومتابعة السياسات وإجراءات التعقيم المتبعة في وحدات التعقيم المركزي بمراكز طب الأسنان التخصصية.

### الإشراف الفني على مختبرات طب الأسنان:

يقوم رئيس قسم المختبرات الطبية بإدارة طب الأسنان بالإشراف العام ومتابعة السياسات وأعمال مختبرات طب الأسنان المتبعة في مختبرات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

### الإشراف الفني على خدمات تصوير أشعة طب الأسنان:

تقوم رئيسة قسم أشعة طب الأسنان بإدارة طب الأسنان بالإشراف العام ومتابعة السياسات وأعمال تصوير أشعة طب الأسنان المتبعة في عيادات أشعة طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

### الإشراف الفني على أعمال الهيئة التمريضية:

تقوم رئيسة قسم الهيئة التمريضية بإدارة طب الأسنان بالإشراف العام ومتابعة السياسات وأعمال الهيئة التمريضية المتبعة في عيادات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

### الإشراف الفني على أعمال صيانة الأجهزة الطبية:

يقوم رئيس قسم صيانة أجهزة ومعدات طب الأسنان بالإشراف العام على كفاءة أجهزة طب الأسنان العاملة بمراكز طب الأسنان التخصصية ومتابعة السياسات وأعمال الصيانة الخاصة بها.

## 5- بعض نظم العمل بمراكز طب الأسنان التخصصية

### فترات دوام تقديم الخدمات بمراكز طب الأسنان التخصصية:

تعمل مراكز طب الأسنان التخصصية من الأحد إلى الخميس من كل أسبوع على فترتين:

1. الفترة الصباحية: من الساعة 7 صباحاً إلى 2 ظهراً.
2. الفترة المسائية (نظام الدوام الإضافي لبعض مراكز طب الأسنان التخصصية حسب الحاجة): من الساعة 5 عصراً إلى الساعة 9 مساءً (علماً أن أوقات العمل قد تتغير أو يتم تعديلها حسب الظروف).

## خدمات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية والفئات المستفيدة منها:

الفئات المستفيدة	خدمة طب الأسنان التخصصي المقدمة
للمواطنين فقط	التركيبات الثابتة (التيجان والجسور)
	تقويم الأسنان
مواطنين + غير مواطنين	جراحة الفم والأسنان
	علاج أقيية الجذور
	طب أسنان الأطفال
	التركيبات المتحركة (الاستعاضة الصناعية)
	علاج وجراحة اللثة
	حوادث طب الأسنان
	خدمة تصوير أشعة الأسنان
ملاحظة:	
يستثنى من الخدمات العلاجية الآتية خدمة تقويم الأسنان الغير تجميلية والتي تقدم لغير المواطنين المشمولين بقرارات الإعفاء من رسوم الخدمات الصحية بالوزارة والذين يتم معاملتهم معاملة المواطنين وهي:	
1. حالات الشفة الأرنبية.	
2. حالات عدم تطابق الفكين بشكل صحيح والذي يؤثر سلباً على مضغ الطعام.	
3. حالات التزاحم الشديد المشوه للأسنان والذي يؤثر سلباً على منظر الوجه.	

## الرسوم الصحية والمتطلبات المستندية لفتح ملف واستقبال المراجعين التابعين للمركز

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	الكويتيين
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية للطفل + هوية ولي الأمر	أبناء الكويتيين أقل من ( 6 ) سنوات
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	المقيمون من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
طابع بدينارين	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	الغير كويتيين (العرب + الأجانب)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل + البطاقة المدنية للزوج + صورة عقد الزواج	زوجة الكويتي (أجانب)
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية أو الضمان الصحي + التحويل + البطاقة المدنية للزوج + صورة عقد الزواج	زوجة الكويتي (غير محددية الجنسية)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + شهادة ميلاد الطفل + البطاقة المدنية للأم	أبناء الكويتية (أجانب)
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل + صورة شهادة الميلاد + البطاقة المدنية للأم	أبناء الكويتية (غير محددية الجنسية) حتى بلوغ سن الرشد
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + البطاقة المدنية وشهادة الميلاد لأحد الأبناء	أم الكويتي (أجانب)

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل + صورة شهادة الميلاد لأحد الأبناء + البطاقة المدنية للابن	أم الكويتي (غير محددية الجنسية)
لا يوجد	الهوية العسكرية + التحويل	أفراد قوات إلتفافية الأمنية وقوات درع الجزيرة وموظفيها
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل + شهادة الميلاد + هوية مكتب الشهيد	غير الكويتيين من عائلات الأسرى والشهداء (الزوجة والوالدين والأبناء فقط)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + الهوية العسكرية + عقد الزواج + شهادة الميلاد	أفراد الجيش والشرطة بالخدمة من غير الكويتيين وعائلاتهم (الزوجة والوالدين والأبناء فقط)
لا يوجد	هوية الجامعة + التحويل	طلبة المنح الدراسية التابعين لوزارة التربية
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية حاملي بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشؤون المقيمين بصورة غير قانونية
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية من غير حاملي بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشؤون المقيمين بصورة غير قانونية ولديهم بطاقة الضمان الصحي سارية المفعول

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
5 دنانير لحوادث الأسنان 10 دنانير لعيادات التخصصية + أجور العلاج	يعامل معاملة الزائرين أي هوية للاستدلال على شخصيته +التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية من غير حاملي بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشؤون المقيمين بصورة غير قانونية وليس لديهم بطاقة الضمان الصحي سارية المفعول
لا يوجد	شهادة الميلاد + البطاقة الأمنية للأب	أبناء المقيمين بصورة غير رسمية أقل من ( 6 ) سنوات
5 دنانير لحوادث الأسنان 10 دنانير لعيادات التخصصية + أجور العلاج	التحويل للعلاج التخصصي	الزائرون
لا يوجد	الحالات الطارئة: هي التي تحتاج لتدخل طبي عاجل وأي تأخير في تشخيصها أو علاجها أو رعايتها صحياً يؤدي إلى تفاقم الحالة أو إصابة المراجع بعاهة مستديمة أو الوفاة.	

#### ملاحظات:

- يشترط أن تكون الأوراق الثبوتية وبطاقة الضمان الصحي سارية المفعول.
- لا تقبل نسخة مصورة للبطاقة المدنية أو صورة طبق الأصل منها.
- في حالة عدم وجود صورة شخصية للمراجع بالبطاقة المدنية عليه تقديم أي هوية رسمية تحمل صورته الشخصية مثل (جواز السفر - إجازة القيادة).
- في حالة عدم وجود بطاقة مدنية للمراجع يتم إحضار شهادة من يهمله الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية.
- لا تقبل شهادة الميلاد كإثبات للشخصية بديلاً عن البطاقة المدنية.

## أجور العلاج الواردة بالقرار الوزاري (رقم 2001/406) للزائرين ومن في حكمهم:

ثانياً: عمليات طب الأسنان			أولاً: خدمات طب الأسنان		
التكلفة د. ك	نوعية العملية	م	التكلفة د.ك	نوعية الخدمة	م
25	عمليات اللثة	8	10	خلع سن دائم	1
25	جراحة أكياس الفم	9	25	خلع جراحي أو تحت المخدر العام	2
35	علاج كسور الوجه والفكين	10	10	علاج خراج	3
			10	حشو مؤقت	4
			20	حشو دائم	5
			10	علاج التهاب اللثة	6
			50	إزالة العصب وحشو الجزور للسن الواحد	7

ملاحظة:  
هذه الرسوم لا تشمل:  
- الأدوية  
- الأشعة  
- الفحوصات المخبرية - الإقامة بالمستشفى

### أجور المواد المستعملة في صناعة الأسنان الواردة بالقرارات الوزارية:

يتم تحصيل الأجور التالية من المراجعين (كويتي وغير كويتي) وذلك نظير المواد المستعملة في صناعة الأسنان على النحو التالي:

لغير الكويتيين		للكويتيين		المواد المستخدمة
دينار	فلس	دينار	فلس	
<b>أولاً: المواد المستخدمة في التركيبات الثابتة</b>				
غير متمتع بالخدمة		2	-	تاج ذهبي (ضرس واحد)
		2	-	تاج بورسلين (ضرس واحد)
لغير الكويتيين		للكويتيين وغير محددى الجنسية		ثانياً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة - الأطقم الكاملة الإكربلية)
5	-	2	-	طقم أسنان كامل (علوي وسفلي)
2	500	1	-	طقم أسنان كامل (علوي)
2	500	1	-	طقم أسنان كامل (سفلي)
لغير الكويتيين		للكويتيين وغير محددى الجنسية		ثالثاً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة - الأطقم الجزئية (الإكربلية)
		200 فلس لكل سن		طقم جزئي من سن واحد إلى خمسة أسنان
1	200	1	-	طقم جزئي (ستة أسنان)
1	400	1	-	طقم جزئي (ثمانى أسنان) فأكثر
في حالة تركيب أسنان صناعية على المعادن تضاف قيمة المعدن المستعمل				
<b>رابعاً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة للقواعد المعدنية</b>				
400 فلس للجرام الواحد للكويتيين وغير الكويتيين				طقم جزئي سن واحد ( 12 جرام )
				طقم جزئي عدد 2 إلى 3 أسنان جهة واحدة ( 12 جرام )
				طقم جزئي عدد 2 إلى 3 أسنان جهتين ( 18 جرام )
				طقم جزئي عدد 4 إلى 8 أسنان ( 12 جرام )
				طقم كامل علوي أو سفلي ( 36 جرام )

## 6 - استقبال وعلاج المراجعين بالمراكز التخصصية لطب الأسنان:

### نظام استقبال المراجعين:

يتم استقبال المرضى المحولين من مراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية تبعاً لنظام متفق عليه بين وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية لأيام الفحص المقررة على النحو التالي:

المراكز التخصصية لطب الأسنان							الوحدة التخصصية
المركز التخصصي (السامية)	جابر الأحمد	الضروانية	الجهراء	العدان	بنيد القار	طب الأسنان (الأميري)	
	يوماً	يوماً	يوماً	الأحد	يوماً	يوماً	علاج أقتية الجذور
	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	جراحة الفم والفكين
	يوماً	الأربعاء	الأربعاء	الثلاثاء	الخميس	الاثنين	تقويم الأسنان
	يوماً	الاثنين	الاثنين	الاثنين	يوماً	يوماً	علاج أمراض اللثة
	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	طب أسنان أطفال
	يوماً	يوماً	يوماً	الاثنين	يوماً	يوماً	التيجان والجسور
	يوماً	يوماً	يوماً	الاثنين		يوماً	تركيبات متحركة

ملاحظة: هذا الجدول قابل للتغيير حسب متطلبات العمل ويراعى متابعة التعميمات

### الحديثة.

- يتم استقبال جميع التحويلات الجديدة للفحص وتسجيل المواعيد خلال الفترة الصباحية فقط حسب أيام الفحص لكل وحدة تخصصية بالمركز.
- يجب حضور المريض شخصياً لإجراء الفحص اللازم.
- يتم استقبال الحالات التابعة للمركز وفقاً لعنوان السكن الوارد بالبطاقة المدنية للمراجع.
- وجود ملف للمراجع بالمركز لا يعطيه الحق بالمراجعة بدون تحويل في أي وقت شاء.

- يتم التسجيل للمرضى من خلال كتبة السجلات وبالتالي يعطى المريض رقماً للعلاج أو بنفسه عن طريق ماكينة سحب الأرقام ويستخرج ملفه الصحي (الورقي أو الإلكتروني عند توفره لقطاع طب الأسنان) من خلال رقمه المدني أو رقم السجل الطبي له ويتم إرسال الملفات لرئيس الوحدة المعني بتوزيع الحالات على العيادات العاملة بالوحدة.
- تستقبل عيادات الأطفال المحولين للمركز دون سن 6 سنوات بشرط أن يكون مصاحباً لأحد والديه.
- يجب أخذ رقم عن كل طفل محول للعلاج.
- يتم مناداة المراجعين كل حسب دوره المسجل ولا يسمح بتخطي الدور تحت أي ظرف ويستثنى من ذلك حالات كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة والحالات الطارئة الحرجة التي يحددها الطبيب.
- في حالة تخلف المراجع عن الدور المسجل، يتم مناداته بعد ثلاث أرقام بعد إبلاغه الطبيب بحضوره.
- لا يتم استقبال وعمل إجراءات الفحص بخلاف أيام الفحص المعتمدة لكل وحدة إلا للحالات الطارئة الحرجة عن طريق موافقة الإدارة أو رئيس الوحدة المعني فقط.
- تستوفى المتطلبات المستندية اللازمة لفتح ملف جديد للمراجعين (بشرط أن تكون سارية الصلاحية).

### إجراءات الفحص والتشخيص بعيادات طب الأسنان التخصصية:

- يقوم رئيس الوحدة التخصصية باستقبال الحالات المسجلة وتوزيعها على عيادات الوحدة التخصصية.
- يقوم طبيب الأسنان بالوحدة باستقبال الحالات المحولة على عيادته والإطلاع على نموذج التحويل وصور الأشعة والفحوصات المرفقة وطلب عمل صورة أشعة جديدة إن لزم ومباشرة إجراء الفحص والتشخيص وتقييم الحالة الصحية العامة والحالة الصحية الفموية للمراجع ومدى صلاحيتها للإجراءات العلاجية وتحديد خطط العلاج وتسجيل المواعيد للمراجعين على نموذج المواعيد.

- للطبيب بالوحدة بعد تقييم الحالة وتحديد مدى مطابقتها للمتطلبات الفنية أن يقرر ضمن الخطط العلاجية المقترحة التالي:
  - قبول الحالة والبدء في الإجراءات العلاجية أو تسجيل الحالة وفقاً لنظام المواعيد.
  - تحويل الحالة للطبيب البشري المختص للاستشارة أو تأهيل الحالة الصحية العامة للمريض في حالة وجود أي عوارض صحية تشكل تداخل أو خطورة عند مباشرة الإجراءات العلاجية لطب الأسنان.
  - رد الحالة إلى طبيب الأسنان العام (القائم بالتحويل) لاستكمال بعض الإجراءات العلاجية الأولية الغير مستكملة أو المطلوبة للبدء في الإجراءات العلاجية التخصصية أو للخلع في حالة عدم صلاحية الأسنان للعلاج التحفظي على أن يتم ذلك كتابياً على النماذج المخصصة ومراعاة أسلوب الخطاب الأمثل بين الأطباء.
  - في حالة الحاجة لإجراء علاج تخصصي ضروري لتأهيل الحالة قبل البدء في الإجراءات العلاجية المحولة بشأنها أو عدم صلاحية الحالة للإجراء العلاجي التخصصي المحول من أجله للوحدة التخصصية وتقدير الطبيب الحاجة لإجراء علاجي تخصصي آخر، يتم تحويل الحالة إلى وحدة طب الأسنان المعنية بالمركز وذلك للاستشارة أو لطلب الإجراء العلاجي التخصصي اللازم على أن يتم ذلك كتابياً وبعد موافقة رئيس الوحدة.

### نظام مواعيد المراجعة:

- تسجل مواعيد المراجعات للمراجعين من قبل العيادات وتقوم كل وحدة تخصصية بإعداد قوائم يومية بأسماء المراجعين طبقاً لمواعيد العيادات وإرسالها إلى مكتب حفظ الملفات لإدخال جميع البيانات بالحاسب الآلي على أن يتم ذلك قبل الموعد بوقت كاف ليتم استخراج ملفاتهم قبل الموعد بيوم.
- يقتصر العمل بالفترة المسائية على المراجعين الحاصلين على مواعيد مسبقة بالعيادات.
- يجب شراء الذهب أو المواد المكلف بها المراجع قبل إعطاء مواعيد التركيبات والتقويم.

- يكون إعطاء الموعد للمراجع عند نفس الطبيب القائم بالفحص ولا يتم تحويل المراجع من عيادة إلى أخرى بنفس الوحدة إلا بعد موافقة رئيس الوحدة المعني فقط.
- يراعى أن تكون مواعيد المرضى المصابين بأمراض عالية العدوى مثل (AIDS - Hepatitis) بالفترة المتأخرة من الدوام.
- يقوم مكتب المواعيد بالمركز بالاتصال بالمراجعين للتأكد من حضورهم للموعد من عدمه.
- في حال تخلف المراجع عن الحضور في الموعد المحدد لمدة (10) دقائق يتم إلغاء الموعد ويراجع طبيب الوحدة لتحديد موعد جديد.
- في حال تخلف المراجع عن الموعد المحدد له لمدة تزيد عن 3 أشهر يلتزم بإحضار تحويل جديد ودخول الفحص من جديد حسب أيام الفحص المحددة لكل وحدة.

وتتظيماً لحسن سير العمل في عيادات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية، يتم التقيد بنظام المواعيد للمراجعين طبقاً للضوابط التالية:

- يتم الاسترشاد بعدد المواعيد المقررة علاجها والحد الأدنى للإنتاجية المطلوبة بكل عيادة حسب طبيعة عمل كل وحدة تخصصية بالمركز والمبينة بالجدول التالي:

م	الوحدة	المعدل اليومي	المعدل الأسبوعي	المعدل الشهري	ملاحظات
1	الاستعاضة الصناعية	لا يقل عن 2-3 قياس	10 - 12 قياس	40 - 50 قياس	بالإضافة إلى الأعمال الفنية الأخرى
2	التقويم	-	4 حالات جديدة	12 حالة جديدة	120 حالة جديدة سنوياً
3	اللثة	3 حالات جراحية	12 حالة جراحية	40 - 50 حالة جراحية	بالإضافة إلى الأعمال الفنية الأخرى
4	العصب	4 - 5 حالات	16 - 20 حالة	66 - 80 حالة	
5	الأطفال	10 - 12 حالة	3 خلع - 3 حشو - 3 عصب - 3 تاج ستيل		
6	الجراحة	20 حالة فحص	3 خلع بسيط - 3 خلع غير جراحي لضرس منظم - 3 خلع جراحي لضرس منظم		

- يتم مباشرة الإجراءات العلاجية للمريض وفقاً للموعد المحدد له، وفي حال احتياج المريض للزيارات المتكررة لاستكمال العلاج عند نفس الطبيب يتم تحديد موعد الزيارة المقبلة على نموذج المواعيد ولا يستلزم تحويل المريض لإجراءات يوم الفحص مرة أخرى إلا عند التحويل لوحدة تخصصية أخرى لطلب إجراء استشاري أو علاجي جديد.
- في حال اعتذار بعض المراجعين عن المواعيد المقررة لهم، يتم الاتصال بالمراجعين بقوائم الانتظار للملئ الوقت الشاغر بديلاً عن المواعيد المعتذر عنها.
- يتوقع أن يستهلك كامل وقت الدوام في علاج العدد المحدد لكل عيادة وفي حالة الانتهاء من علاج العدد المحدد بوقت مبكر يلتزم الطبيب بعدم رفض استقبال أي

حالة جديدة قرر رئيس الوحدة استقبالها بالوقت المتبقي والكا في مباشرة علاجها ولا يجوز التعلل بانتهاء الأرقام.

- لا يجوز تدخل الأطباء بالمركز في أعمال التسجيل الصحي يوم الفحص ووقف التسجيل قبل استكمال الأعداد المقررة من المراجعين وبخاصة عند توفر الوقت الكافي لاستقبال المراجعين.
- في حالة الإجازات المرضية أو الطارئة للأطباء، يجب على الطبيب إبلاغ إدارة المركز بالسرعة الممكنة لتوفير البديل إن أمكن أو تعديل المواعيد المقررة على عيادته أو اتخاذ اللازم بشأن عدم تسجيل مراجعين على عيادته إذا صادف يوم الفحص المقرر للوحدة.
- يجب على الأطباء والفنيين التقيد بجدول الدوام الأسبوعي للفترة المسائية (الدوام الإضافي) منعاً لحدوث إرباك في العمل ويتم التبديل كتابياً عند الضرورة القصوى بمعرفة رئيس المركز وموافقة رئيس الوحدة لتوفير البديل إن أمكن أو تعديل المواعيد المقررة على عيادته.

### الإجراءات العلاجية في وحدات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية

- يقوم الأطباء والفنيين العاملين بوحدات طب الأسنان التخصصية باتباع بروتوكولات العمل الفنية والإكلينيكية المعتمدة لأقسام طب الأسنان التخصصية كل في مجال عمله.
- توكل هذه الإجراءات الفنية والعلاجية إلى الطبيب المعالج الذي يعتبر هو المسؤول الأول والأخير عن هذه الإجراءات المقدمة للمريض وهو المنوط بها ضمن الثوابت الطبية المتعارف عليها، وما آلت إليه الثقة بقيامه بهذه المهنة وأداء رسالته عبر حصوله على الشهادات العلمية المؤهلة لأداء وظيفته والخبرات المكتسبة من أدائه العملي والاعتراف بأنه مؤهل لأداء هذه المهام بما يحمله من تصريح لمزاولة هذه المهنة.
  - عند التخاصم بحدوث خطأ طبي أو فني يرفع الأمر للجنة مختصة مكلفة من إدارة طب الأسنان لتحديد صحة إجراءات العمل الطبي المقدم للمريض من عدمه أو إهماله في أداء عمله ومدى مسؤولية الطبيب المعالج والتوصية بتوقيع الجزاء على الطبيب المعالج في حالة ثبوت الخطأ المهني.

## 7 - بعض الخدمات التخصصية المقدمة بمراكز الرعاية الصحية الأولية

نظراً للحاجة للتوسع في بعض الإجراءات التخصصية بمراكز الرعاية الصحية الأولية فقد تم التنسيق مع رؤساء وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية باستحداث بعض العيادات مثل عيادات علاج أقيية الجذور وطب أسنان الأطفال والتركيبات المتحركة وتقديم هذه الخدمات للمراجعين فئة غير كويتي وقد تم تكليف بعض أطباء الأسنان كمنسقين للإشراف على هذه العيادات الموزعة على جميع المناطق الصحية والتنسيق مع رؤساء وحدات خدمات طب الأسنان ورؤساء الأقسام التخصصية.

### مهام منسقي عيادات طب الأسنان التخصصية العاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية:

- يتم تسمية منسق عيادات طب الأسنان التخصصية وذلك لكل تخصص من التخصصات المقدمة حالياً بمراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية أو التي يتم استحداثها .
- تسري صلاحيات المهام الوظيفية التالية الذكر للمنسق على أطباء الأسنان العاملين بعيادات طب الأسنان التخصصية بمراكز الرعاية الصحية الأولية أيا كان تبعيتهم الإدارية سواء لرؤساء وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية أو لرؤساء الأقسام التخصصية بإدارة طب الأسنان .
- يمثل حلقة الوصل بين أطباء الأسنان العاملين بعيادات طب الأسنان التخصصية ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة الصحية ورئيس القسم التخصصي بإدارة طب الأسنان فيما يخص الخدمات التخصصية المقدمة .
- التنسيق مع رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بشأن المتطلبات التجهيزية اللازمة للعيادات العاملة أو المقترحة للتأهيل، ومخاطبة الجهات المعنية بالتعاون مع منسقي أدوات ومواد طب الأسنان بالمنطقة بشأن إمكانية تنفيذ هذه المتطلبات .
- التنسيق مع رئيس القسم ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة بشأن توزيع أطباء الأسنان المعنيين على عيادات طب الأسنان التخصصية بالمنطقة .
- الإشراف ومتابعة سير العمل بعيادات طب الأسنان التخصصية العاملة بالمنطقة الصحية والتأكد من تطبيق برامج العمل والنظم واللوائح الفنية ومتابعة تنفيذها وكذلك التفتيش الدوري على العيادات المعنية وتقييم الخدمات المقدمة والعمل

على تطويرها وتحسين جودتها كذلك دراسة الاقتراحات المقدمة من العاملين بالعيادات المعنية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها لرئيس القسم ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان.

- التنسيق مع رئيس القسم ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة بشأن تنظيم الإجازات الدورية وخطط التغطية للأطباء المعنيين.
- متابعة الإحصائيات الشهرية للعيادات وكذلك الاستثانات للأطباء المعنيين بعد استكمال الإجراءات الإدارية من الرئيس المباشر واستلام نسخة عنها.
- المشاركة والتعاون مع رئيس القسم ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان في إجراءات تقييمات الكفاءة السنوي للأطباء المعنيين.
- المشاركة والتعاون مع رئيس القسم ورئيس وحدة خدمات طب الأسنان في ترشيح الأطباء المعنيين المتميزين للامتيازات الوظيفية مثل الترقية بالاقتراح ومكافآت الأعمال الممتازة وفقاً للقوانين واللوائح المتبعة وكذلك ترشيح الأطباء المعنيين للدورات التدريبية والمؤتمرات العملية.
- دراسة الشكاوي التي تقدم من المراجعين والعمل على حلها ورفعها لجهة الاختصاص الفنية (رئيس القسم) أو الإدارية (رئيس وحدة خدمات طب الأسنان) حسب محتوى الشكوى.
- إعداد تقارير ربع سنوية وسنوية عن أعمال العيادات المعنية متضمناً الإيجابيات والسلبيات والتوصيات المقترحة لتطوير الأداء بالعيادات المذكورة ورفعها لرئيس القسم ولرئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة.
- المشاركة في إعداد ووضع الخطط المستقبلية مع الجهات المعنية بهدف الارتقاء بالمستوى المهني والعمل للأطباء المعنيين والخدمة المقدمة.

## خامساً

### خدمات الطوارئ وحوادث طب الأسنان

#### أولاً: علاج الطوارئ بعيادات خفارات طب الأسنان بالمناطق الصحية:

- يتم تكليف أطباء الأسنان بالمناطق الصحية وفنيي الأشعة بخفارات الجمعة والسبت والعطل الرسمية للعمل بعيادات خفارات المنطقة صباحاً ومساءً، ويتم إرسال وتوزيع جدول الخفارات بصورة دورية ومؤكدة على عيادات طب الأسنان بالمراكز الصحية قبل بداية كل شهر بوقت كاف.
- يتعين على كافة أطباء الأسنان وفنيي الأشعة استلام كشوف الخفارات في الأسبوع الأخير من الشهر السابق للخفارة، ويلتزم الطبيب وفني الأشعة الذي لم يتسلم كشوف الخفارة بمراجعة إدارة وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة لاستلام الكشوف على أن يكون ذلك قبل بداية الشهر الجديد منعاً لحدوث أي إرباك للعمل خلال الخفارات.
- في حالة استبدال الخفارة بين طبيبين أو فنيي أشعة يتم ذلك بالاتفاق بينهما على أن يرسل طلب استبدال الخفارة موقع من كلاهما لطلب موافقة رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة.
- لا يتم الموافقة على القيام بأي إجازة طارئة أو دورية تتضمن فترتها تكليف الطبيب بالخفارة إلا بعد تنسيقه مع الزملاء باستبدال خفارته وإرساله نموذج موقع من كليهما لطلب الموافقة من رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة على ذلك.
- في حالة تخلف أي مكلف عن الخفارة، يتم إعادة تكليفه بها مرة أخرى إضافة إلى خفارة الشهر المقبل، وذلك إذا قدم ما يثبت العذر القهري لسبب تخلفه عنها، أما في حال عدم تقديمه ما يثبت هذا العذر، يتم لفت نظره أو إحالته للشؤون القانونية لاتخاذ اللازم.
- يقع واجب ومسؤولية الخفارة أساساً على الطبيب أو الفني المكلف بها ويسأل عنها أدبياً وإدارياً ولا يجوز له التهاون في أدائها أو الاعتماد على وجود جدول للأطباء والفنيين الاحتياط للقيام بها إلا عند الضرورة القصوى.

- على الأطباء والفنيين الاحتياط فتح الهواتف أو الإعلام عن مكان تواجدهم وتلبية النداء للقيام بالخفارة عند الضرورة حيث أن جدول الاحتياط يعد تكليفاً ملزماً عند الضرورة.
- يجب على جميع أطباء الأسنان والفنيين تسجيل أرقام هواتفهم لدى إدارة المنطقة لتيسير التواصل معهم.

### الإجراءات العلاجية بعيادات خفارات طب الأسنان بالمناطق الصحية:

- خلع الأسنان الدائمة واللبنية.
- عمل الحشوات المؤقتة.
- وقف النزيف الناتج بعد الخلع.
- نزع العصب كلي أو جزئي وتحضير الضرس لعلاج العصب.
- العلاج الأولي لإصابات الحوادث المنزلية وحوادث الطرق والحالات الطارئة مثل: (خياطة الجروح وخلع الأسنان المكسورة ووقف النزيف وفتح وتنظيف الخراجات الفموية والتحويل إلى وحدة الجراحة أو استدعاء الجراح المناوب لعمل اللازم واستكمال العلاج).
- المحافظة على أدوات العيادة ومراقبة نظام التعقيم والإشراف عليه مع الإقلال من وصف الأدوية وجعلها في أضيق الحدود.
- يتم عمل صور الأشعة الضرورية لعلاج الحالات بوقت الخفارة ولا يجوز طلب عمل الأشعة دون مباشرة العلاج الفني اللازم أو التحويل للعلاج التخصصي إلا عند الحاجة الماسة.

## ثانياً: عيادات حوادث طب الأسنان:

### بيانات عيادات حوادث طب الأسنان

م	الموقع	عدد العيادات	أوقات الدوام	ملاحظات
1	مركز طب الأسنان ( الأميري ) (منطقة العاصمة الصحية)	2	24 ساعة يومياً	-
2	مركز العدان التخصصي لطب الأسنان (منطقة الأحمدى الصحية)	2	10 ليلاً - 6 صباحاً	-
3	مستشفى مبارك الكبير (منطقة حولي الصحية)	1	من 7 - 2 ظهراً 10 ليلاً - 6 صباحاً	عيادة صباحية عيادة ليلية
4	مستشفى الجهراء العام (منطقة الجهراء الصحية)	2	من 7 - 2 ظهراً 10 ليلاً - 6 صباحاً	عيادة صباحية 2 عيادة ليلية
5	مستشفى الفروانية العام (منطقة الفروانية الصحية)	1	10 ليلاً - 6 صباحاً	-
6	مركز جابر الأحمد التخصصي لطب الأسنان (منطقة مبارك الكبير)	2	-	-
المجموع			10 عيادات	

### الإجراءات العلاجية بعيادات حوادث طب الأسنان:

- خلع الأسنان الدائمة واللبنية.
- عمل الحشوات المؤقتة.
- علاج ومتابعة حالات النزيف ومضاعفات الخلع الجراحي.
- نزع العصب كلي أو جزئي وتحضير الضرس لعلاج العصب.
- العلاج الأولي لإصابات الحوادث المنزلية وحوادث الطرق والحالات الطارئة مثل:  
(خيطة الجروح وخلع الأسنان المكسورة ووقف النزيف وفتح وتنظيف الخراجات

الفموية والتحويل إلى وحدة الجراحة أو استدعاء الجراح المناوب لعمل اللازم واستكمال العلاج).

- المحافظة على أدوات العيادة ومراقبة نظام التعقيم والإشراف عليه مع الإقلال من وصف الأدوية وجعلها في أضيق الحدود.
- يتم عمل صور الأشعة الضرورية لعلاج الحالات بوقت الخفارة ولا يجوز طلب عمل الأشعة دون مباشرة العلاج الفني اللازم أو التحويل للعلاج التخصصي إلا عند الحاجة الماسة.

يوجد قائمة بخفارات الأطباء تحت الاتصال لأخصائي طب الفم والوجه والفكين لتلبية النداءات للحالات التي تحتاج التدخل الجراحي التخصصي.

### ثالثاً: إجراءات استقبال الحالات الطارئة بمراكز طب الأسنان التخصصية:

- الحالات التي تحتاج لتدخل طبي عاجل وأي تأخير في تشخيصها أو علاجها أو رعايتها صحياً يؤدي إلى تفاقم الحالة أو إصابة المريض بعاهة مستديمة أو الوفاة (مثل حالات الجروح الفموية - كسور الأسنان أو الفك أو الوجه - حوادث الطرق - النزيف الفموي - حالات الخراجات الفموية الشديدة المؤدية للاختناق .....). يتم استقبالها بوحدة جراحة الوجه والفم والفكين سواء كانت بدون تحويل أو محولة من عيادات الأسنان العاملة بمراكز الرعاية الصحية الأولية أو عيادات حوادث طب الأسنان أو العيادات الخارجية وأجنحة المستشفيات أو بين وحدات طب الأسنان بنفس المركز التخصصي لطب الأسنان.
- الحالات التي خضعت للعلاج بوحدة من وحدات طب الأسنان التخصصية بالمركز وتعاني من أي مضاعفات فموية أو أي سلبيات من المواد أو الأجهزة المستخدمة في فم المريض والتي يستلزم سرعة متابعتها أو تعديلها أو علاجها، يتم استقبالها من قبل طبيب الوحدة المعالج أو طبيب الوحدة المكلف بمتابعة حالات الطوارئ بالوحدة.
- يتم استقبال جميع الحالات الطارئة من قبل رئيس الوحدة المعني أو من ينوب عنه ويتم توزيعها على العيادة المختصة.
- تقدم خدمة الطوارئ للمريض ويتم تسجيل موعد له إن لزم.
- يجب توفير أرقام ووسائل الاتصال للحالات التي تحتاج لتدخل الطوارئ الطبية للطب البشري أو استدعاء الإسعاف الطبي.

## رابعاً: علاج الطوارئ (الخفارة) في البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان:

تقدم خدمات الطوارئ (الخفارة) من خلال المراكز بخفارات الجمعة والسبت والعطل الرسمية بالفترتين الصباحية والمسائية وتقدم من خلال المواقع التالية:

1. مركز برنامج العاصمة المدرسي لصحة الفم والأسنان: ضاحية عبدالله السالم قطعة (4) شارع سيد علي سليمان مقابل مسجد السهول.
2. مركز برنامج حولي المدرسي لصحة الفم والأسنان: منطقة السالمية خلف جمعية السالمية التعاونية قطع (5) شارع حمد المبارك.
3. مركز برنامج الأحمدى المدرسي لصحة الفم والأسنان: منطقة الفحيحيل قطعة (4) مركز الفحيحيل التخصصي بجوار المعهد الديني الدور الثاني.



# الباب الثاني

## قطاعات طب الأسنان المساندة



## الباب الثاني

### قطاعات طب الأسنان المساندة

#### أولاً: الخدمات التمريضية في عيادات طب الأسنان

يتم القيام بمهام التمريض في عيادات طب الأسنان من خلال أفراد الهيئة التمريضية أو مساعدة طبيب الأسنان ويكون دورهم مكمل للطبيب في العيادة ويتم تدريبهم على المهارات الفنية اللازمة بحيث يكونوا على دراية كاملة بسرعة تجهيز الأدوات والمواد والدقة باستخدام وتركيب الخلطات والمساعدة اللازمة، مما يوفر الكثير من الوقت والجهد للطبيب.

#### رسالة الهيئة التمريضية (Mission):

هدف التمريض هو تقديم خدمة تمريضية شاملة بمجال طب الأسنان للمراجعين تلبى احتياجاتهم وتؤدي إلى كسب ثقتهم وأن تكون مساندة للخدمات الصحية المتميزة ومواكبة للتطور العلمي.

#### الرؤية المستقبلية (Vision):

أن يكون كادر التمريض على أعلى مستوى من الناحية الخلقية والعلمية والإبداعية وقادر على التواصل مع كافة فئات المجتمع وحريص على معرفة مشاكل مجتمعه متمسك باحتياجاته مدرك لدوره التمريضي متمسك بالجودة في أدائه لعمله.

#### المهام الفنية للتمريض:

- تحضير وتشغيل جميع أجهزة العيادة.
- تحضير وترتيب أدوات العيادة، وذلك بوضعها في الأماكن المناسبة، و تحضير الكميات اللازمة لاستخدامها أثناء العمل بعدد المرضى المتوقع حضورهم.

- استقبال المراجعين واستلام الملفات منهم ومناداة المراجعين كل حسب دوره، وإرشادهم للجلوس على كرسي الأسنان بالطريقة الصحيحة، ثم وضع الصدرية وكأس المضمضة وماصة اللعاب الجدد أمام المريض.
- مساعدة طبيب الأسنان أثناء أداء العمل اللازم لكل حالة على حده، مثل سحب اللعاب وتوفير القطن والشاش، وخلط وتجهيز الحشوات ....
- العناية بالمريض بعد انتهاء الطبيب من عمله بإعطائه شاش أو مساعدته للوصول إلى كأس الماء، والاستماع لطلبه، وإعطاء التعليمات التي يجب على المريض إتباعها بعد العلاج حسب التعليمات.
- تنظيف الجهاز وحوض المياه التابع له بعد الانتهاء من العمل كل حالة على حده وتغيير اللازم من الأدوات.
- تسليم الأدوات المستخدمة بعد عدها وكتابتها في دفتر التسليم والاستلام إلى قسم التعقيم ومن ثم استلامها بعد الانتهاء من تعقيمها والتأكد من عددها وصحة تعقيمها .
- ترتيب المواد المستخدمة في العيادة وكذلك الأدوات المعقمة في الأدراج المعدة لذلك.
- تسليم القوالب (Impressions) والموديلات (Models) أو الأطقم أو أجهزة التقويم المراد إصلاحها (Orthodontic Appliances and Dentures) والذهب... للمختبر بعد تسجيلها بدفتر المختبر.
- الإشراف على عامل التنظيف لتنظيف أرضية العيادة والآثار المتبقية وفقاً للتوصيات والإرشادات الصحية وبحيث لا يحق لعامل التنظيف أن يقوم بأي تنظيف أو ترتيب للأدوات الخاصة بالعمل في العيادة.
- قياس النبض ومستوى ضغط الدم ومستوى السكر إن لزم وكذلك المساعدة في الحالات الطارئة.
- التأكد بعد نهاية الدوام من إغلاق الإنارة بالعيادة وكذلك التيار الكهربائي للأجهزة والتي لا تحتاج لإعادة الشحن.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.

## بعض الملاحظات الإدارية والأدبية للمريض:

- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وملازمة الطبيب أثناء أداءه لمهام عمله وعدم ترك العيادة إلا للأمور الضرورية وفي أضيق الحدود وفي حال عدم وجود مراجع داخل العيادة.
- إتباع وتنفيذ التعاميم والأنظمة والقوانين الخاصة بالعمل.
- الاهتمام والحرص على استقبال المراجع بشكل لائق ومريح والتخاطب معه بكل احترام وتقدير ومراعاة حالته النفسية، والالتزام بسلوكيات المهنة واحترام خصوصية المرضى واعتبارها سراً لا يجوز لأحد الاطلاع عليه.
- إتباع الإرشادات الصادرة من قبل طبيب العيادة واحترام طريقته الخاصة في الأداء، وعدم التدخل المباشر أثناء إعطائه التعليمات للمريض.
- الاستمرار وعدم الاعتراض على سير العمل حتى لو كان وقت العمل أطول من المعتاد عن بقية أيام العمل.
- إنجاز العمل المطلوب إتمامه بدقة وحرص وطلب المعاونة في الحالات التي لا يستطيع الممرض أو الممرضة القيام بها ومساعدة زملاء المهنة وغيرهم من العاملين في المجال الصحي والتحلي بالعمل بروح الفريق الواحد.
- الحرص على حضور الدورات التدريبية وتنمية المهارات الذاتية والكفاءة المهنية.
- عدم المبالغة في استخدام الهاتف أثناء العمل وقصره على الأمور الضرورية فقط وفي أضيق الحدود.
- الالتزام بالمظهر النظيف واللائق بمكانة العمل ومراعاة عدم التبرج والمكياج المبالغ فيه.

## ثانياً

### خدمات التصوير بالأشعة في طب الأسنان

#### نظام التحويل لخدمات أشعة طب الأسنان:-

- يتم تحويل المريض لإجراء الفحص بالأشعة بواسطة النماذج المعتمدة لطلب الفحص بالأشعة والنماذج الخاصة بطلب الفحص للأشعة المقطعية المستحدثة بطب الأسنان مع التوقيع عليها من قبل الطبيب المعالج.
- ضرورة مراعاة عدم المبالغة في كمية الأشعة المطلوبة لجميع أنواع فحوصات الأسنان بحيث تفي بالأغراض التشخيصية اللازمة للحالة وقت علاجها مع عدم طلب العديد من صور الأشعة للمريض بوقت واحد دون حاجة فنية أو لخطط العلاج المطولة حتى لا يتسبب في تراكم العمل أو قدم الأشعة والحاجة إلى إعادتها وقت العلاج فضلاً عن تعريض المريض لجرعات إشعاعية زائدة مع الجهد والوقت الزائد على فني الأشعة واستهلاك كمية كبيرة من مستلزمات الأشعة بدون داعي.
- مراعاة عدم تحويل حالات عادية لفحص أشعة البانوراما (O.P.G) حيث أنها مخصصة لتصوير حالات (الكسور الفكية - انطمار أضرار العقل - حالات الحوادث) من أجل الاستخدام الأمثل لتلك الوسيلة الهامة للتشخيص بطب الأسنان.
- الطبيب ملزم أدبيا وفنيا بمتابعة استكمال علاج المريض الذي قام بتحويله لإجراء الفحص بالأشعة وذلك بالسرعة الممكنة بنفس اليوم أو حسب جدول الأسبوعي ما لم يطرأ ظرف اضطراري يحول دون ذلك مثل قيام الطبيب بإجازة أو في حالات المراجعة الطارئة حيث يتم استقبال المريض من قبل الأطباء المتواجدين بالدوام.

#### واجبات ومسؤوليات فنيي أشعة الأسنان:-

- استقبال المرضى المحولين من أطباء الأسنان مع التأكد من عدم وجود أي موانع للتعرض للأشعة السينية المستخدمة.
- تطبيق تعليمات الوقاية من الإشعاع واتخاذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة للحماية من الأخطار الإشعاعية لنفسه وجميع المتعرضين والمحيطين بمجال الأشعة.

- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- إنتاج صور الأشعة سواء بتقنية التصوير العادية أو التصوير الرقمي المستحدث بطب الأسنان مع مراعاة الجودة النوعية لصور الأشعة الناتجة.
- مواكبة التحديثات لنظم التصوير الإشعاعي بطب الأسنان من أنظمة التصوير الرقمية والتدريب على برامج التشغيل والتطبيقات الخاصة بأجهزة التصوير الرقمي.

PSP Automatic Digital Scanners	الماسح الرقمي للشريحة الفسفورية
2D Digital Panoramic plus Ceph.	أجهزة البانوراما الرقمية ثنائية الأبعاد
3D Cone Beam Computerized Tomography CBCT	أجهزة الأشعة المقطعية ثلاثية الأبعاد

- استخدام مقياس الجرعة الإشعاعية الجيبي (TLD) والحرص على تبديله دورياً طبقاً لتعليمات إدارة الوقاية من الإشعاع.
- حصر المستلزمات والمواد المستخدمة في التصوير والتأكد من صلاحيتها وعمل الطلبات الخاصة بها وتخزينها بالأسلوب الأمثل وفقاً للنظم المتبعة مع متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والتبليغ عن الأعطال.
- تدوين بيانات المرضى بالسجلات الخاصة طبقاً لطرق وتقنيات التصوير المستخدمة.
- عمل الإحصائيات الشهرية الخاصة بخدمات التصوير بالأشعة لطب الأسنان مع إرسالها لرئيس قسم الأشعة وباقي الجهات المختصة.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من قسم أشعة الأسنان ومراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

## ثالثاً

### خدمات مختبرات طب الأسنان

يختص هذا القسم بجميع الأعمال والشؤون الفنية المخبرية في مجالات طب الأسنان المختلفة وعلى الأخص فيما يلي:

- وضع الخطة اللازمة لإنشاء مختبرات جديدة لطب الأسنان في مراكز طب الأسنان التي تحتاج إليها وتطوير المختبرات الموجودة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة وبرامجها.
- تجهيز القسم باحتياجاته التشغيلية من أجهزة ومعدات ومستهلكات مخبرية وتوفير القوى العاملة اللازمة له.
- الإشراف على برامج التدريب للكوادر الفنية والعمل على رفع مستوى أدائها وكفاءتها الفنية والمهنية بالتنسيق مع مراقبة التخطيط والتدريب بالإدارة.
- وضع برامج تطوير وتحديث الأجهزة ووضع متطلبات الصيانة الدورية والإصلاح ومتابعتها.
- الإشراف الفني على جميع مختبرات طب الأسنان في كافة مراكز طب الأسنان التخصصية وتنسيق العمل المخبري فيما بينها.
- إعداد الإحصاءات الشهرية وإعداد التقارير السنوية الخاصة بأنشطة مختبرات طب الأسنان ومقترحات تطوير نظم العمل.

### واجبات ومسؤوليات فنيي مختبرات طب الأسنان

- يقوم فنيي مختبرات صناعة الأسنان بإجراء المتطلبات العملية أو التجهيزية اللازمة أو إجراءات الإصلاحات الخاصة بها وبعد التأكد من سداد المراجع للرسوم المقررة ووفقاً لنماذج أمر العمل المحولة من وحدات طب الأسنان التخصصية بالمركز وحسب تعليمات الطبيب المعالج والاسترشاد برأيه في المجالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- صناعة التيجان والجسور (التيجان والجسور المعدنية والبورسلين - السيراميك - البوست - الزركونيوم).
- صناعة التركيبات المتحركة من الأطقم المتحركة الجزئية والكاملة والفورية وأعمال الإصلاح والتبطين وإضافة الأسنان والمشابك.
- صناعة أجهزة تقويم الأسنان المتحركة والواقيات الليلية.
- صناعة الأجهزة الجراحية للضم والأسنان.
- صناعة حافظات المسافات الخاصة بطب أسنان الأطفال.
- صناعة موديلات الدراسة.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- استدعاء فنيو صيانة الأجهزة عند وجود أي أعطال بالأجهزة المستخدمة في المختبر.
- تدوين الإجراءات العملية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية ورفعها لرئيس المختبر المختص.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من قسم مختبرات طب الأسنان ومراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

## رابعاً

### خدمات صحة الفم والأسنان

يتبع فنيو وفنيات صحة الفم والأسنان مراقبة التخطيط والتدريب وفنيي صحة الفم والأسنان دور فعال وإيجابي في معالجة أمراض اللثة ومساعدة المرضى في المحافظة على صحة الفم والأسنان والصحة العامة بصورة جيدة عن طريق توعيتهم وإرشادهم إلى أحدث السبل الوقائية وعلى العناية الصحية لتجنبهم أمراض الفم والأسنان.

- يقوم فنيو وفنيات صحة الفم والأسنان باستقبال وفحص الفم والأسنان واللثة للحالات المحولة من قبل طبيب الأسنان وعمل الإجراءات العلاجية المطلوبة حسب إرشادات الطبيب المحول.
- إعطاء المريض الوصف الدقيق لحالته الصحية الفموية مع الطرق الواجب إتباعها لتحسينها ومنع تطورها.
- إزالة الترسبات الجيرية المختلفة الصلابة منها والرقيقة من على أسطح الأسنان (تنظيف، تلميع، تنعيم).
- تطبيق الحشوات الوقائية السادة للأسنان الدائمة.
- لا يحق لفنيي صحة الفم والأسنان تحرير الوصفات الدوائية أو التوقيع عليها واعتمادها.
- المشاركة الفعالة في مجال التوعية الصحية والمحاضرات العلمية.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- المحافظة على العهدة الخاصة وأجهزة وأدوات العيادة ومتابعة نظافتها وتعقيمها وصيانتها.
- عمل الإحصائيات الشهرية الخاصة بخدمات صحة الفم والأسنان المقدمة وإرسالها للرئيس المباشر.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من مراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

## خامساً

### خدمات التعقيم ومنع العدوى

- يقوم العاملین القائمين على إجراءات التعقيم بتنفيذ إجراءات التشغيل لأجهزة التعقيم حسب تعليمات الشركة المصنعة للأجهزة (ويكون عادة بتعبئة المياه وتشغيل الجهاز ونظافته) والتأكد من صلاحية وكفاءة الأجهزة.
  - عمل اختبارات الكفاءة لأجهزة التعقيم وتعبئة النماذج الخاصة بها.
  - استدعاء فنيو صيانة الأجهزة عند وجود أي أعطال بالأجهزة المستخدمة في غرفة التعقيم.
  - استخدام صواني بغطاء لجميع الأدوات الملوثة.
  - تحليل المادة المطهرة للأسطح واستخدامها لتطهير الأسطح.
  - تنظيف الأدوات المستخدمة تنظيفاً جيداً بالماء والصابون والمواد المطهرة ويفضل غسل الأدوات باستخدام جهاز الموجات فوق الصوتية أو الغسالة الخاصة بغسيل الأدوات ثم القيام بفحص الأدوات وتجفيفها ووضعها في أكياس التعقيم وغلقتها بجهاز (Sealing Machine) وصفها في جهاز التعقيم واختيار برنامج التعقيم المناسب وتشغيل الجهاز لإتمام دورة كاملة، ثم استخراج الأدوات منه والانتظار حتى تبرد الأدوات.
  - إتباع بروتوكولات العمل الفنية وتعليمات مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى بشأن إجراءات التعقيم.
  - تسليم الأدوات بعد تعقيمها لأفراد الهيئة التمريضية وفقاً لنموذج التسليم والاستلام.
  - حضور الدورات التدريبية المقررة من مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى.
  - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- للمزيد من التفاصيل أنظر باب مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى.



## الباب الثالث

# مراقبة الجودة ومنع العدوى مفاهيم أساسية في مجال التعقيم ومنع العدوى



## الباب الثالث مراقبة الجودة ومنع العدوى

### مفاهيم أساسية في مجال التعقيم ومنع العدوى

تقوم مراقبة الجودة ومنع العدوى بالإشراف المباشر على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بمجال الجودة ومنع العدوى على عيادات الأسنان في الرعاية الصحية الأولية ومراكز طب الأسنان التخصصية.

#### الرسالة:

تسعى مراقبة الجودة ومنع العدوى على أداء رسالتها نحو التحسين المستمر لجميع الخدمات الصحية بالجودة ومنع العدوى بمجال طب الأسنان من خلال البحث الدائم عن فرص التحسين والتطوير والارتقاء بجودة الخدمات المقدمة والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة لتقديم خدمات ذات جودة عالية وفقاً للمعايير القياسية وبطريقة آمنة وسهلة وبتكلفة معقولة وبما يتفق وتطلعات جميع المستفيدين من هذه الخدمات.

#### الرؤية المستقبلية:

- الوصول إلى أعلى مستويات إرضاء المرضى.
- ترسيخ مفهوم الجودة لدى العاملين في الحقل الطبي.
- التقليل من مخاطر انتقال العدوى بين المرضى وبين المرضى والعاملين.
- تقليل المخاطر والصعوبات عبر توفير الرعاية الصحية السليمة.

#### مهام منسق التعقيم ومنع العدوى:

تم استحداث نظام منسقي التعقيم ومنع العدوى بالمناطق الصحية بالتعاون مع السادة رؤساء وحدات خدمات طب الأسنان وتم تكليف بعض أطباء الأسنان بالمناطق الصحية من أجل القيام بمهمة التنسيق مع المراقبة فيما يخص مجال الجودة ومنع العدوى.

- يمثل حلقة الوصل بين وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة الصحية ومراقبة الجودة ومنع العدوى بإدارة طب الأسنان فيما يخص شئون التعقيم ومنع العدوى.
- العمل على تطبيق ومتابعة السياسات الخاصة بالتعقيم ومنع العدوى بعيادات طب الأسنان ووحدات التعقيم والمشاركة بتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع مستوى الخدمة.
- الإلمام العلمي والعملية بنوعيات الأجهزة والأدوات والمواد والمطهرات المستخدمة وكافة الإجراءات المتبعة والمتعلقة بشئون التعقيم ومنع العدوى.
- الإشراف على أداء فنيات التعقيم وأفراد الهيئة التمريضية العاملين بغرف التعقيم والتأكد من إلمامهم بكافة المعلومات والأساليب المتبعة في التعقيم وسلامة تطبيق سياسة المناولة للأدوات الملوثة والنظيفة من وإلى عيادة طب الأسنان.
- متابعة إجراءات وسلامة ومعايرة الأجهزة المستخدمة واختبارات التعقيم الخاصة بها.
- متابعة صلاحية المواد المطهرة المستخدمة في التعقيم والطلبات الخاصة بها.
- المتابعة مع مسئول الصيانة في ضمان جاهزية الأجهزة بغرف التعقيم.
- متابعة اختبارات تلوث المياه والتعاون على حل مشكلاتها مع الجهات المختصة بالتنسيق مع رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة.
- تنسيق الجهود مع الصحة الوقائية بالمنطقة ومتابعة الإجراءات الواجب إتباعها عند الوخز بالإبر أو الآلات الحادة.
- الإرشاد والتوعية لجميع العاملين من خلال المحاضرات والدورات بمجال منع العدوى.
- رفع التقارير الدورية لرئيس وحدة خدمات طب الأسنان ومراقبة الجودة ومنع العدوى عن سير العمل وجودة التعقيم وأهم المعوقات والحلول المقترحة.

### تعريف عدوى المنشآت الصحية:

وتعرف كذلك بالعدوى المرتبطة بمنشآت الرعاية الصحية أو العدوى المرتبطة بالمستشفيات ، وهي عبارة عن العدوى التي لم تكن موجودة لدى المريض عند دخوله إلى

المنشأة الصحية أو المستشفى ولكنها تحدث أثناء إقامته في المستشفى، وقد تظهر هذه العدوى بعد خروج المريض من المستشفى وتعتبر العدوى التي تحدث لشخص نتيجة عمله في المستشفى من عدوى المستشفيات.

### تعريف منع العدوى:

هي الاحتياطات الواجب اتخاذها لمنع انتقال العدوى في المنشآت الصحية بالطرق المختلفة سواء المباشرة أو الغير مباشرة.

### طرق انتقال العدوى:

- تلوث الغشاء المخاطي للعين والأنف والفم بالرداز.
- استنشاق الميكروبات المحمولة جواً.
- اللمس المباشر للدم وسوائل الجسم.
- اللمس غير المباشر للأسطح الملوثة.

### الاحتياطات القياسية (Standard Precautions):

هي الحد الأدنى من الممارسات العملية (الاجراءات الاحترازية) التي يتم تطبيقها مع كافة المرضى بغض النظر عن احتمال أو تأكيد حملهم للعدوى وهذه الاحتياطات تساعد على تقليل التعرض للمواد المعدية مثل الدم وسوائل الجسم وذلك لحماية العامل والمريض، وتساعد الاحتياطات القياسية على كسر حلقة نقل العدوى في مرحلة الانتقال.

- الجلد الغير سليم.
- الغشاء المخاطي.
- الدم.
- سوائل الجسم، الإفرازات ماعدا العرق.

## نظافة اليدين (Hand Hygiene):

بما أن اليدين يعتبران من أكثر الطرق شيوعاً لنقل الميكروبات، فيعتبر الاهتمام بنظافة اليدين من أهم وسائل منع انتقال العدوى في مجال الرعاية الصحية.

### متى يجب غسل الأيدي:

- قبل وبعد علاج المرضى.
- قبل وبعد استخدام القفازات.
- عندما تكون ملوثة.
- بعد ملامسة الأجسام الملوثة.

### أنواع نظافة الأيدي:

- دعك الأيدي باستخدام مادة تحتوي على الكحول في مكوناتها.
- غسل وتطهير الأيدي قبل العمليات الجراحية.
- غسل الأيدي بالصابون والماء.
- غسل الأيدي بالصابون الذي يحتوي على مادة مطهرة.

### خطوات غسل الأيدي:

- نزع كل أنواع الحللي.
- بلل الأيدي بالماء.
- استخدام المادة المطهرة.
- غسل راحة اليد بالمادة المطهرة.
- غسل ظهر اليد بالمادة المطهرة.
- غسل بين الأصابع بالمادة المطهرة.
- غسل حافة الأصابع بالمادة المطهرة.
- شطف الأيدي بالماء.
- تجفيف الأيدي (مناشف ذات الاستخدام الواحد).

### المحافظة على الأيدي من المواد الحادة الملوثة:

- يجب التخلص من المواد الحادة الملوثة في الحاوية الخاصة بها (Sharp Container).
- التعامل مع المواد الحادة الملوثة بحرص.
- تجنب ثني أو كسر الإبر.
- استخدام تقنية تناول الإبرة بيد واحدة.

### معدات الوقاية الشخصية:

#### أولاً: القفازات (Gloves):

##### - أهميتها:

- تقلل من مخاطر انتقال العدوى من المرضى.
- تقلل من مخاطر انتقال العدوى من العاملين في العيادات إلى المرضى.
- تقلل تلوث أيدي العاملين في المجال الطبي.

##### - يجب:

- يجب تغيير القفاز عندما يلاحظ أنه مثقوب أو ممزق.
- يجب عدم غسل القفازات أو تطهيرها.
- لبس القفازات عند ملامسة الدم، اللعاب والغشاء المخاطي.
- يجب تغيير القفاز بين المريض والمريض.
- يجب التخلص من القفاز بعد معالجة المريض.

##### - أنواعها:

- قفازات معقمة (Sterile Gloves).
- قفازات خاصة لغسيل الأدوات (Heavy Duty Gloves).
- قفازات ذات الاستخدام الواحد (Single Use Gloves).

### ثانياً: واقيات العيون (Eye Protectors):

- يجب استخدامها عند معالجة المرضى لحماية الغشاء المخاطي للعيون ويفضل أن يكون لها حماية جانبية ويجب تطهيرها عند تلوثها.

### ثالثاً: الكمامات (Mask):

- يستخدم لحماية الغشاء المخاطي لكل من الأنف والفم ويجب تغييره عند تلوثه.

### رابعاً: الملابس الواقية (Protective Clothing):

- يجب أن تكون ذات أكمام طويلة تغطي الجلد والملابس العادية وتحميها من الدم واللعاب والرداذ.

ملاحظة: يجب خلع معدات الوقاية الشخصية قبل مغادرة العيادة.

### قائمة الاحتياطات المتبعة للعمل بعيادات طب الأسنان:

#### التطعيمات:

- يجب على العاملين في المجال الطبي أخذ التطعيمات اللازمة مثل الخاصة بالتهاب الكبدى الوبائى B (بالتعاون مع الصحة الوقائية) (انظر للملحق).
- يجب معالجة جميع المرضى على أنهم حاملين للمرض.

#### الاحتياطات اللازمة قبل بداية العلاج:

- إتمام عملية غسيل اليدين.
- تطهير الأسطح أو استخدام الأغشية ذات الاستخدام الواحد.
- عملية تدفق المياه من الأنابيب قبل الاستعمال مهمة جداً لمنع ركودها ولذلك يجب فتح أنابيب المياه في العيادة لعدة دقائق في بداية كل دوام وخاصة بعد عطلة نهاية الأسبوع للتقليل من تراكم الشرائح الجرثومية.
- تحضير الأدوات حسب نوع العلاج.
- استدعاء المريض والتأكد من التاريخ الطبي والسني بمراجعة ملفه.

- لبس واقى العينين (Eye Protection) والقناع الواقي (Mask).
- إعادة عملية غسيل الأيدي ولبس القفازات (Gloves) قبل العلاج مباشرة.

### الاحتياطات اللازمة خلال العلاج:

- لبس معدات الوقاية الشخصية وعدم لمس الأسطح بعد لبس القفازات.
- تفريغ الهواء من المقابض وحقنة الماء والهواء (Air & Water Syringe).
- التخلص من الإبر في الحاوية الخاصة بالمواد الحادة الملوثة.
- تطهير (Suction + All Water Lines) بين المريض والآخر.
- استخدام المحاليل المعقمة في حالة العمليات الجراحية.
- استخدام (Rubber Dam) حسب نوع العلاج.
- استخدام Suction عالي السرعة.

### الاحتياطات اللازمة بعد العلاج:

- التخلص من المريلة والتخلص من القفازات الملوثة بعد الانتهاء من علاج المريض.
- بعد مغادرة المريض لبس قفازات جديدة للتخلص من الأغشية ذات الاستخدام الواحد أو تطهير الأسطح.
- التخلص من النفايات.
- يجب على الطبيب التخلص من الماء والهواء المتبقي في آلة الحفر السريعة بعد كل مريض قبل تعقيمها وذلك بتشغيل آلة الحفر لمدة 20-30 ثانية حتى يتم التخلص من الشوائب العالقة في خطوط المياه حرصا على سلامة المرضى.
- تعقيم الأدوات.
- غسيل الأيدي.

## أمام المريض:

- لبس الملابس الوقائية الشخصية.
- إتمام عملية غسيل الأيدي.
- وضع كأس الماء النظيف.
- وضع مريلة نظيفة.
- وضع ماص اللعاب.
- فتح الأدوات.

## ملاحظات هامة:

- يجب التأكد من سلامة أكياس التعقيم.
- يجب التأكد من تغير المؤشر على أكياس التعقيم.
- الحرص على فتح أكياس التعقيم بطريقة صحية.
- يجب استخدام تقنية تناول الإبر بيد واحدة.
- يجب التخلص من الماء المتبقي في حاوية المياه الخاصة بالجهاز بنهاية الدوام.

## التعقيم:

### أنواع عمليات التطهير المختلفة: (التنظيف - التطهير - التعقيم)

#### - أولاً: التنظيف:

هي عملية التخلص من والبقايا (Debris) والميكروبات على الأسطح والأدوات، وعملية التنظيف هي العملية الأساسية قبل كل من عملية التطهير أو التعقيم.

#### - ثانياً: التطهير:

هي العملية التي يتم فيها قتل الميكروبات وليس البكتيريا المتحوصلة.

## ثالثاً: التعقيم:

هي العملية التي يتم فيها قتل جميع الميكروبات والبكتريا المتحصلة.

### طرق غسيل وتغليظ أدوات طب الأسنان:

#### - يدوياً:

- لبس معدات الوقاية الشخصية.
- يتم غسيل الأدوات تحت الماء باستخدام فرش خاصة وصابون (يتم استخدامه حسب إرشادات الشركة المصنعة) وذلك لمنع انتشار الرذاذ.
- تستخدم (أداة الرشاش المائي - Spray Gun) للأدوات ذات التجويف.
- يجب تغير الماء والصابون لكل استخدام.

#### - جهاز الموجات فوق صوتية (Ultrasonic Cleaner Machine):

- لبس معدات الوقاية الشخصية.
- استخدام المادة الصابونية حسب تعليمات الشركة.
- يستخدم ماء مقطر.
- يملأ الجهاز بالماء والصابون.
- يجب وضع الأدوات قبل تشغيل الجهاز.
- يجب وضع الغطاء وقت عملية الغسيل.
- يتم تشغيل الجهاز حسب التعليمات لإتمام عملية الغسيل.
- بعدها يتم شطف الأدوات وتجفيفها.
- يجب غسل الجهاز وتجفيفه آخر الدوام.
- يجب استخدام الكماليات الخاصة بالجهاز.

### - الغسالة (Automated Washer Machine):

- يجب لبس معدات الوقاية الشخصية.
- يجب ترتيب الأدوات بدون تكديس وترك الأدوات المفصلية مفتوحة.
- إتباع تعليمات الشركة المصنعة للمادة الصابونية.
- اختيار البرنامج المناسب.
- بعد الانتهاء يجب رفع الأدوات.

### - فحص الأدوات:

- يجب التأكد من نظافة الأدوات قبل تغليفها.

### - تجفيف الأدوات:

- يتم يدويا باستخدام المناشف الخاصة.
- أو استخدام المجفف الكهربائي.
- أو الغسالة التي تحتوي على دورة تجفيف.

### - تغليف الأدوات:

- باستخدام الأكياس الخاصة بالتعقيم ويجب اختيار الحجم المناسب.
- استخدام الصواني.
- يستخدم جهاز (Cutter) لتقطيع أكياس التعقيم.
- يستخدم جهاز (Sealing Machine) لغلغ الأكياس حرارياً بعد تعبئتها بالأدوات.

### تعقيم الأدوات:

- يستخدم البخار تحت الضغط العالي لتعقيم الأدوات التي تستخدم في طب الأسنان.

### - الطريقة:

- التأكد من نظافة الجهاز.

- ملء خزان الجهاز بالماء المقطر.
- تشغيل الجهاز دورة تسخين (Warm Up Cycle) في بدايه اليوم.
- التأكد من (ضغط ودرجه حرارة الجهاز).
- عمل الاختبار اليومي.
- ترتيب الأدوات بالجهاز بطريقة صحية.
- التأكد من اختيار دورة التشغيل المناسبه للأدوات المراد تعقيمها.
- بعد انتهاء الدورة يتم رفع الأدوات من الجهاز ووضعها في مكان للتبريد قبل التخزين أو توزيعها على العيادات.
- يجب عمل الاختبار البيولوجي.

#### - التخزين:

- يجب تخزين الأدوات في أماكن جافة ونظيفة وذات حرارة مناسبة للمحافظة على صلاحية تعقيمها.

#### المواد الكيميائية المستخدمة في غرف التعقيم:

يجب إتباع إرشادات الشركة المصنعة عند تحليل المواد الكيميائية بدقة.

#### - المواد الكيميائية:

- صابون الغسالات ومواد معادلة (Zero Spot).
- الصابون المستخدم عند غسيل الأدوات يدوياً.
- الصابون المستخدم عند غسيل الأدوات في جهاز الموجات فوق الصوتية.
- المادة المطهرة للأسطح.
- المواد المستخدمة لغسيل وتطهير الأيدي.

### نماذج المراقبة المتوفرة بغرف التعقيم:

- نماذج الاختبارات الدورية والحيوية لأجهزة التعقيم:
  1. أجهزة التعقيم: - الاختبار اليومي (B&D Test).
  - الاختبار البيولوجي (Biological Test).
  2. الغسالات: الاختبار اليومي والأسبوعي (Soil Test).
  3. جهاز الموجات فوق الصوتية: (Foil Test).
- نموذج جدول تقسيم مهام الفنيات داخل قسم التعقيم.
- النموذج الخاص ب (Hand Piece).
- نموذج متابعة عطل وتصليح الأجهزة الخاصة بغرف التعقيم.
- نموذج عدد مرات جمع الأدوات الملوثة وتوزيع الأدوات النظيفة.
- نموذج متابعة الأحوال اليومية لغرفة التعقيم.

### إجراءات منع العدوى في مجال أشعة الأسنان:

- لبس معدات الوقاية الشخصية.
- تغطية الأسطح الخاصة بالأشعة بالأغطية ذات الاستخدام الواحد أو تطهيرها بين المرضى.
- وضع فيلم الأشعة في كأس ذات الاستخدام الواحد وتغطيته بعد الانتهاء من تصوير الأشعة ونقله إلى غرفة التحميض.
- التخلص من الكأس والغطاء في حاوية النفايات الملوثة وكذلك القفازات المستخدمة.
- تغطية مكان تحميض الفيلم بغطاء ذات الاستخدام الواحد واستخدام قفاز جديد لإتمام العملية.
- يتم فتح الأفلام والتخلص من القفازات المستخدمة وغسل الأيدي قبل وضع الأفلام في جهاز التحميض.

- حامل الأفلام ذات الاستخدام الواحد يتم التخلص منه في حاوية المواد الملوثة والنوع المقاوم للحرارة يعاد تعقيمه.

### التخلص من النفايات:

اتباع الإجراءات الآتية حسب قانون وزارة الصحة:

- المواد الغير ملوثة توضع في الأكياس الزرقاء أو الحمراء.
- المواد الملوثة توضع في الأكياس الصفراء وعليها علامة المواد الملوثة.
- المواد الحادة الملوثة توضع في الحاوية المخصصة لذلك (Sharp Container) ويتم التخلص منها عندما تصل مكوناتها إلى 3/4 الحاوية.

### إجراءات ما بعد التعرض للوخز:

يتم اتباع الإجراءات كما ورد في الدليل الإرشادي لمنع العدوى في طب الأسنان (أنظر في الملحق)

المراجع:

Infection Control Guidelines In Dental Practice  
Decontamination process manual in dental practices  
www.sicq-kw.com



## الباب الرابع

# مراقبة التخطيط والتدريب البرامج التدريبية للعاملين بقطاع طب الأسنان



## الباب الرابع

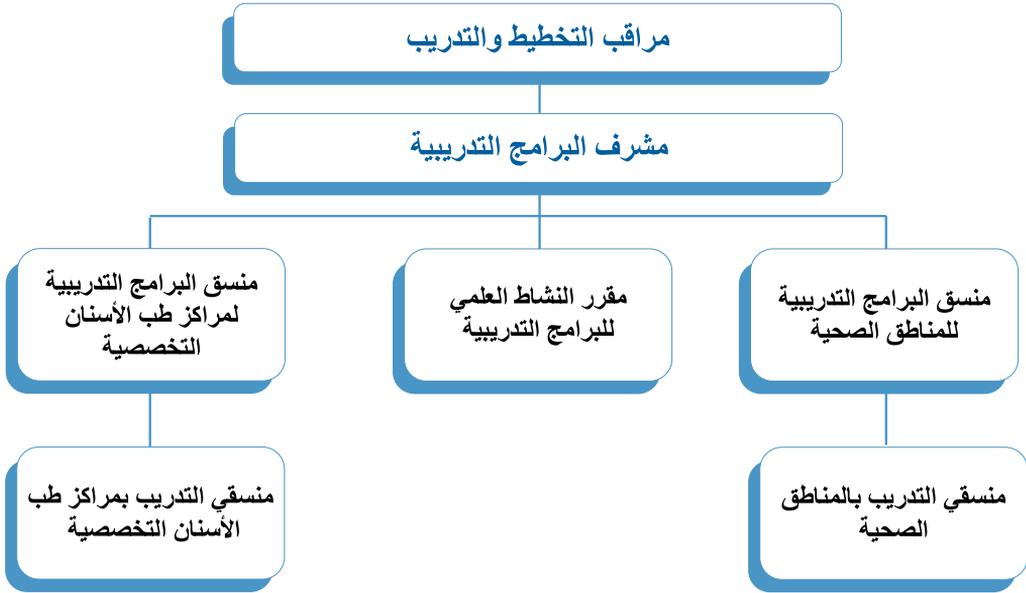
### البرامج التدريبية للعاملين بقطاع طب الأسنان (مراقبة التخطيط والتدريب)

تهدف مراقبة التخطيط والتدريب إلى الارتقاء بالأداء العلمي والعملية لكل العاملين بقطاع طب الأسنان من خلال وضع خطط وبرامج التدريب في مجال خدمات طب الأسنان بالتعاون مع الجهات المعنية وإعداد الخطط المستقبلية اللازمة لتحسين الأداء والارتقاء والتطوير لجميع العناصر الداعمة للخدمات المقدمة في طب الأسنان ومتابعة تنفيذها.



## أولاً

### الهيكل الإداري القائم على أعمال التدريب بالمراقبة



## ثانياً

### أعمال ومهام المنسقين

#### منسقي التدريب بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية:

تم استحداث نظام منسقي التدريب بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية بالتعاون مع السادة رؤساء وحدات الأسنان ورؤساء المراكز التخصصية وتم تكليف بعض أطباء الأسنان بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية من أجل القيام بمهمة التنسيق مع المراقبة فيما يخص مجال التدريب.

#### مهام منسق التدريب:

- يمثل حلقة الوصل بين رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة ورئيس المركز التخصصي لطب الأسنان ومراقبة التخطيط والتدريب بإدارة طب الأسنان فيما يخص مجال التدريب لأطباء الأسنان والفنيين وطلبة كلية طب الأسنان المتدربين بعيادات الأسنان بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية.
- استقبال المتدربين وتعريفهم ببيئة وسياسات العمل واللوائح والقوانين المتبعة وموقع التدريب والمشرفين على التدريب وأخلاقيات المهنة الواجب مراعاتها والعمل على حل المشكلات والعقبات التي تواجههم في إطار القوانين والنظم المتبعة.
- العمل على تطبيق بروتوكول العمل المنظم لأعمال التدريب الخاصة بالمراقبة ومتابعة أعمال التدريب الفاعل على الأداء المهني الناجح وخطط التدوير للمتدربين.
- التنسيق مع رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة ومراقبة التخطيط والتدريب بشأن اختيار مواقع التدريب المناسبة بالمنطقة الصحية والأطباء المشرفين على التدريب وعدد المراجعين المناسب لمتدربي العمل والاستفادة دون أي ضغوطات إدارية أو فنية.
- تنسيق الجهود مع الأطباء المشرفين على التدريب بالمنطقة الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية.
- التأكيد على التعريف بأخلاقيات المهنة الطبية والقيم المتبعة بالمجال الصحي.

- المرور الدوري للمتابعة والرقابة على أعمال التدريب وعلى الحضور والانصراف والاستعدادات والإجازات بأنواعها للمتدربين.
- متابعة التقارير الخاصة بالمتدربين الصادرة من المشرفين على التدريب ورفعها لمراقبة التخطيط والتدريب.
- رفع التقارير الدورية لرئيس وحدة خدمات طب الأسنان أو رئيس المركز التخصصي ومراقبة التخطيط والتدريب عن سير أعمال التدريب والمقترحات اللازمة لتحسين الأداء.

### **اللجنة العلمية لمراقبة التخطيط والتدريب:**

تم تشكيل اللجنة العلمية لمراقبة التخطيط والتدريب حيث تم الاستعانة بأخصائيين واستشاريين من وزارة الصحة وجامعة الكويت للإشراف على وضع الاختبارات وتنظيم دورات تدريبية علمية للأطباء المقيمين وكذلك الاستعانة باللجنة في إعادة تقييم وتدريب بعض الأطباء المقيمين ذوي الأداء الضعيف علمياً وعملياً والمشاركة بوضع الخطط والبروتوكولات والتصورات التي تساهم بتطوير العملية التدريبية.

## ثالثاً

### تدريب الأطباء المقيمين (الامتياز)

#### الموضع الوظيفي لطبيب الأسنان المقيم (الامتياز)

تقع وظيفة طبيب أسنان مقيم (امتياز) في أول السلم الوظيفي لأطباء الأسنان، وهي وظيفة فنية يتدرب شاغلها على الأعمال الطبية في الأقسام المختلفة تحت الإشراف المباشر لمراقبة التخطيط والتدريب ومنسقي التدريب بالمناطق الصحية والمراكز التخصصية وأطباء الأسنان والأخصائيين المشرفين على عملية التدريب المتواجدين في المناطق الصحية والمراكز التخصصية المختلفة.

#### متطلبات التسجيل في الدورة:

يتم تسليم العمل بمراقبة التخطيط والتدريب لأطباء الأسنان المقيمين (الامتياز) المعينين بوزارة الصحة - إدارة طب الأسنان وفقاً لكتاب السيد وكيل الوزارة المساعد لشؤون طب الأسنان ويتم تكليف طبيب الامتياز بأعمال الخبرة اعتباراً من الشهر التالي لمباشرته للعمل بالمراقبة.

يقوم طبيب الامتياز بتقديم الأوراق اللازمة لفتح الملف الفرعي للطبيب بالمراقبة وهي كالتالي:

1. صورة البطاقة المدنية.
2. صورة من شهادة الجنسية (كويتي).
3. صورة من شهادة الثانوية العامة.
4. صورة من شهادة التخرج.
5. صورة من شهادة الدرجات.
6. صورة من ترخيص مزاولة المهنة.
7. شهادة من يهمله الأمر بمعادلة شهادة التخرج من إدارة التعليم العالي (لغير الكويتي).
8. صورتين شخصيتين.

## الإجراءات التدريبية بالدورة:

يخضع كل طبيب مقيم متدرب لدورة تدريبية مكثفة لمدة (12) شهراً لإعطاء الأطباء فرص العمل والتدريب والاستفادة تحت إشراف أطباء الأسنان مشرفي التدريب بمراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية ومشرفي التدريب الاختصاصيين بمراكز طب الأسنان التخصصية، ويتم توزيعهم على الأقسام المختلفة.

### أدوات الدورة:

- جدول الوحدات.
- اللائحة الداخلية للمراقبة.
- سجل الطبيب المقيم.
- كتيب الجودة ومنع العدوى.

### أولاً: التدريب بمراكز الرعاية الصحية الأولية (الفترة - التوزيع - الإشراف - الأهداف - التقييم).

يتم توزيع أطباء الأسنان المقيمين على وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية مباشرة العمل والالتحاق بالدورة التدريبية المقررة بعيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية تحت إشراف مجموعة مختارة من أطباء الأسنان العاملين ومتابعة منسقي التدريب بالمناطق الصحية.

يقضي طبيب الامتياز فترة تدريبية لمدة (6) أشهر بمراكز الرعاية الصحية الأولية، ويتم التدوير على عدد من المراكز كل ثلاثة أشهر لإتاحة الفرصة للاستفادة القصوى من خبرات مشرفي التدريب والتعرف على ظروف العمل المختلفة، كما يتم تقييم الطبيب كل ثلاثة أشهر للوقوف على مدى تقدم الطبيب المقيم واستفادته من التدريب وانعكاس ذلك على مستوى أدائه العلمي والعملية، ويمكن تعديل البرنامج في حالة الضرورة حسب متطلبات العمل.

## المهارات المستهدفة لبرنامج التدريب بعيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية:

1. التعرف على الأجهزة والأدوات والمواد المستخدمة في عيادات طب الأسنان وبيئة العمل داخل عيادات طب الأسنان والتعريف بالمسؤوليات الوظيفية للطبيب.
2. إرساء أخلاقيات المهنة وآداب التعامل مع الرؤساء والزملاء والعاملين والمراجعين.
3. إجراءات الفحص والتشخيص لأمراض الفم والأسنان.
4. طلب وطريقة عمل وتحميض وفحص صور أشعة طب الأسنان بأنواعها.
5. التدريب على المهارات الفنية بعيادات طب الأسنان مثل: (الخلع - الخلع الجراحي - الحشوات بأنواعها - تغطية وسحب وإزالة عصب السن - الالتهابات والخراجات وأمراض الفم واللثة - تنظيف وتلميع الأسنان).
6. التعرف على الأدوية المستخدمة في علاج أمراض الفم والأسنان وطرق كتابتها.
7. إجراءات التعقيم ومنع العدوى بأقسام طب الأسنان.
8. اكتساب المهارات الإدارية اللازمة للعمل مثل: (سجل التسجيل الصحي والملفات للمراجعين - الإحصائيات الشهرية للمراجعين - طلبات المواد والمستهلكات من المستودعات الطبية - إجراءات الصيانة الدورية والإصلاح والجرد لأجهزة وأدوات طب الأسنان).

## الدورة العلمية (التسجيل - المحاضرات - الاختبار).

يخضع طبيب الامتياز لدورة علمية لمراجعة الثوابت العملية المطبقة بعيادات طب الأسنان في شكل محاضرات علمية تعقد أسبوعياً كل يوم خميس بقاعة (د- فاطمة الزعابي) بمقر مراقبة الصحة الفم والأسنان - برنامج حولي المدرسي وهي مسجلة ضمن برنامج نقاط التعليم المستمر لمعهد الكويت للاختصاصات الطبية، ويقوم على تحضيرها وتقديمها نخبة من أطباء الأسنان الاختصاصيين والاستشاريين بالتعاون مع كلية طب الأسنان جامعة الكويت تحت إشراف المراقبة.

يخضع طبيب الامتياز لاختبار نظري لقياس الاستفادة العلمية للمحاضرات المقدمة لتقييم الأداء بالدورة:

- نموذج التقييم لمستوى الأداء بعيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية.

### تقييم الأداء بالدورة التدريبية بمراكز الرعاية الصحية الأولية:

يتم تقييم الطبيب المقيم كل ثلاثة أشهر لقياس مستوى أدائه بالدورة التدريبية دورياً من قبل أطباء الأسنان والأخصائيين المشرفين على التدريب بحيث يشمل الجوانب الإدارية والفنية والعلمية وعدد ونوعية الحالات التي تم علاجها من قبله والسلوك العام للطبيب المتدرب من خلال نماذج التقييم الدورية.

الطبيب الذي يجتاز عدد (2) من مستويات التقييم المذكورة يتم التحاقه بمراكز طب الأسنان التخصصية لاستكمال الدورة التدريبية المقررة لسنة الامتياز.

### ثانياً: التدريب بمراكز طب الأسنان التخصصية (الفترة - التوزيع - الإشراف - الأهداف - التقييم).

يتم توزيع أطباء الأسنان المقيمين على الوحدات التخصصية بمراكز طب الأسنان التخصصية لمباشرة العمل والالتحاق بالدورة التدريبية المقررة بالمراكز التخصصية تحت إشراف مجموعة مختارة من أطباء الأسنان الاختصاصيين ومتابعة منسقي التدريب بمراكز طب الأسنان التخصصية.

ويتم التدوير على الوحدات التخصصية بالمراكز التخصصية (مركز مختلف لكل وحدة) لإتاحة الفرصة للاستفادة القصوى من خبرات مشرفي التدريب والتعرف على ظروف العمل المختلفة، كما يتم تقييم الطبيب عن كل فترة تدريب بالوحدة للوقوف على مدى تقدم الطبيب المقيم واستفادته من التدريب وانعكاس ذلك على مستوى أدائه العلمي والعملية على النحو التالي:

م	الوحدات	مدة التدريب
1	وحدة جراحة الفم والفكين	2 شهر
2	وحدة علاج العصب	1 شهر
3	وحدة التركيبات الثابتة	1 شهر
4	البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان	1 شهر
5	اختيار وحدة من الوحدات التالية: (علاج اللثة - التركيبات المتحركة - التقويم - طب أسنان أطفال)	1 شهر

### نظام الخفارات لأطباء الامتياز:

- تتولى المراقبة مهمة إعداد وتوزيع كشوفات خفارات الأطباء المقيمين خلال فترة الامتياز حيث تم تحديد مركز حمد الصقر التخصصي ومركز الإحقاقي التخصصي للعمل كمراكز خفارة للطبيبات بمنطقة العاصمة الصحية ومركز الفحجيل التخصصي ومركز العدان التخصصي (القرين التخصصي سابقاً) كمراكز خفارة للأطباء بمنطقة الأحمدية الصحية.
- يتم تكليف أطباء الأسنان الامتياز بخفارات الجمعة والسبت والعطل الرسمية للعمل بعيادات الخفارات المذكورة صباحاً ومساءً وذلك للتدريب على أعمال الخفارة تحت إشراف أطباء الأسنان المكلفين من قبل جهة عملهم بالمناطق الصحية، ويتم إخطار وإرسال جدول الخفارات لأطباء الامتياز بصورة دورية ومؤكدة قبل بداية كل شهر بوقت كاف.
- يتعين على كافة أطباء الأسنان الامتياز استلام كشوف الخفارات في الأسبوع الأخير من الشهر السابق للخفارة، ويلتزم الطبيب الذي لم يتسلم كشوف الخفارة بمراجعة مراقبة التخطيط والتدريب لاستلام الكشوف على أن يكون ذلك قبل بداية الشهر الجديد منعاً لحدوث أي إرباك للعمل خلال الخفارات.
- في حالة استبدال الخفارة بين طبيبين يتم ذلك بالاتفاق بينهما على أن يرسل طلب استبدال الخفارة موقع من كلاهما لطلب موافقة منسق البرامج التدريبية بالمراقبة.

- لا يتم الموافقة بالقيام بأي إجازة طارئة أو دورية تتضمن فترتها تكليف الطبيب بالخفارة إلا بعد تنسيقه مع الزملاء باستبدال خفارته وإرساله نموذج موقع من كليهما لطلب الموافقة من منسق البرامج التدريبية بالمراقبة على ذلك.
- في حالة تخلف أي مكلف عن الخفارة، يتم إعادة تكليفه بها مرة أخرى إضافة إلى خفارة الشهر المقبل، وذلك إذا قدم ما يثبت العذر القهري لسبب تخلفه عنها، أما في حال عدم تقديمه ما يثبت هذا العذر، يتم لفت نظره أو إحالته للشؤون القانونية لاتخاذ اللازم.
- يقع واجب ومسئولية الالتزام بحضور الخفارة على طبيب الامتياز المكلف بها ويسأل عنها أديباً وإدارياً ولا يجوز التهاون في أدائها أو الاعتماد على وجود طبيب الأسنان المشرف على الخفارة للقيام بها.
- يجب على جميع أطباء الأسنان تسجيل أرقام هواتفهم لدى مراقبة التخطيط والتدريب لتيسير التواصل معهم.
- يمكن مراجعة الإجراءات العلاجية بخفارات طب الأسنان (باب طوارئ وحوادث طب الأسنان).

### تقدير الكفاءة الربع سنوي والسنوي:

- طبيب الأسنان المقيم (الامتياز) هو موظف حكومي معين في وزارة الصحة من قبل الدولة، ويخضع كموظف لتقدير الكفاءة للسنة الأولى عند التعيين (كموظف تحت الاختبار) بواقع 4 مرات كتقدير ربع سنوي يجمع كتقدير سنوي بنهاية العام ويتم على أساسه تقييمه السنوي وفقاً للوائح وقوانين الخدمة المدنية وإدارة القياس والتطوير.

### انتهاء الدورة والنقل للعمل بالمناطق الصحية:

- عند اجتياز طبيب الامتياز للدورة التدريبية المقررة للعام التدريبي تتم إجراءات إصدار قرار النقل للطبيب من إدارة طب الأسنان للعمل بالمناطق الصحية وفيها يتم توزيع الطبيب لمباشرة العمل بعيادات طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوحدات طب الأسنان بالمناطق الصحية.



# الباب الخامس بعض الأعمال الكتابية والتنظيمية في عيادات الأسنان



## الباب الخامس بعض الأعمال الكتابية والتنظيمية في عيادات الأسنان

### بعض الإجراءات التنظيمية الخاصة بالرسوم الصحية بمراكز طب الأسنان التخصصية:

#### المرضى الذين يحتاجون إلى زيارتين لعلاج السن الواحد:

يتم دفع الرسوم المقررة في كل زيارة، إلا في حالة حدوث طارئ أثناء العلاج وليس للمريض أو الطبيب يد فيه كانقطاع الكهرباء بالعيادة مثلاً أو حدوث عطل بالجهاز، يقوم الطبيب بإرجاع نفس الورقة التي عليها الطابع للمريض ليتم استكمال علاج ضرسه مرة ثانية بنفس الرسم عند نفس الطبيب.

#### العاملين بوزارة الصحة من غير الكويتيين:

غير معفيين من دفع الرسوم الصحية المقررة.

#### آلية تحصيل الرسوم المقررة:

يتم تحصيل الرسوم المقررة في صورة الطوابع الصادرة من وزارة المالية حسب الفئة المالية المطلوبة وتوضع على نموذج التحويل الطبي بالزيارة الأولى مع مراعاة ثقب الطابع منعاً لإعادة أو سوء الاستخدام، أما الزيارات المتتالية فيتم لصق الطوابع المقررة بملف المراجع.

#### مشكلة نفاذ كمية الطوابع بالمركز أو غياب الشخص المسئول عن صرف الطوابع:

في هذه الحالة يتم ختم الوصفة بختم (مدفوع) وعند إتمام العلاج يحتفظ الطبيب بالوصفة ويتم تسليمها لأمين المركز أو المشرف الإداري، ليتم التأكد من وضع الطابع عليها عند توفره قبل إتلاف الوصفة، ولا داعي لكتابة دواء على الوصفة دون الحاجة إليه.

## إتلاف الطوابع بعد العلاج:

في نهاية الدوام يتأكد الطبيب من إتلاف جميع الوصفات التي عليها الطوابع وتم علاج المرضى من خلالها وذلك بنهاية الدوام حتى لا يساء استخدامها مرة أخرى.

### 1. رسوم العلاج للمراجعين

#### المواطنون ومواطني مجلس التعاون الخليجي ومن في حكمهم:

تقدم الخدمة مجانية.

#### المقيمين بصورة قانونية:

يستعمل طابع قيمته ديناراً واحداً لكل زيارة لعيادة طب الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية وطابع قيمته دينارين لكل زيارة لعيادات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية، وتوجد تعليمات لبعض الخصوصيات لمراجعي قسم الأسنان من المقيمين بالمراكز الصحية وهي:

#### المرضى الذين يحتاجون إلى عمل صورة أشعة:

عند تحويل المريض لعمل صورة أشعة بمركز آخر ولا يعود بنفس اليوم، يتم كتابة طلب صورة أشعة الأسنان على النموذج المخصص، ويتم كتابة ملاحظة على الوصفة الملصق عليها الطابع بأنه يحق للمريض المراجعة على نفس الوصفة (سواء بنفس اليوم أو بيوم آخر) لاستكمال العلاج ولا يدفع طابعا جديدا مرة أخرى على أن يراجع المريض نفس الطبيب خلال 48 ساعة.

#### الزوار:

المراجعين الزوار أو الذين انتهت إقامتهم أو المقيمين بصورة غير قانونية من غير حاملي بطاقة سارية المفعول من اللجنة التنفيذية لشئون المقيمين بصورة غير قانونية وليس لديهم بطاقة ضمان صحي سارية المفعول، يتم علاجهم في مراكز الرعاية الصحية الأولية بموجب وصفة طبية بكل زيارة ملصق بها طابع فئة خمسة دنانير لتقديم خدمات العلاج

العام لطب الأسنان ووصفة طبية ملصق بها طابع فئة عشرة دنانير بمراكز طب الأسنان التخصصية لتقديم خدمات طب الأسنان التخصصية إضافة لأجور العلاج المقررة.

## 2. سجل العيادة اليومي

يوجد في كل عيادة سجلاً لتدوين العمل اليومي للطبيب وفي رأس الصفحة يوضح اسم الطبيب واسم الممرضة والتاريخ وفترة الدوام صباحاً أو مساءً ويتم تسجيل اسم المريض ورقمه الصحي وجنسيته وجنسه وبعد انتهاء العلاج يكتب التشخيص ونوع العلاج كذلك يستخدم الملف الإلكتروني للمريض من خلال شبكة الحاسب الآلي وبرنامج التسجيل الصحي الخاص به.

## 3. الوصفات الطبية

تدون الأدوية على نموذج الوصفة الطبية البيضاء الخاصة بالمركز الصحي وبالنسبة للمستشفى تدون على الوصفة الخاصة بالمستشفى أما الأدوية التي تحتوي على كورتيزون فتدون على الوصفة الصفراء اللون الخاصة بالكورتيزون، كذلك المسكنات القوية فتدرج بوصفة مخدرات خاصة حمراء اللون وتحت ظروف خاصة وتسجل فيها البيانات الشخصية المفصلة عن الطبيب المعالج والمريض وحالته الصحية.

## 4. (i) - سجل الإحصاء الشهري

من واقع سجل العيادة اليومي يتم كتابة إجمالي أعداد المراجعين والمعالجين والجنسية والجنس وتفاصيل نوعية العلاج حسب النموذج المعتمد من إدارة طب الأسنان ويتم إحصاء مجموعها في نهاية الشهر وترسل الإحصائية إلى الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من الشهر التالي مع الاحتفاظ بنسخة من الإحصائية في ملف العيادة ومن ثم إرسال جميع الإحصائيات الشهرية للمركز إلى إدارة طب الأسنان.

### يتم عمل إحصائية المراجعين الشهرية وفقاً للضوابط التالية:

- ترسل إحصائية الشهر بما لا يتعدى الأسبوع الأول من الشهر اللاحق له .
- إحصاء المراجعين هو إحصاء خاص بالعيادة وليس الطبيب فيتم تحرير نموذج إحصاء واحد لكل عيادة عاملة من قبل طبيب العيادة حتى لو اشترك أكثر من طبيب بالعمل بنفس العيادة مع أهمية إدراج ختم وتوقيع الطبيب أو الأطباء العاملين بالعيادة.
- في حالة إجازات طبيب العيادة، يترك طبيب العيادة نموذج الإحصاء وذلك لاستكمال الإحصاء على نفس النموذج من قبل الطبيب البديل ويحدد أيام العمل الخاصة به ويتم إدراج الختم والتوقيع الخاص به .
- كل طبيب مسئول عن إرسال الإحصاء الخاص به سواء بصفة شخصية أو عن طريق تجميعها من خلال رئيس الوحدة أو منسق فريق العمل لإرسالها بالموعد المقرر.
- يجب عدم إغفال أهمية المحافظة على دفتر التسجيل اليومي الخاص بالعيادة.

## 4. (ب) - سجل الإحصاء السنوي

يقوم كل مركز تخصصي لطب الأسنان وكذلك كل وحدة خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية بتجميع الإحصاءات الشهرية وذلك بالنماذج الخاصة وبرامج الإحصاء المعتمدة من إدارة طب الأسنان توضح المجموع السنوي للمراجعين حسب الجنس والجنسية ونوعية العلاج المقدمة لهم.

## 5. التعريف بالموظف (Name Tag)

يتم عمل كرت التعريف الخاص بالعاملين من أطباء وفنيين وهيئة التمريضية موضح به صورة الموظف واسمه وبيانات وظيفته وتخصصه ومكان عمله وذلك من خلال رئيس المركز، ويتم تعليقه على الصدر بشكل ظاهر طوال فترة العمل.

## 6. الزي الرسمي

يلتزم العاملون بارتداء الزي الرسمي الخاص بالعمل لكل فئة مع الحرص على نظافته والظهور بالمظهر اللائق وعدم تعريضه لمسببات العدوى.

## 7. بادج الأشعة (TDA)

يلتزم فنيو الأشعة والأطباء القائمين بعمل صور أشعة الأسنان باستلام وتبديل البادج وتعليقه على الصدر بشكل ظاهر وفقاً لمتطلبات إدارة الوقاية من الإشعاع.

## 8 - التقارير الطبية

لا يجوز لأطباء الأسنان إصدار التقارير الطبية الخاصة بالمراجعين والمطلوبة لجهات أخرى مثل (إدارة العلاج بالخارج - الأدلة الجنائية - المحاكم - إدارة الصحة المهنية - إدارة التراخيص الطبية...) وعليهم إرشاد المراجع بالتوجه لإدارة طب الأسنان لاتخاذ الإجراءات القانونية والفنية المنظمة لهذا الشأن، ولا مانع أن يعطي الطبيب المختص تقرير حالة عن الإجراءات العلاجية المنفذة حسب طلب المراجع لاستكمال علاجه على أن يتم اعتمادها رسمياً من قبل رئيس المركز.

## 9. الأختام

- تحتوي عيادات طب الأسنان على الختم الخاص بها مدون عليه مركز العمل والوحدة التخصصية، كما يحتفظ كل طبيب بالختم الخاص به مدون به اسم الطبيب ومسماه الوظيفي ومجال تخصصه أو الشهادات العلمية الحاصل عليها ولا يجوز تدوين أي بيانات على الأختام مخالفة للواقع.
- الغرض من ختم الطبيب هو توثيق المسؤولية الأدبية والفنية للطبيب عن الوثيقة التي تم توقيعه عليها وعدم الاكتفاء بنموذج توقيع الطبيب فقط منعاً للالتباس.

- يعتبر الختم الخاص بالطبيب عهدة شخصية، ويسأل عنه إدارياً وعليه ننصح بعدم ترك الختم بشكل يعرضه للفقد أو السرقة درءاً للاستخدام السيئ الغير قانوني.

## 10. القرطاسية

كافة القرطاسية تطلب عن طريق أمين المركز مباشرة على نموذج طلب مواد طبية من المخازن العامة بالوزارة وفي كل الأحوال يحتفظ في العيادة بملف خاص تحفظ فيه نسخ لكل أنواع الطلبات.

# الباب السادس

## مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان



## الباب السادس

### مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان

ضمن إطار السعي الدائم للتطوير والحرص على إدخال أحدث الأجهزة والأدوات والمواد المطورة بأفضل تقنيات وتكنولوجيا الصناعة الطبية الحديثة للخدمة في جميع قطاعات طب الأسنان العاملة ولما كسبت متطلبات المرحلة بعد الإنجازات والتوسعات الكبيرة التي حققتها قطاع طب الأسنان بالإضافة إلى المشاريع الإنشائية المستقبلية الضخمة والجاري متابعتها في الوقت الحالي تمهيدا لافتتاحها وتشغيلها ولتنظيم آلية العمل في قطاع طب الأسنان تم استحداث مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان والذي يختص بكافة الأعمال والأمور المتعلقة بأجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان، ويتبع مباشرة للوكيل المساعد لشئون طب الأسنان.

#### يضم المكتب:

1. منسق أدوات طب الأسنان.
2. منسق مواد طب الأسنان.
3. منسق المستهلكات والشراء الموحد.
4. منسق أجهزة طب الأسنان وصيانتها.

يتم اختيار رئيس المكتب من أحد المنسقين وذلك بالإضافة إلى عمله كمنسق ويكون التكلفة لمدة سنتين.

## اختصاصات المكتب:

1. التنسيق مع إدارة المستودعات الطبية وإدارة التجهيزات الطبية بشأن احتياجات إدارة طب الأسنان من أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات.
2. تنظيم استلام وتوزيع الأجهزة والأدوات على عيادات طب الأسنان المختلفة حسب الاحتياجات والتخصصات ومتطلبات كل عيادة.
3. المتابعة والتنسيق مع قسم صيانة الأجهزة والأدوات في حالة استلام وتركيب الأجهزة ومتابعة العقود السنوية للأجهزة.
4. التنسيق مع إدارة التجهيزات الطبية وإدارة المستودعات الطبية في أعمال الجرد السنوي للأجهزة والأدوات الخاصة بطب الأسنان.
5. إعداد التقارير والدراسات اللازمة السنوية والربع سنوية عن مختلف الأعمال التي تمت، وتقديم أي مقترحات من شأنها تطوير العمل.
6. المشاركة في متابعة المشاريع والافتتاحات الجديدة.
7. عقد اجتماعات أسبوعية بين رئيس المكتب والمنسقين لبحث آخر التطورات وخاصة المتعلقة بالترسيات.
8. عقد اجتماع شهري مع السيد الوكيل المساعد لشئون طب الأسنان وأعضاء المكتب لمناقشة التقارير ومقترحات العمل.
9. ما يكلف به من أعمال أخرى.

## اختصاصات رئيس المكتب (وذلك بالإضافة إلى عمله كمنسق):

1. متابعة إجراءات صرف وتجهيز العيادات الجديدة.
2. متابعة المشاريع والتوسعات الجديدة في الخدمة وإعداد الدراسات اللازمة.
3. متابعة دراسة المناقصات وترسيبتها بالتعاون مع إدارة التجهيزات الطبية والمستودعات الطبية ومعرفة حالة الملفات.

4. متابعة لجان الجرد السنوي.
5. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للمواد والأدوات والأجهزة ومراجعتها بشكل سنوي بهدف تطويرها في مجال طب الأسنان بالتنسيق مع باقي المنسقين.
6. إعداد الطلبات السنوية والخاصة بالإدارة بالتنسيق مع باقي المنسقين وإعداد خطة المكتب السنوية.
7. إعداد تقارير ربع سنوية وسنوية ورفعها للوكيل المساعد لشؤون طب الأسنان.
8. التنسيق مع الجهات الأخرى ذات الصلة ( مراقبة صحة الفم والأسنان - وزارة الدفاع - وزارة الداخلية - الحرس الوطني ... الخ).
9. متابعة وتنظيم العمل اليومي بالمكتب مع جميع المنسقين من حيث:
  10. توزيع الملفات على المنسقين حسب تخصصهم.
  11. تنظيم الاستشارات والإجازات الدورية.
  12. التعاون مع جميع العاملين بالمكتب.
  13. إعداد وتنظيم جداول الأعمال الخاصة بالاجتماعات ويكون مقررا للجلسات.
  14. ما يكلف به من أعمال أخرى.

## أولاً

### أدوات طب الأسنان

#### اختصاصات منسق أدوات طب الأسنان

1. التنسيق مع رؤساء الأقسام والجهات الأخرى لتحديد أنواع الأدوات المراد إدخالها أو إلغاؤها ودراسة العروض المقدمة للمناقشات الخاصة بالأدوات من خلال طلب العينات وتقييمها.

2. دراسة وتقييم الأدوات الجديدة وإعداد الدراسات والمواصفات الخاصة بها ومراجعتها سنويا.
3. وضع خطة سنوية لاستبدال الأدوات التالفة والطائرة بالتنسيق مع منسقي المناطق الصحية والمراكز التخصصية وقسم متابعة العهد الطبية بإدارة التجهيزات الطبية.
4. تجهيز العيادات والمراكز الجديدة بالأدوات اللازمة بالتنسيق مع منسقي المناطق الصحية والمراكز التخصصية.
5. متابعة عمل المنسقين بالمراكز التخصصية ومراكز الرعاية الأولية والقيام بزيارات دورية.
6. المشاركة بأعمال الجرد السنوي الخاص بالأدوات بالتعاون مع إدارة التجهيزات الطبية.
7. تقديم أي مقترحات لتطوير العمل والتنسيق والتعاون مع جميع العاملين بالمكتب.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى.

### مهام منسقي الأدوات بالمناطق الصحية

- التنسيق بين إدارة المنطقة ومكتب متابعة أدوات طب الأسنان.
- إعداد الخطة السنوية لاستبدال الأدوات بالمنطقة.
- متابعة أعمال الجرد للأدوات بالمنطقة.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوي لإدارة التجهيزات الطبية الخاص بأدوات طب الأسنان.
- متابعة شكاوى ومقترحات المنطقة الخاصة بأدوات طب الأسنان.
- توجيه العاملين ومتابعة التعليمات والإرشادات الخاصة بأدوات طب الأسنان.

## آلية طلب أدوات طب الأسنان

### مراكز الرعاية الصحية الأولية

- يتم تبديل الأدوات وفقاً لخطة سنوية معدة من قبل منسقين المنطقة ومعتمدة من مكتب متابعة الأدوات.
- يتم تخصيص موعد لتبديل الأدوات وعلى فريق العمل جرد العيادة وفقاً للنموذج المعتمد حسب تخصص العيادة.
- يجب تسليم الأدوات التالفة بعد تعقيمها إلى مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان.
- يقوم منسق المنطقة بتسليم الأدوات التالفة واستلام الأدوات الجديدة من مكتب متابعة الأدوات وتسليمها للعيادات.
- للتبديل في الحالات الطارئة يجب إبلاغ منسق المنطقة لعمل اللازم.
- للعيادات الجديدة يجب تقديم كتاب من رئيس وحدة خدمات طب الأسنان بالمنطقة إلى مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان لعمل اللازم مع ذكر رقم العيادة ونوع التخصص.

### مراكز طب الأسنان التخصصية

- لتبديل الأدوات التالفة يتم عمل جرد لأدوات العيادة وفقاً للنموذج المعتمد.
- مطلوب موافقة رئيس الوحدة واعتماد نموذج الجرد.
- يجب تسليم الأدوات التالفة بعد تعقيمها إلى مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان.
- للعيادات الجديدة يجب تقديم كتاب من رئيس مركز طب الأسنان التخصصي إلى مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان لعمل اللازم مع ذكر رقم العيادة ونوع التخصص.
- للطلبات الخاصة يجب مراجعة رئيس القسم لعمل كتاب طلب مع ذكر اسم الأداة ومواصفاتها والكمية المطلوبة.

نماذج طلب مواد ومستهلكات طب الأسنان من الموقع الإلكتروني:

<http://www.damoh.gov.kw/staff/202/>

## ثانياً

### مواد طب الأسنان

#### اختصاصات منسق مواد طب الأسنان

1. التنسيق مع رؤساء الأقسام والجهات الأخرى لتحديد أنواع المواد المراد إدخالها أو إلغاؤها ودراسة العروض المقدمة للمناقصات الخاصة بالمواد من خلال طلب العينات وتقييمها .
2. دراسة وتقييم المواد الجديدة وإعداد الدراسات والمواصفات الخاصة بها ومراجعتها سنوياً .
3. متابعة طلبات صرف المواد والملاحظات الخاصة بها بالتنسيق مع منسقي المناطق الصحية والمراكز التخصصية وقسم الأسنان بالمستودعات الطبية .
4. تجهيز العيادات والمراكز الجديدة بالمواد اللازمة بالتنسيق مع قسم الأسنان بالمستودعات الطبية .
5. الإشراف على مخازن طب الأسنان بالمراكز التخصصية ومراكز الرعاية الأولية ودراسة معدلات الاستهلاك ومتابعة عمل المنسقين بها والقيام بزيارات دورية .
6. المشاركة بأعمال الجرد السنوي الخاص بالمواد بالتعاون مع إدارة المستودعات الطبية .
7. تقديم أي مقترحات لتطوير العمل والتنسيق والتعاون مع جميع العاملين بالمكتب .
8. ما يكلف به من أعمال أخرى .

## مهام منسقي المواد والمستهلكات بالمناطق الصحية

- التنسيق بين إدارة المنطقة ومكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان.
- التنسيق بين المنطقة والمستودعات الطبية لمتابعة الطلبات الدورية.
- تفقد إجراءات التخزين الصحيحة لمواد ومستهلكات طب الأسنان بمخازن أقسام طب الأسنان بالمناطق الصحية.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوي لإدارة المستودعات الطبية الخاص بمواد ومستهلكات طب الأسنان.
- متابعة شكاوى ومقترحات المنطقة.
- متابعة كميات المواد وسحب الزائد منها وتوفير أي نواقص بعيادات طب الأسنان.

## آلية طلب مواد طب الأسنان

### مراكز الرعاية الصحية الأولية

- يتم طلب المواد بشكل دوري بالتعاون مع صيدلية المركز ووفقا للنظم الداخلية وحسب الموعد المحدد لكل مركز.
- يتم الطلب حسب ارقام المواد المحددة (Item Code) من قبل المستودعات الطبية والتابعة لمخزن (25).
- يقوم بإدخال الطلبات في الحاسب الآلي ووفقا للشبكة الرابطة مع المستودعات الطبية.
- للطلبات الطارئة يجب إبلاغ منسق المنطقة لعمل اللازم.

### مراكز طب الأسنان التخصصية

- يتم طلب المواد عن طريق مسئول المخزن بالمركز.
- يقوم المخزن بطلب المواد بشكل دوري عن طريق تعبئة النماذج وإرسالها إلى المستودعات الطبية.

- للطلبات الخاصة يجب مراجعة رئيس القسم لعمل كتاب طلب مع ذكر اسم المادة ومواصفاتها والكمية المطلوبة.

نماذج طلب مواد ومستهلكات طب الأسنان من الموقع الإلكتروني:

<http://www.damoh.gov.kw/staff/202/>

## ثالثاً

### مستهلكات طب الأسنان

#### اختصاصات منسق المستهلكات والشراء الموحد

1. التنسيق مع رؤساء الأقسام والجهات الأخرى لتحديد أنواع المستهلكات المراد إدخالها أو إلغائها ودراسة العروض المقدمة للمناقصات الخاصة بالمستهلكات من خلال طلب العينات وتقييمها.
2. دراسة وتقييم المستهلكات الجديدة وإعداد الدراسات والمواصفات الخاصة بها ومراجعتها سنوياً.
3. متابعة طلبات صرف المستهلكات والملاحظات الخاصة بها بالتنسيق مع منسقي المناطق الصحية والمراكز التخصصية وقسم الأسنان بالمستودعات الطبية.
4. تجهيز العيادات والمراكز الجديدة بالمستهلكات اللازمة بالتنسيق مع قسم الأسنان بالمستودعات الطبية.
5. الإشراف على مخازن طب الأسنان بالمراكز التخصصية ومراكز الرعاية الأولية ودراسة معدلات الاستهلاك ومتابعة عمل المنسقين بها والقيام بزيارات دورية.
6. المشاركة بأعمال الجرد السنوي الخاص بالمستهلكات بالتعاون مع إدارة المستودعات الطبية.
7. متابعة نظام الشراء الموحد الخاص للوازم رعاية الفم والأسنان من خلال حضور الاجتماعات وإعداد الدراسات والردود المطلوبة من المكتب التنفيذي لمجلس وزراء

الصحة لدول مجلس التعاون الخليجي وتجديد الكميات الابتدائية والنهائية للمناقصات السنوية.

8. تقديم أي مقترحات لتطوير العمل والتنسيق والتعاون مع جميع العاملين بالمكتب.

9. ما يكلف به من أعمال أخرى.

### مهام منسقي المستهلكات بالمناطق الصحية

- التنسيق بين إدارة المنطقة ومكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان.
- التنسيق بين المنطقة والمستودعات الطبية لمتابعة الطلبات الدورية.
- تفقد إجراءات التخزين الصحيحة لمواد ومستهلكات طب الأسنان بمخازن أقسام طب الأسنان بالمناطق الصحية.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوي لإدارة المستودعات الطبية الخاص بمستهلكات طب الأسنان.
- متابعة شكاوى ومقترحات المنطقة.
- متابعة كميات المستهلكات وسحب الزائد منها وتوفير أي نواقص بعيادات طب الأسنان.

### آلية طلب مستهلكات طب الأسنان

#### مراكز الرعاية الصحية الأولية

- يتم طلب المستهلكات بشكل دوري بالتعاون مع صيدلية المركز ووفقا للنظم الداخلية وحسب الموعد المحدد لكل مركز.
- يتم الطلب حسب ارقام المستهلكات المحددة (Item Code) من قبل المستودعات الطبية والتابعة لمخزن (25).
- يقوم بإدخال الطلبات في الحاسب الآلي ووفقا للشبكة الرابطة مع المستودعات الطبية.
- للطلبات الطارئة يجب إبلاغ منسق المنطقة لعمل اللازم.

## مراكز طب الأسنان التخصصية

- يتم طلب المستهلكات عن طريق مسئول المخزن بالمركز.
- يقوم المخزن بطلب المستهلكات بشكل دوري عن طريق تعبئة النماذج وإرسالها إلى المستودعات الطبية.
- للطلبات الخاصة يجب مراجعة رئيس القسم لعمل كتاب طلب مع ذكر اسم المستهلكة ومواصفاتها والكمية المطلوبة.
- للطلبات الطارئة يجب إبلاغ مكتب متابعة أجهزة وأدوات ومواد ومستهلكات طب الأسنان لعمل اللازم.

نماذج طلب مواد ومستهلكات طب الأسنان من الموقع الإلكتروني:

<http://www.damoh.gov.kw/staff/202/>

## رابعاً

### أجهزة طب الأسنان وصيانتها

ادراكاً من إدارة طب الأسنان بأهمية التجهيزات الطبية وأثرها على خدمات طب الأسنان المقدمة فإنها تعمل دوماً لدعم قطاعاتها بأحدث الأجهزة فضلاً عن متابعتها للاستخدام الأمثل للأجهزة المتاحة وصيانتها بصورة دورية من خلال فريق عمل مختص ومؤهل.

يقوم على المهام الخاصة بالأجهزة والأدوات وصيانتها:

- منسق أجهزة طب الأسنان وصيانتها.
- قسم صيانة أجهزة طب الأسنان.

## اختصاصات منسق أجهزة طب الأسنان وصيانتها

1. التنسيق مع رؤساء الأقسام والجهات الأخرى ليتم إعداد الطلبات اللازمة من الأجهزة سنويا مع تحديد المواصفات الفنية لها ودراسة العروض المقدمة للمناقصات الخاصة بالأجهزة من خلال طلب العينات وتقييمها.
2. متابعة طلبات صرف الأجهزة الروتينية (الدورية) بالتنسيق مع قسم الصيانة.
3. متابعة تجهيز العيادات والمراكز الجديدة بالأجهزة والمعدات اللازمة.
4. متابعة عمل المنسقين بالمراكز التخصصية ومراكز الرعاية الأولية والقيام بزيارات دورية.
5. المشاركة بأعمال الجرد السنوي الخاص بالأجهزة بالتنسيق مع إدارة التجهيزات الطبية.
6. الإشراف العام على جميع أعمال الصيانة من خلال:
  - الموافقة على صرف الأجهزة الخاصة بمراكز طب الأسنان التخصصية.
  - متابعة طلبات صرف الأجهزة وتركيبها.
  - اعتماد نماذج استلام الأجهزة وقطع الغيار بعد اعتمادها من قسم الصيانة.
  - متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأعطال والملاحظات.
  - متابعة أعمال مركز (call center) الخاص بالأعطال والتأكد من إصلاح جميع الأعطال بالشكل المطلوب وبالوقت اللازم.
  - متابعة عقود الصيانة الدورية واعتمادها.
  - إعداد تقارير دورية لأرصدة الأجهزة المخزنية.
7. تقديم أي مقترحات لتطوير العمل والتنسيق والتعاون مع جميع العاملين بالمكتب.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى.

## ألية صرف أجهزة طب الأسنان:

- يقوم رؤساء وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية ورؤساء مراكز طب الأسنان التخصصية بتقديم طلبات الأجهزة الجديدة لزوم التوسع في الخدمة لمنسق أجهزة طب الأسنان بإدارة طب الأسنان.
- تقدم طلبات الاستبدال (مرفقة مع تقارير عن حالة الأجهزة القديمة المراد استبدالها من خلال مهندس الصيانة أو الشركة المختصة) لمنسق أجهزة طب الأسنان بإدارة طب الأسنان.
- يقوم رئيس الخدمة بالمتابعة والتنسيق مع رؤساء أقسام طب الأسنان التخصصية عند تقديم طلبات الأجهزة والمعدات المستحدثة المطلوب إدخالها بالخدمات التخصصية مع منسق أجهزة طب الأسنان.

## صيانة وإصلاح أجهزة طب الأسنان-

### قسم صيانة وإصلاح أجهزة طب الأسنان:

يقوم على القسم مهندسو ومشرفو وفتيو الصيانة والإصلاح وقد تم التعاقد مع بعض الشركات لتنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح تحت إشراف القسم.

#### المهام:

- إجراء الاختبارات للأجهزة المقترح إدخالها بالخدمة.
- الإشراف والمتابعة لأعمال التركيب المنفذة للأجهزة من قبل الشركات.
- متابعة عقود الصيانة المبرمة مع الشركات.
- الإشراف والمتابعة على أعمال الصيانة والإصلاح لأجهزة طب الأسنان المنفذة من قبل الشركات.
- الإشراف والمتابعة على أعمال المخزن للأجهزة وقطع الغيار للأجهزة.
- صيانة وإصلاح الأجهزة الغير خاضعة لعقود الصيانة مع الشركات.

### إجراءات الصيانة اليومية:

- تتم هذه الإجراءات بواسطة الهيئة التمريضية تحت إشراف طبيب العيادة.
- إبعاد جهاز التحكم عن مجال حركة الكرسي منعا لإتلافه، وإغلاق مفاتيح الكهرباء لجميع الأجهزة عند نهاية الدوام.
- التأكد من تشغيل مفتاح الكهرباء للأجهزة ذات طابع الشحن حرصا على سلامة البطاريات.
- تقوم الممرضة بتنظيف ورفع كرسي الأسنان إلى الوضع العلوي في نهاية كل دوام.
- يتم تنظيف فلتر الماء الخاص بالجهاز بعد كل فترة دوام.
- يتم تنظيف جهاز الشفط (Suction).
- يتم تعبئة خزان الماء في جهاز التعقيم وفي جهاز الأسنان بالماء المقطر وعدم استخدام الماء من الفلتر مباشرة.
- عدم السماح لعمال النظافة بلمس الأجهزة وتنظيفها.
- يراعى استخدام وتنظيف أجهزة تقطير المياه وتخزين المياه بالشكل الصحيح وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة للأجهزة وتوجيهات الصحة الوقائية وذلك لتلافي تلوث المياه ونمو البكتريا بها.

### إجراءات الصيانة الدورية للعيادات:

يقوم قسم الصيانة بمتابعة إجراءات الصيانة الدورية للأجهزة العاملة بأقسام طب الأسنان بصورة دورية لضمان حسن آلية تشغيلها وتبعا لعقود الصيانة المبرمة مع الشركات الموردة للأجهزة أو المتعاقدة على صيانتها كما يتم متابعتها من خلال طبيب العيادة واعتماد تقارير الصيانة وله الحق في تدوين أي ملاحظات خاصة بأعمال الصيانة الدورية بهذه التقارير.

### إجراءات الإصلاح:

- إن من مسؤوليات الطبيب المحافظة على أجهزة العيادات والأدوات بحالة جيدة وسليمة وكذلك الإبلاغ عن الأعطال في أجهزة العيادة.
- يقوم طبيب العيادة أو مسؤولي الخدمات بالاتصال على أرقام الورشة المركزية

(الخط الساخن الخاص بالصيانة) المعممة من إدارة طب الأسنان للإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة ومن ثم يقوم المسؤول عن تلقي هذه البلاغات بمخاطبة الشركة المعنية وتسجيل بيانات هذه البلاغ.

- إذا لم يتم الإصلاح خلال 24 ساعة يبلغ الرئيس المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة ومتابعة الأمر.
- إذا لم يتم الإصلاح خلال (24) ساعة يبلغ الرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة ومتابعة الأمر.

أرقام الخط الساخن الخاص بالصيانة

(66339912 - 25620485)

استمارة طلب أجهزة طب أسنان للعيادات من الموقع الالكتروني:

<http://www.damoh.gov.kw/staff/147/>

# الباب السابع

## التعليم المستمر والمسوح والدراسات



## الباب السابع

# التعليم المستمر والمسوح والدراسات

### مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان

تسعى إدارة طب الأسنان من خلال استراتيجيتها الطموحة وبرامجها التطويرية للارتقاء بجودة الخدمات المقدمة إلى أفضل المستويات العالمية، وتعمل إدارة طب الأسنان بشكل مستمر على تنمية القوى العاملة بقطاع طب الأسنان من خلال توفير الدعم العلمي ومتابعة أحدث المستجدات الطبية، ورفع الأداء الفني والتقني لأطباء الأسنان وفرق خدمات طب الأسنان المساندة في كافة القطاعات، وتم مؤخراً استحداث مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان بمبنى المركز التخصصي لطب الأسنان بمنطقة السالمية حيث تم تزويده بقاعات للمحاضرات وورش العمل والمحاكاة مجهزة بأحدث التقنيات البصرية والسمعية.

#### الأهداف

التنسيق بين مقدمي خدمات التعليم المستمر لطب الأسنان ومعهد الكويت للاختصاصات الطبية.

#### المهام

1. تكوين حلقة وصل بين مقدمي التعليم المستمر لطب الأسنان في دولة الكويت ومعهد الكويت للاختصاصات الطبية.
2. تسهيل مهمة مقدمي التعليم المستمر لطب الأسنان بما يضمن انسيابية عملية التعليم المستمر.
3. تنظيم دورات التعليم المستمر الخاصة بقطاع طب الأسنان.

## الفئات المستهدفة

جميع الجهات التابعة لقطاع طب الأسنان - وزارة الصحة.

## خدمات المكتب

تنظيم فعاليات التعليم الطبي المستمر مثل:

1. مؤتمرات.
2. ندوات.
3. دورات تدريبية (محاضرات نظرية).
4. ورش العمل (متخصصة وعامة).
5. المنشورات العلمية والمراجعات.
6. الأنشطة الداخلية (مناقشات حول الحالات السريرية، استعراض المقالات العلمية والمحاضرات الأسبوعية أو الشهرية، ... الخ).

## شروط تنظيم دورة/ ورشة عمل في المركز التخصصي لطب الأسنان:

1. تقديم كتاب رسمي موجه للمكتب قبل شهر من تاريخ تنظيم الفعالية.
2. بعد الموافقة المبدئية على تنظيم الفعالية، يقوم مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان بمخاطبة مكتب التعليم والتطوير المهني المستمر التابع لمعهد الكويت للتخصصات الطبية (KIMS) للحصول على نقاط التعليم المستمر.
3. يتم إعلام مقدم الخدمة بقبول/ رفض مكتب التعليم والتطوير المهني المستمر التابع لمعهد الكويت للتخصصات الطبية للفعالية.
4. تقدم الجهة المنظمة (المقدمة للخدمة) قائمة باحتياجاتها من التجهيزات الفنية والخاصة بالفعالية والبودفیه.
5. يشترط تواجد فني من الجهة المنظمة لمتابعة عمل الأجهزة قبل وأثناء الفعالية (جهاز الكمبيوتر المراد استخدامه، الميكروفون، السماعات، جهاز البروجكتور، ... إلخ).

6. يشترط تواجد شخص يمثل الشركة للإشراف ومتابعة الحضور وحسن سير الفعالية.
7. تتقدم الجهة المنظمة بالإشراف الكامل على البوفيه (والذي تم الاتفاق المسبق عليه) وتسليم المكان نظيفاً كما تم استلامه.
8. توفير القرطاسية والمستلزمات المكتبية اللازمة بما يتلاءم مع عدد الحضور المتوقع.
9. أهمية الحفاظ على نظافة القاعات أثناء وبعد استخدامها.
10. أهمية الحرص أثناء نقل طاوولات البوفيه ومستلزماته والتأكد من عدم تضرر الأبواب والجدران.
11. يمنع منعاً باتاً استعمال المصعد في نقل المعدات.
12. عند إقامة الفعالية أثناء أوقات الدوام الرسمي (من 7 صباحاً حتى 7 مساءً)، يراعى الالتزام بالهدوء أثناء ترتيب وإعداد البوفيه وخلال فترات الاستراحة.
13. يقوم مقدم الخدمة بتصميم بوستر/ مطوية للفعالية، وعليه الحصول على موافقة مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان قبل توزيعه على مراكز الخدمة، علماً بأنه طباعة وتوزيع ما يتعلق بالفعالية هي من مهام مقدم الخدمة بالكامل.
14. يقوم مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان بطباعة الشهادات للأطباء المشاركين بالفعالية وتسليمها لهم.

### ضوابط استخدام قاعات المحاضرات وورش العمل:

- يحظر إدخال المأكولات والمشروبات داخل القاعة وضرورة التويه للحضور بذلك.
- المحافظة على سلامة الأدوات والتجهيزات والمعدات والتقنيات داخل القاعة.
- عدم استخدام المسامير والدبابيس على المسرح أو إصاق الملتصقات والأوراق على الأبواب والجدران.
- عدم ترك أي أثاث خارج القاعة بعد الانتهاء من الفعالية.

- يمنع إخراج أي من محتويات المبنى أو القاعات التابعة لمكتب التعليم المستمر لطب الأسنان.
- ضرورة غلق جميع الأجهزة بعد الانتهاء منها.
- أهمية الحفاظ على نظافة القاعة أثناء وبعد استخدامها.
- يسمح بوضع لوحة إعلانية على أن يتم إزالتها بعد الانتهاء من الفعالية.
- لا يسمح بترويج برامج تتضمن بيع السلع والإعلانات التجارية أو عرض المواد الدعائية والإعلانية.
- في حالة إلغاء الفعالية لأي ظرف يجب على الجهة إخطار مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان قبل ذلك بوقت كاف.
- تلتزم الجهة بالتقيد بالضوابط العامة التابعة لمكتب التعليم المستمر لطب الأسنان.

المزيد من المعلومات متوفرة على الموقع الإلكتروني

الخاص بمكتب التعليم المستمر لطب الأسنان

<http://www.cdeokuwait.com/>

## وحدة المسوح والدراسات

في إطار تنفيذ خطة إدارة طب الأسنان لتطوير الأداء وتنظيم العمل بقطاع طب الأسنان وحرصاً على تنمية القوى العاملة والحث على عملية البحث العلمي وعمل المسوح والدراسات البحثية والميدانية والمشاركة الفعالة في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية والإقليمية ، بالإضافة إلى تكوين مواد علمية وقواعد بيانات وإحصائية للمساهمة برسم الخطط المستقبلية لقطاع طب الأسنان، قامت إدارة طب الأسنان باستحداث وحدة المسوح والدراسات.

### اختصاصات وحدة المسوح والدراسات

1. جمع المواد العلمية والبيانات من أجل المشاركة بوضع الخطط المستقبلية للإدارة.
2. إعداد النماذج الخاصة بتنفيذ المسوح والدراسات.
3. متابعة إعداد وتوفير البيانات الإحصائية اللازمة والمختلفة بالمراكز التخصصية لطب الأسنان وكذلك بوحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية المختلفة.
4. تدريب وتأهيل المجموعات التي ستقوم بإجراء المسوح والدراسات البحثية.
5. المشاركة في تحضير الأوراق والأبحاث العلمية في المؤتمرات الدولية والمحلية والإقليمية والتي تقدم من قبل أطباء الأسنان العاملين بالإدارة.
6. المساعدة في نشر المقالات العلمية والأبحاث في الدوريات والمجلات العلمية.



# الباب الثامن

## بعض القوانين واللوائح التنظيمية



## الباب الثامن

### بعض القوانين واللوائح التنظيمية

#### أولاً

#### واجبات الموظف

نصت المواد أرقام 24، 25، 26 من مرسوم قانون الخدمة المدنية على جملة من الواجبات والالتزامات التي يتوجب على الموظف القيام بها بمناسبة قيامه بأعباء وظيفية وهي كالتالي:

- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به، وأن يؤديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطن معاملة لائقة.
- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية.
- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح «طاعة الرؤساء».
- أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب، ويلاحظ أن المشرع لم يحصر الواجبات الوظيفية إذ جعل من هذا الالتزام الأخير التزاماً عاماً يتوجب على الموظف دائماً الحرص على اعتبارات الوظيفة التي ينتمي إليها حتى ولو كان بعيداً عن نطاق العمل.

#### حظر المشرع على الموظف القيام بالتالي:

- أن يشتري أو يستأجر بالذات أو الواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.

- أن تكون له مصلحة بالذات أو الواسطة في أعمال المقاولات أو المناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.
- أن يؤدي أعمال للغير بمرتب أو مكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بإذن من الوزير.
- أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد في شأن من شئون وظيفته.
- أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة وأن ينشر ذلك بأي وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمته.
- أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها أياً كانت فيما يتعلق بالجهة التي يعمل بها.
- أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

## ثانياً

### ساعات الدوام الرسمي

- الالتزام بالدوام الرسمي من الأمور الهامة لضمان حسن أداء العمل وإعطاء الخدمة حقها وهي موزعة كالتالي:
- الفترة الصباحية: من الساعة السابعة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً.
  - الفترة المسائية: من الساعة الثانية ظهراً إلى الساعة التاسعة مساءً.
  - يتم تغطية الفترة الليلية من قبل أطباء حوادث طب الأسنان: من الساعة التاسعة مساءً إلى الساعة السابعة من صباح اليوم التالي وذلك بعيادات الطوارئ الليلية العاملة بالمستشفيات ومراكز طب الأسنان التخصصية التابعة لقسم الحوادث بإدارة طب الأسنان.

- على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة والتواجد في مكان العمل (قسم الأسنان) طوال فترة الدوام حتى لا يتعرض المخالف للمسائلة التأديبية مع مراعاة التسليم والاستلام وفقاً للساعات المقررة.
- يسمح للموظفين إثبات الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل كفترة سماح وخلال (15) دقيقة فقط خلال دوام شهر رمضان، ويجوز للموظف مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح ويسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان.
- يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ويتم محاسبة الموظف عن مدد التأخير خلال الشهر كالتالي:
- يحرم الموظف من المرتب عن (ربع يوم - نصف يوم - ثلاث أرباع اليوم) حسب مدد التأخير المسجلة.
- إذا بلغ التأخير ما يزيد عن يوم عمل أو خرج الموظف أثناء فترة الدوام دون إذن ثم عاد للعمل أو لم يعد، يتم الحرمان من المرتب عن مدة التأخير وإحالة الموظف إلى التحقيق والمسائلة التأديبية وتوقيع الجزاء المناسب عند ثبوت المخالفة.
- يعمل بنظام الفترة المسائية الدوام الإضافي ببعض المراكز حسب الحاجة: من الساعة الخامسة عصراً إلى الساعة التاسعة مساءً ويخضع لمبدأ الأجر بالساعة لكل فئة على أن يلتزم العاملون بإثبات الحضور والانصراف بنماذج التوقيع أو البصمة لكامل وقت الدوام ويراعى الالتزام بجدول الدوام الأسبوعي منعاً لإرباك العمل.

## ثالثاً

### الاستئذان

- العمل الصحي يتطلب الجدية والالتزام الكامل بأوقات العمل الرسمية حيث تمثل الخدمات الصحية ضرورة تختص بصحة وحياة المراجعين.
- نظرا لكون أطباء الأسنان والفنيين يعملون بنظام الفترات الصباحية والمسائية فعلى كل منهم عند الضرورة القصوى طلب موافقة تبديل دوامه من المسئول المباشر وذلك لإنجاز عمله الخاص دون الاستئذان أثناء أوقات الدوام الرسمي.
- لا يسمح بالخروج للموظفين (العاملين بالمركز) أثناء الدوام إلا في الحالات الطارئة جداً والاستثنائية ويتم تعبئة نموذج إذن خروج والتتويه عنه في سجل العيادة اليومي بعد موافقة الرئيس المباشر ولا يغادر الموظف عمله إلا في حالة وجود أو توفر موظف بديل.
- يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً.
- إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تحتسب مدة التأخير ضمن مدد الحرمان من الراتب أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن وجد المبرر لذلك.

## رابعاً

### الانقطاع عن العمل بغير إذن

- إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبداوات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدماً استقالته اعتباراً من اليوم التالي ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أذكار، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره وإعمال الآثار القانونية المترتبة على ذلك، ولا يجوز تحويل مدة الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.
- العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً.
- إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها يتعين عليه بيان أسباب الغياب إلى رئيسته المباشر الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه بالمسئولية للبت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطع عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد أم لا.

## خامساً

### الإجازات

هي المدد التي يسمح فيها للموظف بالتغيب عن عمله للأسباب التي نص عليها المشرع واصطلح على تسميتها بالإجازات وهي متنوعة بحسب سبب منحها .

وقد تناولت المادة (35) من نظام الخدمة المدنية تحديد أنواع هذه الإجازات على الوجه التالي:

- إجازة طارئة.
- إجازة دورية.
- إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.
- إجازة مرضية.

## أولاً: الإجازة الطارئة (العرضية):

- وصورتها أن يفاجأ الموظف بظرف طارئ يضطره إلى الانقطاع عن عمله دون أن يتمكن من إخطار رؤسائه سلفاً بالانقطاع، وذلك بما لا يزيد عن أربع أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير رئيسه المختص، ولا يحتفظ الموظف بأي حق في هذه الإجازة بانقضاء السنة. وفي حالة عدم قبول الأسباب التي اقتضت الغياب يحسب يوم الغياب انقطاع بدون إذن ويحرم من مرتبه عنه مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

## ثانياً: الإجازة الدورية:

- الإجازة وإن كانت حقاً للموظف إلا أنها حق مقرر لمصلحته ولمصلحة الإدارة في ذات الوقت، وبما لا يضر بمصلحة العمل، ولا يجوز له القيام بها قبل التصريح له مسبقاً، وللإدارة أن تقلل مدتها كما يجوز لها أن تستدعيه في أي وقت إذا اقتضت ظروف العمل، ويحتفظ الموظف برصيده منها ويدور من سنة إلى أخرى ولا يسقط حقه فيها بعدم الاستعمال، إلا إذا تجاوز الرصيد الحد المسموح به، ويجوز له إذا سمحت ظروف العمل التمتع في سنة واحدة بما لا يزيد على تسعين يوماً.
- وتكون الإجازة الدورية للأطباء الكويتيين لمدة (45) يوماً تزداد إلى (60) يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (15) سنة ولا تدخل أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الإجازة، ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل.
- لا تمنح الإجازة إلا بناء على طلب من الموظف، وفي حدود رصيده منها، كما لا يجوز له القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وعلى الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة، ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب منه وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته.
- يمنح الأطباء والفنيين العاملين بأقسام الأشعة إجازة إضافية لمدة خمسة عشر يوماً في السنة.
- يمنح إجازة إضافية لأعضاء بعثة الحج لمدة ثلاثة أيام تبدأ بعد العودة مباشرةً.

- يقدم طلب الإجازة السنوية قبل بدايتها بمدة كافية ولا يكون الطلب ملزماً إلا بعد اعتمادها من الرئيس المباشر وذلك بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
- يراعى التنسيق بين أطباء المركز الواحد فيما بينهم بالنسبة لموعد إجازتهم سواء خلال فترة الصيف أو أثناء مواسم الأعياد والحج.
- لا تقبل طلبات تعديل الإجازات الدورية وكذلك إلغائها إلا للضرورة القصوى وبشرط تقديم المستندات بالأسباب الداعية لذلك.
- لمباشرة العمل بعد القيام بالإجازة المقررة للموظف يجب توقيع نموذج إقرار العودة فور عودته ومباشرته لمهام وظيفته.

### ثالثاً: الإجازات الخاصة:

#### إجازة الحج:

يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة بمرتب كامل بناء على طلبه لا تحسب من إجازاته الأخرى مدتها ثلاثين يوماً وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة وتتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منحها، ويشترط التسجيل بإحدى حملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شؤون الحج بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، على أن يثبت الموظف وجوده في المملكة العربية السعودية خلال فترة أداء مناسك الحج بجواز السفر أو ما يقوم مقامه بعد رجوعه من الإجازة.

#### إجازة وفاة أحد الأقارب (العزاء):

يمنح الموظف إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد عن أربعة أيام في حالة وفاة الزوج، أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى وهم الأب، الأم، الابن، البنت أو الأقارب من الدرجة الثانية وهم: الجد، الجدة، ابن الابن، بنت الابن، ابن البنت، بنت البنت، الأخ، والأخت على أن يقدم ما يثبت حدوث الوفاة وصلة القرابة.

#### إجازة مرافقة مريض لعلاج في الخارج:

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة أو أي جهة حكومية أخرى علاجه في الخارج مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة أشهر بمرتب كامل.

### إجازة الوضع:

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع، بشرط أن يتم الوضع خلالها.

### إجازة عدة المتوفى عنها زوجها:

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

### إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض:

يجوز بقرار من الوزير منح الأم التي ترافق طفلها المريض إجازة خاصة لرعاية الابن المريض لمدة ثلاثة شهور بنصف مرتب والسنة التالية بدون مرتب ويجوز تجديدها لسنة أخرى بدون راتب بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية وبناء على شهادة من المجلس الطبي العام.

### الإجازات الدراسية:

يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب طبقاً لشروط الخدمة المدنية، كما يجوز منحهم إجازة تحضير وتأدية الامتحانات لمدد يقدرها الرئيس المباشر بحيث لا يزيد مجموع مددها عن (45) يوماً في السنة الدراسية حسب نظام وموافقة ديوان الخدمة المدنية.

### إجازة رعاية الأمومة:

يجوز منح الموظفة إجازة لرعاية الأمومة بنصف مرتب لمدة أربعة أشهر تالية لإجازة الوضع بناء على طلبها، على أن تكون الموظفة كويتية الجنسية أو غير كويتية متزوجة من كويتي.

### إجازة مرافقة الزوجة لزوجها الموظف في الخارج:

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب مرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره.

## إجازة خاصة لمدة (15) يوماً:

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك عند قيام مانع قانوني يحول دون حصول الموظف على إجازة دورية.

## إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة:

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب بناء على طلب الموظفة الكويتية المتزوجة أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي أو الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون وذلك لمدة لا تقل عن ستة شهور، ولا تزيد عن أربع سنوات طوال مدة الخدمة يجوز قطعها والعودة للعمل قبل قضاء الحد الأدنى ويشترط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة.

## إجازة لمراقبة الزوج لزوجته في الخارج:

يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب بناء على طلبه، ويشترط في الزوجة (المصحوبة) أن تكون موظفة تتوافر في حقها إحدى حالات النقل أو الإيفاد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره في الخارج.

## رابعاً: الإجازة المرضية:

- للموظف الحق في إجازة مرضية وتمنح الإجازة المرضية بعد التسجيل تلفونياً بنظام بنك المعلومات الخاص بديوان الخدمة المدنية على رقم (1828888) أو رقم (133) وتقديم النموذج الطبي الموقع من الأطباء والهيئة الطبية المختصة التي تحددها وزارة الصحة، وقد قرر ديوان الخدمة المدنية التدرج في احتساب الإجازة المرضية بمرتب كامل أو نصف مرتب أو ربع مرتب أو بدون مرتب حسب مدتها والجهة الموصية لها سواء كانت حكومية أو خاصة ومراكز رعاية صحية أولية أو مستشفيات بحيث لا تتعدى المدد التي قررها الديوان ويجوز طلب استبدال مدد الإجازات المرضية المخفضة الراتب خصماً من رصيد الإجازات الدورية عند موافقة جهة العمل.

- الموظف الذي تقرر الهيئة الطبية المختصة عدم لياقته صحياً للعمل، تنتهي خدمته من هذا التاريخ، إلا إذا استنفذ إجازاته المرضية قبل ذلك.

- الإجازة المرضية من أطباء القطاع الأهلي: لا يتم اعتماد هذه الإجازة إلا بعد التصديق عليها من الجهة الطبية المختصة أو يحال الموظف مع التقرير الطبي إلى المجلس الطبي العام للنظر في اعتماد هذه الإجازة.
- يلتزم الموظف أو من ينوب عنه بالإبلاغ عند قيامه بإجازة مرضية بالسرعة الممكنة لجهة العمل ولرئيسه المباشر وذلك لتوفير البديل وعدم إرباك سير العمل.

## إجازات غير الكويتيين المبرم معهم أحد العقدين الثاني والثالث

### الإجازات الدورية:

يستحق من قضى في خدمه الدولة مدة لا تقل عن ستة شهور إجازة دوريه مقدارها (35) يوم في السنة ومن قضى في خدمه الدولة مدة لا تقل عن (15) سنه يستحق إجازة دوريه مقدارها (45) يوم في السنة ويجوز لهما تجميع المستحق لهما من هذه الإجازة عن سنتين وذلك بالإضافة إلى السنة الجارية. وبذلك يكون الحد الأقصى للإجازة الدورية التي يجوز تجميعه للمتعاقدين بهذين العقدين هو (105) يوما لمن يستحق إجازة دوريه (35) يوما في السنة، و(135) يوما لمن يستحق إجازة دوريه (45) يوما في السنة ويسقط ما يزيد على ذلك علما بأن الرصيد المجمع عن خدمه سابقه لا يسري عليها السقوط ولا يتم حساب أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية.

### الإجازة المرضية:

يستحق الموظف غير الكويتي إجازة مرضيه تقررها الهيئة الطبية المختصة التي تعينها الوزارة بما لا يزيد في مجموعها عن شهرين بمكافأة كاملة، وشهرين بنصف مكافأة، فإذا انقضت هذه المدد دون أن يكون الموظف لائقا صحيا لاستئناف عمله يعتبر العقد منتهيا.

### الإجازات الخاصة:

يسرى بشأن الموظف غير الكويتي أحكام نظام الخدمة المدنية الخاصة بالإجازة الطارئة، إجازة الحج، إجازة التعزية، إجازة العدة، الإجازة الخاصة 15 يوم كما تمنح الموظفة إجازة بمرتب كامل للوضع مدتها ثلاثون يوما بشرط أن يتم الوضع خلالها.

## الإجازات المرضية للمراجعين

يتم التوصية للمريض بإجازة مرضية بحد أقصى ثلاث أيام وفقاً لتقدير الطبيب بالشروط التالية:

1. أن يكون المريض حاضراً بشخصه.
2. أن يكون معه البطاقة المدنية.
3. أن يكون من سكان المنطقة التابع لها المركز الصحي.
4. أن يسجل التشخيص والتوصية على النموذج الصحي الرسمي المطبوع من الحاسب الآلي عند توفره بعيادات طب الأسنان وفقاً لنظام تسجيل الإجازات المرضية الخاص بديوان الخدمة المدنية أو المعتمد من جهة عمله إذا كان موظف حكومة أو قطاع خاص.
5. تسجل الإجازات المرضية في سجل العيادة اليومي وملف المريض.
6. تمنح الإجازة بتاريخ المراجعة ولا تمنح بأثر رجعي.
7. في حالة حاجة المريض لتمديد الإجازة المرضية يجب اعتمادها من قبل طبيبين.
8. توقيع المريض على النموذج أمام الطبيب.
9. من الممكن أن يمنح طبيب جراحة الفم والوجه والفكين إجازة مرضية لأكثر من ثلاثة أيام عند الحاجة مع ضرورة توقيع طبيبين أسنان واعتمادها من رئيس المركز.



الباب التاسع  
الأخطاء الطبية  
أخلاقيات المهنة  
حقوق وواجبات الأطباء عند التعرض  
للاعتداء



## الباب التاسع

### الأخطاء الطبية - أخلاقيات المهنة

### حقوق وواجبات الأطباء عند التعرض للاعتداء

#### الأخطاء الطبية

#### تعريف وشروط الخطأ الطبي:

يعرف الخطأ الطبي بأنه عدم قيام الطبيب بالالتزامات الخاصة التي فرضتها عليه مهنة الطب أو هو كل تقصير في مسلك الطبيب، ويقع على عاتق الطبيب من حيث المبدأ الالتزام ببذل العناية، عبر الجهود الصادقة واليقظة التي تتفق مع الأصول العلمية الثابتة، والتي تتفق مع الظروف المتوفرة بهدف شفاء المريض وتحسين حالته الصحية، وكل إخلال بهذا الالتزام يشكل خطأ طبياً ويعتبر مسؤولية الطبيب، وكذلك يسأل الطبيب المسئول عن كل تقصير من جانبه إذا كان ذلك لا يقع من طبيب في نفس مستواه المهني وفي نفس الظروف التي أحاطت بالطبيب المسئول.

ولذلك فإن التعويضات التي تدفع لقضايا الأخطاء الطبية والتي يحكم فيها القضاء تجد أصلها وفقاً لقواعد المسؤولية التقصيرية الواردة في أحكام القانون المدني الكويتي، حيث تنص المادة 227 على «كل من أحدث بفعله الخاطئ ضرراً بغيره يلتزم بتعويض».

يشترط لقيام المسؤولية التقصيرية المدنية توافر ثلاث أركان:

- الخطأ (الفاعل الموجب للمسؤولية) ولا يشترط أن يكون خطأ في إجراء عملية بل قد يكون خطأ في وصف دواء أو تشخيص أو علاج.
- ضرر.
- علاقة سببية.

## درجات وصور الخطأ الطبي:

ويعرف الخطأ بشكل عام وفقاً للقواعد العامة في القانون المدني... الانحراف عن السلوك المعتاد لمخالفته أو إخلاله بواجب قانوني معين ويعرف الخطأ الطبي فقهاً وقضاءً بأنه مباشرة المهنة على نحو لا يتفق مع الواجبات التي تقتضيها ممارسة المهنة وعلى نحو يخالف الأصول العلمية والفنية المقررة والثابتة في مهنة الطب.

### درجات الخطأ:

#### أولاً: الخطأ العمد:

هو إرادة الفعل وإرادة النتيجة عن الخطأ الحاصل نتيجة الإخلال بالتزام قانوني بقصد الإضرار بالغير، وهو يتكون من عنصرين الأول مادي وهو الإخلال بالواجب (الالتزام)، والثاني معنوي (نقسي) وهو قصد الإضرار بالغير.

#### ثانياً: خطأ الإهمال:

هو إرادة الفعل دون النتيجة عن الخطأ الحاصل نتيجة الإخلال بالتزام قانوني دون قصد الإضرار بالغير أو سوء نية مبيتة، وتتفاوت درجات الإهمال فقد يكون خطأ الإهمال خطأً جسيماً وقد يكون خطأً يسيراً.

وهناك فرق بين الخطأ العادي والخطأ المهني، فالخطأ العادي هو ما يصدر من الطبيب صاحب المهنة عند مزاولته مهنته دون أن يكون لهذا الخطأ علاقة بالأصول الفنية لهذه المهنة، كإجراء العملية في حالة سكر، ويعد هذا الخطأ انحرافاً عن السلوك للرجل العادي. أما الخطأ المهني فهو خطأ يتصل بالأصول الفنية للمهنة مثل خطأ الطبيب في تشخيص المرض أو إتباع الأصول الفنية في العلاج، والطبيب مسؤولاً عن خطئه مهما كان نوعه سواء كان فني أو غير فني، جسيماً أو يسيراً.

ولا يجوز للطبيب أن يخطئ فيما استقرت عليه أصول مهنته، والأصول الفنية المستقرة للمهنة ومن ثم إن الخروج على هذه الأصول المستقرة خطأً فنياً يوجب المسؤولية، فإن وجدت مسائل علمية يتجادل فيها الأطباء ويختلفون عليها ورأى الطبيب إتباع نظرية قال بها العلماء فلا لوم عليه إذ ليست مهمة القضاء المفاضلة بين طرق العلاج المختلف عليها، بل إن مهمته قاصرة على التثبت من خطأ الطبيب المعالج.

## بعض صور الخطأ الطبي:

### أولاً: امتناع الطبيب عن معالجة المريض:

رغم التسليم في حرية الطبيب في مزاولته مهنته إلا أنه يجب ألا يستعملها إلا في حدود الغرض الاجتماعي الذي اعترف له بها ولا يعتبر متعسفا في استعمال حقه. فإذا كان سبب امتناعه يلحق ضرر بالغير، فإن هذا الأمر قد يوضح وجود نية الإضرار بالغير عند بعض الحالات مثل وجود المريض في مكان ناء ولا يوجد سوى طبيب معين لإنقاذه وعلاجه، أو إذا طلب المريض العلاج في ساعة متأخرة من الليل ولا يوجد في هذه الساعة غيره، كذلك وجود المريض في حالة خطرة تستدعي التدخل السريع والفوري من الطبيب الحاضر.

ومجرد امتناع الطبيب في مثل هذه الحالات يشكل خطأ يستوجب المسؤولية وتطبق بشأن هذا الخطأ قواعد المسؤولية التقصيرية لوجود ضرر نشأ عن هذا الامتناع.

ومن الجدير بالذكر أن الطبيب الذي يعمل في مستشفى عام أو مصلحة حكومية ليس له أن يرفض معالجة المرضى الذين ينبغي عليه معالجتهم، ونفس الحكم بالنسبة للطبيب الذي يتعاقد مع مؤسسة أو رب عمل على علاج العاملين، فامتناع الطبيب عن العلاج هنا يثير مسؤوليته التعاقدية التي لا مناص منها بل والتشدد فيها.

### ثانياً: رضاء المريض بالعلاج:

يعتبر رضاء المريض في العلاج هو الدافع الأساسي لبدء مباشرة العلاج. وتزداد أهمية الحصول على رضاء المريض كلما كان العلاج أو التدخل الجراحي ينطوي على كثير من المخاطر. وقد يكون الرضا صريحا أو ضمنيا حيث يمكن في حالة العلاج اعتبار دخول المريض إلى عيادة الطبيب ودفع مقابل الكشفية ليس إلا مظهراً ودليل على القبول والرضا، على الرغم من أن شروط العقد غير مبينة كتابيا لأن مواصفات العمل وشروط أصول المهنة وأعرافها هي التي تحدد مثل هذه الشروط ويجب أن يكون حصول الإذن بالرضاء واضحاً وصريحاً قبل البدء بالعلاج ومقديماً من المريض ذاته، أو من أهله وذويه ممن هم أهلاً لتنفيذه في حالة إجراء عملية أو علاج خطير، إلا في حالات استثنائية مثل حالات العلاج العاجل كحوادث السير.

### ثالثاً: الخطأ الطبي في التشخيص:

- ويمكن ذكر بعض حالات الخطأ في التشخيص في الأمور التالية:
- إذا كان الخطأ يشكل جهلاً واضحاً بالمبادئ الأولية للطب المتفق عليها من قبل الجميع والتي تعد الحد الأدنى الذي يتفق مع أصول المهنة.
- إن الغلط في التشخيص لا يشكل بالضرورة خطأ طبيًا، فمثل هذا الغلط يمكن أن يثير مسؤولية الطبيب إذا كان عن جهل في الأوليات أو عن إهمال في الفحص الطبي كأن يتم بطريقة سطحية وسريعة غير كاملة.
- إذا كان الخطأ في التشخيص غير مغتفر، كما إذا كان علامات وأعراض المرض ظاهرة بحيث لا تقوت على طبيب من نفس مستوى من قام بالتشخيص.
- إذا كان الخطأ ينطوي على إهمال واضح من قبل الطبيب لا يتفق مع ما جرى عليه العمل في مثل هذه الحالات، حيث يسأل الطبيب إذا كان الخطأ في التشخيص راجعاً إلى عدم استعمال الوسائل الطبية الحديثة التي اتفق على استخدامها في مثل هذه الأحوال كالأشعة، والفحوصات المخبرية، ولا يعفي الطبيب من المسؤولية في هذه الحالة إلا إذا كانت حالة المريض لا تسمح باستعمال الوسيلة المتبعة أو كانت الظروف الموجود بها المريض لا تؤهل لذلك.
- ويسأل الطبيب أيضاً إذا كان الخطأ في التشخيص راجعاً إلى استخدام الطبيب لوسائل مهجورة وطرق لم يعد معترف بها علمياً في هذا المجال.
- إذا كان الخطأ في التشخيص راجعاً إلى عدم استشارته لزملائه الذين هم أكثر منه تخصصاً في المسائل الأولية اللازمة.

### رابعاً: الخطأ في وصف العلاج:

لا يقع التزام على الطبيب بنتيجة معينة كشفاء المريض ولكن يكون التزامه العناية اللازمة لاختيار العلاج والدواء الملائمين لحالة المريض بهدف التوصل إلى شفاؤه أو تخفيف آلامه، ولا يسأل الطبيب عن نتيجة ذلك لأن الأمر مرجعه إلى مدى فعالية العلاج من جهة ومدى قابلية جسم المريض وحالته لاستيعاب ذلك من جهة أخرى، ويلزم الطبيب بمراعاة الحيلة بوصف العلاج وعلية أن يأخذ بعين الاعتبار الحالة الصحية للمريض وسنه وقوة مقاومته ودرجة احتمالته للمواد الكيماوية.

وهناك خطأ ناتج عن عدم إتباع الأصول العلمية السائدة وقت مباشرة العلاج مثل استخدام فنا قديما في المعالجة مع إمكانية استخدام وسائل طبية حديثة بديلة، وهناك خطأ ناتج عن قواعد الحيطة والحذر في وصف العلاج فيجب أن تصدر الوصفة الطبية عنه مذيلة بتوقيعه وظاهر فيها مقادير الدواء وطريقة استخدامه، وفقاً لمقتضيات أصول الفن الطبي. وإذا أثبت أن في اختياره الدواء جهلاً واضحاً بأصول العلم والفن العلمي أو أنه يصف دواء للمريض يحتوي على مواد خطيرة دون أن يبين كيفية تناوله ولم يحم المريض للتأكد من مقدرته على تحمل العلاج يعد مسؤولاً مسؤلاً قانونية. وقد تقوم المسؤولية بشكل مشترك بين الطبيب والصيدلي كما في حالة لو وصف الطبيب دواء خطير على الصحة ولم يحم الصيدلي بمراجعته أو إذا أخطأ الطبيب في جرعات الدواء ولم يحم الصيدلي بمراجعة ذلك والتأكد من الجرعات التي تلزم المريض.

#### خامساً: إجراء العلاج بهدف غير الشفاء:

يجب أن يكون تدخل الطبيب في جسم الإنسان منصرفاً إلى علاجه لا إلى تحقيق غاية أخرى مثل:

- العلاج بقصد تحقيق الربح كهدف ودافع وحيد على حساب الأمور الفنية المتبعة حين يقوم الطبيب بانتقاء وسيلة العلاج الأكثر ربحاً دون النظر إلى ملائمة هذه الوسيلة لصحة وحالة المريض ومقتضيات شفاءه، وقد ذهب القضاء المصري إلى أن قيام الطبيب بخلع ضرس مريض دون أن تستدعي حالته ذلك، وإنما لمجرد تحقيق الربح، فإن الطبيب يعتبر مسؤولاً بناءً على نظرية إساءة استعمال الحق، إذ يجب أن يكون هدف الطبيب إجراء ما هو في مصلحة المريض والالتزام ببذل العناية لشفائه.
- العلاج بقصد التجارب العلمية (البحث العلمي) دون أن يكون هناك ضرورة تملئها عليه حالة المريض، إنما لإشباع هوايته العلمية أو لأجل الاكتشاف والتجربة أو لخدمة الإنسانية، فمن حيث المبدأ مهما سمت الغاية وعلت قيمة الذريعة، ورغم موافقة من تجري عليه التجربة سليماً أو عليلاً، فلا يجوز في هذه الحالة المغامرة في صحة إنسان في سبيل اكتشاف أو تجربة قد تقيد غيره، سواء نجحت أو فشلت.
- أما الطبيب الذي يهدف أساساً إلى شفاء المريض، فتعتبر التجارب التي يجريها على المريض بهدف الوقوف على الوسيلة الأكثر تناسبا مع حالته وصحته في

تحقيق الغاية المنشودة مشروعة ولا تكون محلاً لإثارة مسؤوليته الطبية طالما أنه اتبع مسلك الطبيب المماثل له، ولا يعرض المريض لخطر لا تدعو له حالته، أو لا يتناسب مع الفائدة المرجوة من العلاج.

### سادساً: أخطاء الجراحة:

ويسأل الطبيب الجراح وفق القواعد العامة للمسؤولية الطبية إذا لم يؤدي عمله الجراحي بالمهارة التي تقتضيها مهنته وبالمستوى الذي ينتظره منه المريض. فينبغي من القائمين عليها بذل فائق العناية والحذر والاهتمام والحيطة، والتأكد من سلامة وفعالية الأجهزة والأدوات المستخدمة، وكذلك يسأل الطبيب الجراح عن ترك أجسام غريبة في موضع الجراحة مثل القطن أو الشاش أو بعض الآلات التي تستخدم بالجراحة أو إذا لم يقيم الطبيب بتنظيف الجرح أو تطهيره حتى لا يكون بؤرة للعدوى، وتمتد مسؤولية الطبيب للعناية بالمريض إلى ما بعد العملية الجراحية لتفادي المضاعفات التي قد تترتب عليها، ولا يعفى الطبيب من المسؤولية إلا إذا اثبت توافر شروط القوة القاهرة كوجود ضرورة تقتضي التدخل الجراحي على وجه السرعة.

### سابعاً: استعانة الطبيب بالمساعدين والمسؤولية عنهم:

الطبيب يسأل تعاقدياً عن جميع الأخطاء التي يرتكبها أعضاء الفريق الطبي من ممرضين وأطباء ومساعدين، ومن خلال الرجوع إلى القواعد العامة التي تحكم المسؤولية عن فعل الغير.

### ثامناً: الخطأ الطبي في المستشفيات العامة:

علاقة المريض بالمستشفى العام هي علاقة قانونية بحيث تعتبر مسؤولية المستشفى مسؤولية تقصيرية وخاصة أن المريض لا يختار طبيبه وأما علاقة الطبيب بإدارة المستشفى فهي علاقة تنظيمية بحته تنظمها اللوائح والأنظمة باعتبار أن هذا المستشفى هو مرفق عام وبناء عليه فإن المريض المضرور يستطيع الرجوع على وزارة الصحة والطبيب طبقاً لقواعد مسؤولية المتبوع عن أفعال تابعة حيث يلتزمان بالتضامن بدفع كامل التعويض للمريض، ويحق للمريض الرجوع عليهما مجتمعين أو منفردين، وهذا ما أقرته محكمة التمييز الكويتية عندما ألزمت وزارة الصحة بدفع التعويض للمريض مع الطبيب باعتباره

الهيئة التي يتبع إليها الطبيب، وباعتبارها مرفق صحي حدث في نطاقه الضرر أثناء قيام الطبيب بعمله والطبيب يعد تابع لوزارة الصحة التي تملك سلطة الإشراف الإداري على الأطباء، ويمكن للمستشفى بعد ذلك الرجوع على الطبيب وعلى كل من تسبب بإحداث الضرر.

### تاسعاً: عدم التقيد بالقوانين أو اللوائح أو الأنظمة وبروتوكولات وسياسات العمل:

وهذه مخالفة في حد ذاتها يساءل عنها الطبيب تأديبياً إذا ما ثبت بحقه حتى ولو لم ينتج عنها خطأ طبي، إلا أن وقوع الطبيب في هذه المخالفة قد ينتج عنه خطأ وإذا ما ثبت ذلك فإن مسؤوليته تجاه ذلك مضاعفة عن الخطأ وعن المخالفة. ولكي يكون هناك انحرافاً حقيقياً لا بد أن يكون الطبيب قادراً على الاختيار، أي أن العوامل الخارجية المحيطة به تكون بعين الاعتبار، فالطبيب المبتدئ يقاس سلوكه بما يسلكه طبيب مبتدئ مثله ويوضع في نفس الظروف، والطبيب الاستشاري نقيس سلوكه بما يسلكه طبيب استشاري مثله ويوضع في نفس الظروف.

### أخطاء تقع من الطبيب وتخرج عن نطاق الأخطاء الطبية (وهي أخطاء جنائية بطبيعتها):

#### إفشاء السر:

والوارد أحكامه في المرسوم بقانون رقم 25 لسنة 1981 بشأن مزاولة مهنة الطب (مادة سادسة).

#### الإجهاض:

الوارد أحكامه في قانون الجزاء الكويتي.

#### القتل الرحيم:

لم يرد في القانون الكويتي إنما نص عليه في بعض القوانين العربية والأجنبية، إلا أنه يأخذ حكم القتل العمد وفقاً للأحكام الواردة في قانون الجزاء الكويتي.

#### مزاولة المهنة بدون ترخيص:

الواردة أحكامها في المرسوم بقانون بشأن مزاولة مهنة الطب المشار إليه أعلاه.

## عدم مساعدة مريض يحتاج لمساعدة:

الوارد في قانون الجزاء الكويتي.

## حجم المشكلة:

الحقيقة أن مشكلة الأخطاء الطبية التي يحكم فيها القضاء في الكويت تعد قليلة جداً إذا ما تم مقارنتها بالدول الأخرى التي تكون تحت نفس الظروف والإمكانيات ولا تشكل ظاهرة.

## أخلاقيات المهنة

نظراً لأهمية الدور الأخلاقي والأدبي في أداء الرسالة الصحية نورد بعض الأمور الهامة المتعلقة بأخلاقيات المهنة منها:

- على الطبيب أن يكون مخلصاً في عمله، متحلياً بمكارم الأخلاق، معترفاً بالجميل لمعلميه ومدرّبيه، وأن لا يكتُم علماً، ولا يتجاهل جهد الآخرين، وأن يتجنب كل ما من شأنه أن يُخلِّ باحترام المهنة داخل مكان العمل وخارجه.
- على الطبيب أن يُحسن الاستماع لشكوى المريض ويتفهّم معاناته وأن يُحسن معاملته ويرفق به أثناء الفحص. ولا يجوز له أن يتعالى على المريض أو ينظر إليه نظرة دونية أو يستهزئ به أو يسخر منه، مهما كان مستواه العلمي والاجتماعي، وأياً كان انتماؤه الديني أو العرقي وعليه أن يحترم وجهة نظر المريض.
- على الطبيب أن يحرص على المساواة في المعاملة بين جميع المرضى، وأن لا يفرّق بينهم في الرعاية الطبية بسبب تباين مراكزهم الأدبية أو الاجتماعية أو الاقتصادية، أو بسبب مشاعره الشخصية تجاههم، أو بسبب انتمائهم الديني أو العرقي أو السياسي أو جنسهم أو جنسيّتهم أو لونهم.
- على الطبيب أن يتقي الله في مرضاه، وأن يحترم عقيدة المريض ودينه وعاداته أثناء عملية الفحص والتشخيص والعلاج، وأن يحرص على عدم ارتكاب أيّ مخالفات شرعية، مثل الخلوة بشخص من الجنس الآخر، أو الكشف على جسم المريض أو عورته إلا بالقدر الذي تقتضيه عملية الفحص والتشخيص والعلاج، وبوجود شخص ثالث، وبعد استئذان المريض.
- على الطبيب أن يحرص على إجراء الفحوص الطبية اللازمة للمريض، دون إضافة فحوص لا تتطلبها حالته المرضية، وعليه أن يبني كل إجراءاته التشخيصية والعلاجية على أفضل ما يمكن من البيانات، وأن يمتنع عن استخدام طرق تشخيصية أو علاجية غير معتمدة، أو غير متعارف عليها، أو غير مُعترف بها علمياً، كما أن عليه أن يقتصر في وصف الدواء أو إجراء العمليات الجراحية على ما تتطلبه حالة المريض.

- على الطبيب أن يحرص على تحري الصدق في إخبار المريض أو من ينوب عنه بالحالة المرضية وأسبابها ومضاعفاتها، وفائدة الإجراءات التشخيصية والعلاجية، وتعريفهم بالبدائل المناسبة للتشخيص أو العلاج بأسلوب إنساني ولاتق ومبسّط وواضح، وذلك بالقدر الذي تسمح به حالة المريض الجسمية والنفسية.
- على الطبيب أن لا يتردد في إحالة المريض إلى طبيب مختص بنوع مرضه، أو إلى طبيب لديه وسائل أكثر فاعلية، إذا استدعت حالة المريض ذلك، أو إلى طبيب آخر يرغب المريض في استشارته، ولا يجوز للطبيب أن يتباطأ في الإحالة إذا كان ذلك في مصلحة المريض، وعليه أن يتيح المعلومات المدوّنة بسجله الطبي والتي يعتقد أنها لازمة لعلاج المريض عند إحالته إلى طبيب آخر.
- لا يجوز للطبيب الامتناع عن علاج المريض في الحالات الطارئة، ولا الانقطاع عن علاجه في جميع الأحوال، إلا إذا رفض التعليمات التي حدّدها الطبيب، أو استعان بطبيب آخر دون موافقة الطبيب المشرف على علاجه، ولا يجوز للطبيب أن يمتنع عن علاج مريض، ما لم تكن حالته خارجة عن اختصاصه.
- على الطبيب أن يعمل على تخفيف آلام المريض بكل ما يستطيعه وما يتاح له من وسائل وقائية وعلاجية مادية ونفسية وغيرها، وعليه إشعار المريض بحرصه على العناية به ورعايته، كما أن عليه أن يستخدم مهاراته في طمأنة المريض والتخفيف عنه.
- على الطبيب أن يعمل على تثقيف المريض حول مرضه خصوصاً، وحول صحته عموماً، وحول كيفية حفظه لصحته ووقايته من الأمراض بالطرق المناسبة والفعالة، وذلك بالتثقيف المباشر وجهاً لوجه، أو باستخدام الوسائل الفعّالة الأخرى متى توافرت له.
- لا يجوز للطبيب إرغام المريض على معالجة معينة، كما لا يجوز له أن يرغب المريض على التوقيع على بيانات في الملف الطبي دون رضاه.
- على الطبيب أن يتعاون مع غيره من أعضاء الفريق الصحي الذين لهم صلة بالرعاية الصحية للمريض، وإتاحة ما لديه من معلومات عن حالته الصحية والطريقة التي اتّبعتها في علاجه كلما طلب منه ذلك.

- على الطبيب أن يتوخى الحذر من أي كلمة أو إحاء قد يُفهم منها انتقاص الزميل المعالج أو الحط من قدره أو التقليل مما بذله للمريض، ويتأكد ذلك عند اختلاف وجهة نظره عن وجهة نظر الطبيب المعالج.
- لا يجوز للطبيب أن يفشي سراً وصل إلى علمه بسبب مزاولته المهنة، سواء كان المريض قد عهد إليه بهذا السر، أو كان الطبيب قد اطلع عليه بحكم عمله، وذلك فيما عدا الحالات التي تنصّ عليها التشريعات الوطنية.
- لا يجوز للطبيب أن يحرّر تقريراً طبياً أو يدلي بشهادة في موضوع بعيد عن تخصصه، أو بشكل مخالف للواقع الذي توصل إليه من خلال فحصه الشخصي للمريض.
- على الطبيب أن يكون عضواً حيوياً نافعاً في المجتمع، يتفاعل معه ويؤثر فيه ويهتم بأموره، وأن يوظف كل طاقاته وإمكانياته لخدمة المجتمع في المجال الصحي، وأن يكون عمله دائماً ابتغاء مرضاة الله، وأن لا ينخرط في أية ممارسات أو سلوكيات غير أخلاقية أو تضر بالمجتمع.
- من حق المصاب بعدوى مرض الإيدز أو غيره من الأمراض السارية، أن يمكن من العلاج والرعاية الصحية اللذين تتطلبهما حالته الصحية، مهما كان سبب إصابته بالعدوى، وعلى الطبيب أن يلتزم بعلاجه متخذاً من الاحتياطات ما بقي به نفسه وغيره.
- على الطبيب أن يحافظ على سمعة وكرامة المؤسسة التي يعمل بها، وأن يساهم مساهمة فاعلة في تنظيم العمل بها وتطوير أدائها والارتقاء بها.
- على الطبيب أن يكون ملتزماً بالقوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات النافذة فيها.
- على الطبيب أن يحافظ على ممتلكات المؤسسة وأن يستخدمها الاستخدام الأمثل الرشيد.
- على الطبيب أن يحرص على حُسن التصرف مع زملائه، وأن يبني علاقته بهم على الثقة المتبادلة والتعاون البناء والاحترام المتبادل، وأن يتجنب نقدهم المباشر أمام المرضى، وأن يبذل جهده في تعليم الأطباء الذين يعملون ضمن الفريق الطبي أو من هم تحت التدريب، وعليه أن يتوخى الدقة والأمانة في تقييمه لأداء من يعملون معه أو يتدربون تحت إشرافه، فلا يبغض أحداً حقه، ولا يبالغ في مدحه والشاء عليه، ولا يساوي في التقييم بين المجتهد والمقصر.

- على الطبيب أن يحترم زملاء المهنة من غير الأطباء، وأن يقدر دورهم في علاج المريض أو العناية به، وأن يتجنب نقدهم أمام المرضى، وأن يبني علاقته بهم على الثقة المتبادلة والتعاون البناء بما يخدم مصلحة المرضى، وأن يبذل الجهد في تعليمهم وتدريبهم والتأكد من التزامهم بأخلاقيات المهنة.

## حقوق وواجبات الأطباء عند التعرض للاعتداء

تعتمد الخدمة الصحية على التعاون الوثيق والاحترام المتبادل بين كل من العاملين في الحقل الطبي والمواطنين، ولكن تعتبر ظاهرة التعدي على الأطباء وافد غريب على قيمنا الأخلاقية والدينية، وهذه الحالة توجب الحيطة في التعامل، وأن يعرف كل طبيب ومواطن ما له وما عليه، وأن يلجأ إلى السلطات العامة لتكفل له إقرار الحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون حتى يشعر كل فرد بالأمن على حياته والاستقرار الذي يسمح له بالعمل على تطورها إلى الأفضل وحتى يسود المجتمع شعور بوجود احترام القواعد التي ترسم النظام.

تفشيت في الآونة الأخيرة ظاهرة الاعتداء على الأطباء في المستشفيات العامة ومراكز وزارة الصحة والقطاع الخاص وما يخلفه ذلك من أثر سيئ في نفوس الأطباء وينعكس بالسلب على حسن تأدية الخدمة في مرفق من أهم مرافق الدولة يعتني بصحة المواطن وسلامته.

## أسباب تلك الظاهرة:

عدم إدراك بعض المواطنين لأهمية الثقة في الطبيب المعالج وضرورة توفير جو من الاحترام المناسب لمهنته الإنسانية وتقديراً لظروف عمله.

الطبيب نفسه حيث يبدر منه في بعض الأحيان عن غير قصد ما يوحى للمريض بعدم عنايته به أو عدم مبالاته بحالته وانشغاله عنه مما يثير في نفوس المرضى غضب من أي تصرف غير مقصود وهنا نقول أنه ليس على الطبيب فقط تضميد جراح الجسد ولكن أيضاً تضميد جراح النفس وبعث الثقة في نفس المريض ومرافقيه بأنه في أيدٍ أمينة وحرية على صحته تعمل ما في وسعها لتخفيف الآلام ورجاء الشفاء.

## أولاً: الإهانة:

- تناول قانون الجزاء في الباب الثاني منه في المواد (134) و(135) حماية الموظفين العموميين، ومنهم الأطباء أثناء تأدية أعمالهم. وتتص المادة (134) من قانون الجزاء على أن كل من أهان بالقول أو بالإشارة موظفاً عاماً أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديته لها، يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر وبغرامة لا تجاوز ثلاثمائة روبية أو بإحدى هاتين العقوبتين.
- كما جرى نص المادة (135) من قانون الجزاء على أن كل من تعدى على موظف عام أو قاومه بالقوة أو العنف، أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها، يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز سنة واحدة أو بغرامة مالية أو بإحدى هاتين العقوبتين، وذلك دون إخلال بأية عقوبة أخرى يرتبها القانون على أي عمل يقتصر بالتعدي أو المقاومة.
- يشترط لوقوع هذه الجريمة المنصوص عليها بالمادة (134) من قانون الجزاء توافر خمسة أركان هي:

1. إهانة تقع بفعل معين.
2. صفة الشخص المهان.
3. تلقي الإهانة في أثناء تأدية الوظيفة أو بسببها.
4. وقوع الإهانة في مواجهة المهان شخصياً.
5. القصد الجنائي.

## الركن الأول: الإهانة:

وقد عرف التفسير القانوني الإهانة بأنها اصطلاح يشمل كل تعدي ذي صفة ماسة بالشرف أو الكرامة يرتكب بالقول أو بالإشارة أو بالتهديد على موظف عمومي أو أحد رجال الضبط أو أي إنسان مكلف بخدمة عمومية أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها. ويمكن القول بأنها فعل محدود يمكن ارتكابه بكيفيات مختلفة ومن شأنه المساس بشرف الشخص المهان وكرامته.

وقد فسرت بعض المحاكم أن كلمة الإهانة بمعناها العام يشمل بصرف النظر عن العلنية كل ما يوجه للموظف ماساً بشرفه أو كرامته أو إحساسه قذفاً أو سباً أو غيرها. والإهانة بالقول هي أكثر صور الإهانة شيوعاً، ويراد بالقول إخراج للصوت يمكن أن يطرق السمع، فيجوز أن يعد إهانة بالقول: الهتاف والصراخ والعواء والصفير. والإهانة بالإشارة تتحقق بكل إشارة مهينة أي بكل حركة للجسم أو إيحاء أو وضع يدل دلالة واضحة على الاحتقار والازدراء بالشخص الموجه إليه.

### الركن الثاني: صفة الشخص المهان:

يشترط في الجريمة أن يكون من وقعت عليه الإهانة موظفاً عمومياً والموظف العمومي هو كل شخص يقوم بعمل من الأعمال الحكومية بصفة دائمة أو مؤقتة لقاء أجر عن هذا العمل.

### الركن الثالث: وقوع الإهانة أثناء تأديته الوظيفة أو بسبب تأديتها:

ولا تحمي المادة (134) الموظف من الإهانة إلا إذا وقعت أثناء تأديته وظيفته أو بسببها تأديتها، فإن القانون لم يقصد بالعقاب على هذه الجريمة إنشاء امتياز شخصي لمصلحة بعض الأفراد وإنما أراد تحقيق احترام سلطة الوظيفة الموكولة إلى الشخص المهان.

### الركن الرابع: وقوع الإهانة في مواجهة المهان:

والقانون لا يعاقب على الإهانة إلا إذا كانت موجهة مباشرة وعمداً إلى الموظف المهان، ولذا يشترط في الإهانة بالقول أن تصدر الأقوال المهينة في حضرة الموظف نفسه أو على مسمع منه على الأقل.

### الركن الخامس: قصد الإهانة:

لا عقاب على الإهانة إلا إذا حصلت بقصد جنائي على أن يكفي أن يكون القول جارحاً بذاته لافتراض وجود القصد الجنائي عند المتهم، وقد قررت بعض المحاكم أنه إذا كان اللفظ الذي وجه للموظف جارحاً وجب على المتهم نفسه فيما يخلص من العقاب أن يدلل لدى محكمة الموضوع على أن جهره به لم يكن بنية الإهانة.

## ثانياً: التعدي على الموظفين بالقوة أو بالعنف:

الجريمة المنصوص عليها في المادة (135) من قانون الجزاء هي فعل التعدي أو المقاومة، فالقانون في هذه المادة يعاقب على كل اعتداء يقع على موظف عمومي سواء كان وقوعه بشكل هجومي وهو ما يسميه القانون تعدياً أو بشكل دفاعي أو مقاومة، وإذا اقترن الاعتداء بجريمة أخرى كضرب مثلاً أو إحداث جرح أو عاهة فإن القانون يعاقب عن تلك الأفعال أيضاً بالإضافة إلى فعل التعدي بالقوة أو العنف ولو لم يحصل ضرب أو جرح، ويدخل من هذا القبيل البصق أو تمزيق ملابسه أو انتزاع أو قطع أزراره أو القبض عليه أو دفعه أو جذبه أو إيقاعه.

ويشترط لقيام الجريمة الأركان السابق الإشارة إليها في المادة (134) من قانون الجزاء في إهانة الموظف بالقول أو بالإشارة. وقد اضطرت أحكام القضاء الكويتي في الآونة الأخيرة إلى تشديد العقوبة على من يعتدي على الأطباء ذلك أنهم في أدائهم لرسالتهم السامية هم أولى الناس بالحماية والرعاية تقديراً لجهدهم الإنساني النبيل في اشرف ميادين العمل.

### الإجراءات الواجب إتباعها في حالة اعتداء لفظي أو جسدي على الطبيب:

- الحرص دائماً على ضبط النفس وعدم مقابلة الاعتداء بمثله إلا في الحدود التي يسمح بها الدفاع عن النفس وفي أضيق الحدود.
- أن يستشهد على واقعة الاعتداء بمن يكون قد شهدها من المراجعين أو العاملين.
- إبلاغ مخفر الشرطة المختص في الحال بالواقعة بشكوى يذكر فيها اسم المعتدي أو أوصافه بما يمكن من التعرف عليه وأسماء الشهود ونوع الاعتداء.
- الإدلاء بأقواله في محضر التحقيق الذي يجريه المخفر في ذلك.

## نصائح عامة

- الأمانة العلمية والمهنية واحترام الرؤساء وخبرات من سبقونا من الأمور الأساسية المطلوبة من الطبيب وهي عنوان للنجاح.
- كل العاملين في العيادة والمركز الصحي زملاء عمل لذلك يجب التعامل مع الجميع بروح التعاون والود والزمالة.
- الاهتمام باستقبال المريض بشكل لائق والتعامل معه بلباقة.
- مراعاة وضع الأدوات المستخدمة على الطاولة المخصصة لذلك بكرسي المعالجة وعدم وضعها على المريض عند الفحص أو العلاج.
- يحذر التدخين داخل مواقع العمل.
- يجب مراعاة التسلسل الوظيفي عند مراجعة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل على أن تبحث مع الرئيس المباشر.
- الاهتمام بالتعقيم والنظافة، فعيادة الأسنان تعتبر مصدرا خطرا للعدوى إذا أهملت.
- الالتزام بشروط الأمن والسلامة والتعرف على إجراءات الطوارئ ووسائل الاتصال الخاصة بها بالمنطقة.
- الاهتمام بالمظهر العام للطبيب والطبيبة وعدم استخدام العطور القوية النفاذة أثناء العمل وتجنب التبجح المبالغ فيه بالنسبة للطبيبات.
- يكون استخدام الهاتف في العيادة في أضيق الحدود مقتصرًا على الأمور الرسمية والطارئة والضرورية.

# الملاحق



## الوصف الوظيفي للعاملين

نعرض في في هذا الجزء الوصف الوظيفي للقوى العاملة بقطاعات طب الأسنان على اختلاف فئاتها الوظيفية حتى يكون جميع العاملين على بصيرة بمهامهم الوظيفية ومآلهم من حقوق وما عليهم من واجبات والاستحقاقات المثلى للتواصل بين العاملين رؤساء ومرؤوسين، وقد تم الاستدلال على هذه المهام من خلال التشريعات المستندة إلى قوانين الخدمة المدنية والقرارات الوزارية والقرارات الإدارية الخاصة بهذا الشأن فضلا عن التنظيمات واللوائح الداخلية التي تعنى بها إدارة طب الأسنان وكذلك توصيات المجلس التخصصي لأقسام طب الأسنان والمجلس التسيقي لإدارة طب الأسنان بشأن تنظيمات سير العمل.

تفصيليا الوصف الوظيفي لأطباء الأسنان والأقسام الأخرى من الموقع الرئيسي  
لادارة طب الأسنان:

<http://www.damoh.gov.kw/staff/192/>

### المسمى الوظيفي

- طبيب أسنان مقيم (امتياز)
- طبيب أسنان مساعد مسجل
- طبيب أسنان ممارس عام
- طبيب أسنان ممارس عام أول ب
- طبيب أسنان ممارس عام أول أ
- طبيب أسنان مسجل
- طبيب أسنان مسجل أول
- طبيب أسنان اختصاصي
- طبيب أسنان اختصاصي أول
- طبيب أسنان استشاري

## جدول الأدوية المشاهدة للبائعين:

هذه الأدوية واستخدامها هي على سبيل المثال لا الحصر ولا تعد تقيداً للطبيب في وصف أنواع أخرى حسب تقديره للحالة المرضية وفقاً للثوابت الطبية ومدى توفر الدواء في دولة الكويت.

### Commonly Prescribed Drugs in General Dentistry (Adults)

INDICATION	DRUG	FORM	DOSES (Adult)	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION
<b>Bacterial Infections</b>					
	Amoxicillin (Amoxil)	Capsule or suspension	500 mg TDS (for 5 days)	Penicillin allergy; Interfere with Methorexate	With water every 8hrs
	Penicillin V	Tablet	500 mg -1g QDS	Penicillin allergy; history of renal failure or seizures	With water every 6hrs
Dental Abscess	Metronidazole (Flagyl)	Tablet or suspension	200-400 mg TDS (for 5 days)	Increases anticoagulant effect of warfarin, pregnancy; lactating	With water every 6hrs
	Erythromycin *May use if patient has penicillin allergy	Tablet	250 mg QDS (for 5 days)	Increases anticoagulant effect of warfarin, avoid patient taking statins, erythromycin hypersensitivity, active liver disease	With water every 6hrs

INDICATION	DRUG	FORM	DOSES (Adult)	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION
<b>Bacterial Infections</b>					
Severe Dental Infections	Clindamycin (Dalacin C)	Capsule	150-300 mg QDS (for 5 days)	Pseudomembranous colitis, lactating, clindamycin sensitivity	With water every 6-8hrs
	Co-amoxiclav (Augmentin)	Tablet	500 mg- 1g TDS (for 5 days)	Penicillin allergy, history of co-amoxiclav-associated or penicillin-associated jaundice, increases anticoagulant effect of warfarin, Interfere with Methotrexate	With water every 6-8hrs
	Clarithromycin (Klacid) *May use if patient has penicillin allergy	Tablet	250 mg BD (for 7 days)	Avoid in patients taking statins or have hepatic involvement, increases anticoagulant effect of warfarin	With water every 12hrs
Pericoronitis and ANUG	Cephalexin (Keflex) *May use if patient has penicillin allergy	Tablet or capsule	250-500 mg TDS (for 5 days)	Increases anticoagulant effect of warfarin, lactating	With water every 6hrs
	Metronidazole (Flagyl)	Tablet	200 mg TDS (for 3 days)	Increases anticoagulant effect of warfarin, pregnancy, lactating	With water every 8hrs
	Amoxicillin (Amoxil)	Capsule	250-500 mg TDS (for 3 days)	Penicillin allergy, Interfere with Methotrexate	With water every 8hrs

Dental or Post – Operative Pain

INDICATION	DRUG	FORM	DOSES (Adult)	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION					
Mild to moderate pain or inflammatory pain	Paracetamol	Tablet	500 mg-1g QDS (for 5 days)	Severe hepatic impairment, hypersensitivity to Paracetamol	With water every 4-6hrs					
	Ibuprofen (Brufen/Profnal/ I-Profen)	Tablet	400 mg QDS (for 5 days)	Asthmatics, lactating, pregnant, allergic to aspirin, taking other NSAIDS, history of peptic ulcer	With water every 4-6hrs after food					
		Tablet	50 mg TDS (for 5 days)		With water every 8hrs after food					
	Diclofenac (Catalam/Olfen/ Voltaren)	Tablet	IM Injection	75 mg IM Once Daily	Asthmatics, lactating, pregnant, allergic to aspirin, taking other NSAIDS, history of peptic ulcer	For Max. 2 Days				
	Mild to moderate pain or inflammatory pain	Mefenamic Acid (Ponstan)	capsule	500 mg TDS (for 5 days)	Epileptic, asthmatics, pregnant, lactating, allergic to aspirin, taking other NSAIDS, history of peptic ulcer	With water every 8hrs after food				
							Naproxen (Proxen)	Tablet or suspension	250-500 mg BD (for 5 days)	Asthmatics, pregnant, lactating, allergic to aspirin, taking other NSAIDS, history of peptic ulcer
Celecoxib										

INDICATION	DRUG	FORM	DOSES (Adult)	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION
<b>Fungal Infections</b>					
Angular Cheilitis	Fluconazole (Diffucan)	Capsule	200 mg OD (for 7 days)	Pregnancy, lactating, taking statins.	With water once a day
	Miconazole 2% Oromucosal Gel	Gel	24mg/ml - QDS (for 7 days)	Increase anticoagulant effect of warfarin	Apply pea-size on lesion (or denture) after food four times/ day
Oral Candidosis/ Denture Stomatitis	Nystatin 100,000U  *May use if other antifungal contra- indicated	Oral Suspension	1ml - QDS (for 7 days)	Pregnancy ( if swallowed)	Rinse and leave in mouth for 5 minutes after food four times/ day ( make sure remove denture before use )
Angular Cheilitis	Miconazole 2%	Cream	BD		Apply to angles of mouth – continue using 10 days after healing
	Sodium (Fusidate 2%)	Ointment	QDS (7 – 10 Days maximum)	Lactating ( caution), Pregnancy	Apply to angles of mouth 3-4 times/days
	Miconazole 2% and Hydrocortisone 1% (Dakacort)	Cream or Ointment	BD ( 7 days maximum)		Apply to angles of mouth

INDICATION	DRUG	FORM	DOSES (Adult)	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION
<b>Viral infections</b>					
Herpes Simplex	Chlorhexidine Mouthwash 0.2%	Mouthwash	10ml - BD (for 7 days)		Rinse mouth for 1 minute
	Aciclovir	Tablets	200-400mg five times/day (for 5 days)		With water every 4hrs
Herpes Labialis (Cold Sore )	Aciclovir 5% (Zovirax)	Cream	Five times/day (up to 10 days)	Hypersensitivity	Apply to external area every 4hrs
	Penciclovir 1% (Vectvir)	Cream	Every 2hrs (for 4 days)	Do not apply on mucous membranes	Apply to area externally every 2hrs

INDICATION	DRUG	FORM	(DOSES (Adult	CONTRAINDICATION	PATIENT INSTRUCTION
<b>Ulceration and inflammation</b>					
Antimicrobial	Chlorhexidine mouthwash 0.2%	Mouthwash	10ml – BD (for 7 days)		Rinse mouth for 1 minute
	Solcoseryl Dental Adhesive Paste	Paste	3-5 times/day	Pregnancy, lactating	Apply to area 3-5 times/day
Steroidal	Triamcinolone (Kenalog in Orabase) 0.1%	Paste	3-5 times/day		Gently apply to intra-oral area – do not rub
Analgesic and Anti-Inflammatory	Benzoxonium and Lignocaine (Orofar)	Buccal spray and Mouthwash	Buccal spray: 3-6 times/day Mouthwash: Gargle rinse for 1 minutes BD		

## جدول الأدوية المشاهدة للأطفال

### Commonly Prescribed Drugs in General Dentistry (Children)

#### ANTIBIOTICS

DRUG	RECOMMENDED DOSE	CONTRAINDICATIONS	REMARKS
Penicillin V (Ospan)	Children <12years: Granules for oral suspension 125-250mg/ml every 6-8 hours. Children >12years: Tablets 250mg every 6-8 hours/day.	Penicillin hypersensitivity.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stable to stomach acids.</li> <li>Readily absorbed.</li> <li>Given 1hour before or 2hours after meal.</li> <li>Susceptible to -lactamase.</li> </ul>
	Intramuscular injection for children		
Penicillin G (Benzylpenicillin)	Weight (kg)	Dose	
	kg 14 >	units 600,000 in single dose	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unstable in gastric acid, poor absorption, so usually given intramuscular.</li> <li>Susceptible to -lactamase.</li> </ul>
	14-28kg	900,000-1.2million units in single dose	
	Children >41 kg	million units 2.4 in single dose	
Amoxicillin (Amoxil)	Oral suspension 125,250mg/5ml. 3 times daily.	Hypersensitivity to amoxicillin or penicillin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hydrolysed by -lactamase.</li> <li>Given without regards to meal.</li> </ul>
Amoxicillin + Clavulanic acid (Augmentin)	Oral suspension 156,312,457mg/5ml. in 3 divided doses / daily.	Hypersensitivity to amoxicillin or penicillin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excellent activity against -lactamase producing bacteria.</li> <li>Given without regards to meal</li> </ul>

## ANTIBIOTICS

DRUG	RECOMMENDED DOSE	CONTRAINDICATIONS	REMARKS
Ampicillin (Polycillin)	Oral suspension 250mg 4times daily.	Sensitivity to ampicillin or other penicillins.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caution in patients with renal insufficiency.</li> <li>• 1-2hours before meal.</li> </ul>
Azithromycin (Zithromax)	10mg/kg as a single dose for 3 days.  Powder for oral suspension 200mg/5ml Capsules: 250mg.	Hypersensitivity to azithromycin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caution hepatic impairment.</li> <li>• Given 1hour before meal or 2 hours after meal.</li> <li>• Not recommended for children &lt; 6 months</li> </ul>
Erythromycin (Erythrocin)	Oral suspension 30-50mg/kg body weight in 3 or 4 divided doses. Powder for oral suspension:200mg/5ml and 400mg/5ml. Coated tablets:250mg,500mg	Hypersensitivity to erythromycin. Hepatic Impairment. Asthmatic patients on theophylline.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Given 1hour before meal or 2 hour after meal.</li> <li>• Interaction with anticoagulants &amp; cyclosporine.</li> </ul>
Clindamycin (Dalacin C)	8 -25 mg /kg /day in 3-4 divided doses. Oral suspension 75mg/5ml.	Clindamycin or lincomycin sensitivity. Asthmatic patients on theophylline.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Given without regards to meal.</li> <li>• Discontinue use if persistent diarrhoea or colitis.</li> </ul>
Metronidazole (Norzol)	15- 35mg/kg/day/in 3 divided doses. Suspension: 125mg/5ml. Tablets: 200mg, 250mg and 400mg.	Hypersensitivity to metronidazole. Hepatic Impairment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Given without regard to meals.</li> <li>• Caution with hepatic Impairment and patients on oral anti coagulants.</li> <li>• Unpleasant taste, nausea.</li> </ul>

### Antifungal Drugs

DRUG	RECOMMENDED DOSE	CONTRAINDICATIONS	REMARKS
Nystatin ( Mycostatin )	Oral suspension: 400,000-600,000 units 4times/day. Troche: 200,000-400,000 units 4-5 times/day. Cream/ointment: Cover the area of infection 2-3times after meals and at bedtime.	Sensitivity to Nystatin	<ul style="list-style-type: none"> <li>( Rinse &amp;swallow) should be retained in the mouth as long as possible.</li> <li>Troches should be allowed to dissolve &amp;not chewed or swallowed.</li> <li>Treatment should continue 48 hours after symptoms disappear.</li> </ul>
Ketoconazol ( Nizoral )	Children > 2 years tablet: 5-10 mg/ kg/day as a single dose for 1-2 weeks. 2% Cream applied gently to affected area.	Sensitivity to ketoconazol	Caution: Impaired hepatic function

### Antiviral Drugs

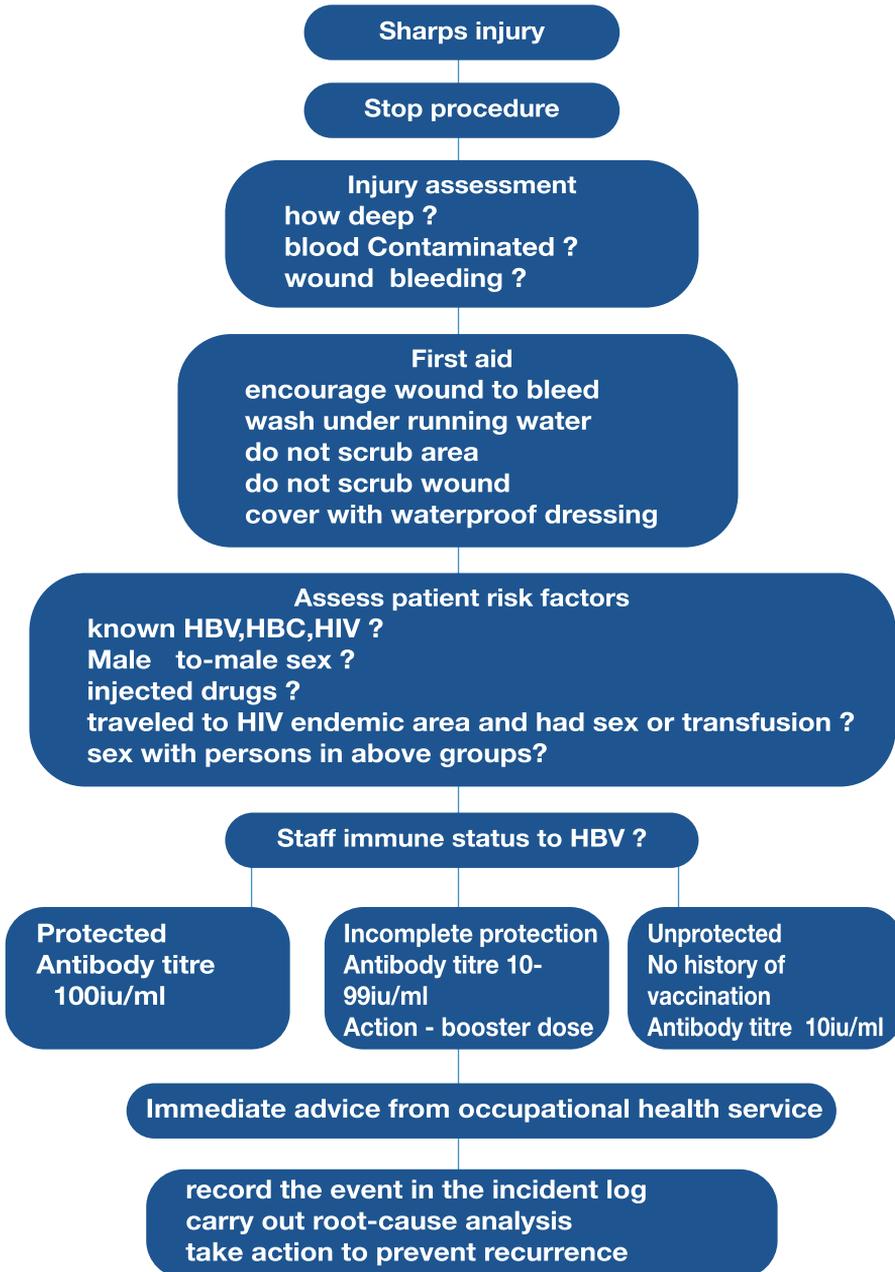
DRUG	RECOMMENDED DOSE	CONTRAINDICATIONS	REMARKS
Acyclovir (Zovirax)	Oral suspension: 40-80mg/kg divided 3-4 doses daily for 5-10 days (maximum 1g/day). Topical cream: 5% (50mg/g) in 3g and 15g Applied on skin 5 times daily.	Sensitivity to Acyclovir Caution in patients with renal impairment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Not recommended for children 2 years.</li> </ul>
Penciclovir (Vecvir)	Topical cream: 1%,1.5% tube Apply topically at the first sign of cold- sore every 2 hours for 4 days.	Sensitivity to Penciclovir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Application on the lips &amp; face skin, but not recommended on mucous membrane.</li> </ul>

## Analgesics

DRUG	RECOMMENDED DOSE	CONTRAINDICATIONS	REMARKS												
<p>Diffunisal (Dolobid )</p>	250mg tablets 2-3 times daily.	Hypersensitivity to the component (salicylate derivative)	Gastrointestinal bleeding & peptic ulcer reported												
<p><b>NSAID</b></p> <p>Ibuprofen (Brufen, Advil, Profinal )</p>	<p>Available as oral suspension and tablets.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Weight (kg)</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Age</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Dose (mg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22-27</td> <td>6-8yr</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>28-32</td> <td>9-10yr</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>33-43</td> <td>11yr</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table>	Weight (kg)	Age	Dose (mg)	22-27	6-8yr	200	28-32	9-10yr	250	33-43	11yr	300	<p>-Patients on oral anticoagulant or cyclosporine -Asthma</p>	<p>Dosage taken every 4-6 hours as needed</p> <p>Caution: In decreased renal or hepatic function.</p>
		Weight (kg)	Age	Dose (mg)											
		22-27	6-8yr	200											
28-32	9-10yr	250													
33-43	11yr	300													
<p>Meferamic acid ( Ponstan )</p>	<p>Capsules, suspension &amp; tablet forms.</p> <p>250mg/4hours /day, as needed.</p> <p>Not more than 7 days.</p>	<p>Impaired renal or hepatic function, patients on oral anticoagulant or cortisone, ulceration&amp; inflammatory bowel diseases.</p>	<p>Not recommended for children &lt;14 years old</p>												
<p>Acetylsalicylic Acid (Aspirin, Cafenol, Jusprin )</p>	<p>10-15mg/Kg every 4-6 hours ,</p> <p>Tablets, 200mg &amp; 325 mg.</p>	<p>Hypersensitivity to salicylates , asthma, inherited or acquired bleeding disorders.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do not use for children &lt; 16 years old with viral infection.</li> <li>• Caution with patients with renal or hepatic dysfunction.</li> <li>• Erosive gastritis or peptic ulcer.</li> </ul>												
<p>Acetaminophen (Panadol, Adol, Panamol).</p>	<p>Syrup, oral suspension</p> <p>Children 4-12 years 125-250mg 1-3 times daily.</p>		<p>Caution: In decreased hepatic function and patients with G6PD deficiency.</p>												

Source: Operational Guide For School Oral Health Program – Second Edition: 2012.

## Sharps Injury Protocol



Source: Infection Control Guideline in Dental Practice - Second edition 2012, p42. Appendix 6.

## بروتوكول الوخز بالإبر أو الآلات الحادة اجراءات التعامل مع اصابات الوخز بالإبر أو الآلات الحادة

1- أوقف العمل

2- تقييم الإصابة وعمل الإسعافات الأولية للجرح

- أنظر إلى المرفق في الصفحة المقابلة (Sharp Injury Protocol).

3- إبلاغ رئيس المركز والمسؤول المباشر

- قم بتعبئة النموذج الخاص عند رئيس المركز (Incident Reporting Form).

4- الذهاب لعيادة المسؤولية (خلال ساعتين من الإصابة) حسب أوقات العمل

- الفترة الصباحية: الذهاب لعيادة الصحة الوقائية التابعة لمركز عمالك أو بطاقتك المدنية.  
- الفترة المسائية والعطل الرسمية: الذهاب لعيادة الحوادث في المستشفى الرئيسي التابع للمحافظة، وتبلغ المسؤول المباشر لاحقاً.

5- خلال الـ 24 ساعة الأولى يقوم دكتور الصحة الوقائية بـ

- تقييم الحالة والتوصية لاتخاذ الاجراءات اللازمة (الأمصال الوقائية، التحاليل اللازمة الأولية).  
- تحويله لمستشفى الأمراض السارية عند اللزوم.  
- مراجعة عيادة الصحة الوقائية بعد 4-6 شهور.

Source: Preventive Medicine Department, Ministry of Health - Kuwait

## تطعيمات مهمة للعاملين

DISEASE	ROUTE	LENGTH OF PROTECTION
Diphtheria	Intramuscular	Probably Lifelong If Given In Infancy, But Some Authorities Recommend Re-Vaccination In Adolescence
Hepatitis B	Intramuscular	Probably Lifelong But Some Countries Recommend Re-Vaccination Every 5 Years
Pertussis	Intramuscular	Probably Life Long
Poliomyelitis	Oral	Probably Life Long
Tetanus	Intramuscular	Probably Life Long
Tuberculosis	Subcutaneous	Protection Can Last For 15 Years In Some People, But Is Incomplete

Source: Infection Control Guideline in Dental Practice - Second edition 2012, p33. Appendix 1.

## التعيينات - الدراسات العليا - الابتعاث

لمعلومات جديدة عن التعيينات، الدراسات العليا يمكنك زيارة موقعنا  
[www.damoh.gov.kw](http://www.damoh.gov.kw)

## مواقع الكترونية

الموقع الرسمي لإدارة طب الأسنان بوزارة الصحة لدولة الكويت

<http://www.damoh.gov.kw/>

مراقبة صحة الفم والأسنان - إدارة طب الأسنان - البرنامج الوطني لصحة الفم والأسنان

<http://www.smile-mohkw.com/index.php/ar>

<http://www.sicq-kw.com/> مراقبة الجودة ومنع العدوى - إدارة طب الأسنان

<http://www.dentcapital.net/> خدمات طب الأسنان - منطقة العاصمة الصحية

<http://dentistry4ads.com/> خدمات طب الأسنان - منطقة الأحمدى الصحية

<http://www.hds-dep.com/> خدمات طب الأسنان - منطقة حولي الصحية

<http://fdentalservices.org/> خدمات طب الأسنان - منطقة الفروانية الصحية

<http://jahra4ds.com/> خدمات طب الأسنان - منطقة الجهراء الصحية

حجز المواعيد الإلكترونية للأسنان عن طريق موقع وزارة الصحة

<http://www.moh.gov.kw/Online-Services/Dentist-Appointment>

<http://www.moh.gov.kw/> وزارة الصحة دولة الكويت

<http://www.kda.org.kw/> جمعية أطباء الأسنان الكويتية

<http://www.kims.org.kw/> معهد الكويت للاختصاصات الطبية

<http://www.hsc.edu.kw/FOD/> كلية طب الأسنان - جامعة الكويت

## دليل الإتصالات

إدارة طب الأسنان				
مباشر	فاكس	بدالة		
	25614281	داخلي 119	25613896	وكيل الوزارة المساعد لشئون طب الأسنان (السالمية)
	25613845	داخلي 128	25627862	مدير إدارة طب الأسنان (السالمية)
		داخلي 115 - 122	25613816	مراقب التخطيط والتدريب (السالمية)
25737022	25737020	داخلي 201 - 205	25722135	مراقبة صحة الفم والأسنان ( البرامج - السالمية)
	25614261	داخلي 185 - 187	25652219	مراقب التنسيق والمتابعة (السالمية)
-	25621069	داخلي 198	25616153	مدير الدراسات العليا المحلية (السالمية)
22432238	22450180	-	22432150 22432152 22432154	مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى (بهبهاني)

رؤساء المراكز التخصصية				
مباشر	فاكس	بدالة		
22403135	22449664	22428928	22467800	مركز طب الأسنان (الأميري)
22571580	22571531	22571530	22571580	مركز بنيد القار التخصصي لطب الأسنان
24804518	24804519	24802330	24802313	مركز الفروانية التخصصي لطب الأسنان
25620481	25621069	داخلي 101	25652219	المركز التخصصي لطب الأسنان
23940969	23940963	23940961	23940960	مركز العدان التخصصي لطب الأسنان
24570222	24570221	24562491	24562499	مركز الجهراء التخصصي لطب الأسنان
				مركز جابر الأحمد التخصصي لطب الأسنان

## وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية

مباشر	فاكس	بدالة	
22551970	22549574	22526805	منطقة العاصمة الصحية
25311348	25311308	25321700	منطقة حولي الصحية
24881706	24881706	24887398	منطقة الفروانية الصحية
23969315	23969316	23940600	منطقة الأحمدية الصحية
24575437	24569438	24575300	منطقة الجهراء الصحية

## قطاعات مساندة

داخلي	فاكس	رقم هاتف	
201	25614261	25616153	منسق أجهزة طب الأسنان وصيانتها
105			منسق المستهلكات والشراء الموحد
182			منسق أدوات طب الأسنان
200			منسق مواد طب الأسنان
177			مكتب متابعة الأدوات
180 - 181			قسم أشعة طب الأسنان
103	25621069	25620497	مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان
	25647063		قسم صيانة أجهزة طب الأسنان
66339912 بعد الخامسة مساء	25647063	25620485 صباحا	بلاغات أعطال أجهزة طب الأسنان
24724800	24726903	24726904	المستودعات الطبية

## البرامج المدرسية لصحة الضم والأسنان

داخلي	فاكس	بدالة		
200 - 204	25753670	25722135	25722134	برنامج حولي المدرسي
200 - 303	22552348	22519238	22519187	برنامج العاصمة المدرسي
111 - 103	24804969	24808501	24894237	برنامج الفروانية المدرسي
120 - 333	24576674	4/5/6	24570223	برنامج الجهراء المدرسي
250 - 258	25428472		25428472	برنامج مبارك الكبير المدرسي
158 - 189	23913618		23913167	برنامج الأحمدية المدرسي
	22632620		22632620	برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ









[www.damoh.gov.kw](http://www.damoh.gov.kw)  
[www.smile-mohkw.com](http://www.smile-mohkw.com)