



نظام ترخيص المنشآت الطبية

دليل المستخدم النهائي

الإصدار: 1.0

التاريخ: 10 أكتوبر, 2019

1 جدول المحتويات

2.....	جدول المحتويات	1
5.....	الملخص التنفيذي	2
9.....	حقوق الطبع والخصوصية	3
10.....	إدارة المستند والإصدارات	4
10.....	4.1 بيانات المستند وسجل الإصدارات	
11.....	4.2 التعريفات والاختصارات	
14.....	نظرة عامة	5
14.....	5.1 الأهداف والأغراض	
14.....	5.2 نطاق العمل	
14.....	5.2.1 المنشآت الطبية	
14.....	5.2.2 المستخدمين المخولين	
15.....	5.3 وصف كيانات العمل	
16.....	5.4 تعريف أدوار المستخدمين	
17.....	البدء باستخدام النظام	6
18.....	إنشاء حساب جديد	7
20.....	الانتقال إلى صفحة الدخول	8
21.....	طلب إصدار رخصة جديدة للمنشأة	9
22.....	9.1 إجراء التفتيش الأولي على المنشأة	
23.....	9.1.1 إعداد الطلب وبدء الإجراء	

25.....	تفاصيل المالك.....	9.1.2
27.....	معلومات الشريك (اختياري).....	9.1.3
28.....	مستندات المنشأة.....	9.1.4
29.....	تقديم الطلب.....	9.1.5
30.....	إعادة تقديم الطلب في حالة الرفض.....	9.1.6
31.....	التحقق من تاريخ التفتيش.....	9.1.7
32.....	التحقق من نتيجة التفتيش.....	9.1.8
33.....	دفع الرسوم.....	9.1.9
35.....	موافقة مهندس الوزارة.....	9.1.10
36.....	إجراء الموافقة الأولية للمنشأة.....	9.2
37.....	قبل البدء.....	9.2.1
38.....	إعداد الطلب وبدء الإجراء.....	9.2.2
39.....	مستندات المنشأة.....	9.2.3
40.....	تقديم الطلب.....	9.2.4
41.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض.....	9.2.5
42.....	دفع الرسوم.....	9.2.6
44.....	التحقق من حالة نجاح الطلب.....	9.2.7
45.....	الحصول على إشعار الموافقة.....	9.2.8

47.....	إجراء إضافة الموظفين	9.3
48.....	إجراء التفيتش النهائي على المنشأة.....	9.4
49.....	إصدار الموافقة النهائية للمنشأة.....	9.5
50.....	إجراء ترخيص جديد للموظفين	10
51.....	إصدار الموافقة الأولية للموظفين.....	10.1
52.....	قبل البدء.....	10.1.1
52.....	إضافة الموظف – إعداد الطلب	10.1.2
54.....	إضافة وثائق الموظف.....	10.1.3
55.....	تقديم الطلب	10.1.4
56.....	دفع رسوم الطلب	10.1.5
57.....	التحقق من حالة نجاح الطلب	10.1.6
58.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض	10.1.7
59.....	دفع رسوم الترخيص	10.1.8
60.....	التحقق من حالة نجاح الطلب	10.1.9
61.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض	10.1.10
62.....	الحصول على إشعار الموافقة.....	10.1.11
64.....	إصدار الموافقة النهائية للموظفين.....	10.2

2 الملخص التنفيذي

تم انشاء هذ المستند بواسطة إدارة تقنية المعلومات – وزارة الصحة ووقاية المجتمع – دبي. تتجه إدارة تقنية المعلومات وموقعها دبي إلى أتمته وتوثيق متطلبات العمل والأنشطة التي تقوم بها مختلف الإدارات بالوزارة.

قام فريق إدارة المعلومات بتطوير نظام ترخيص المنشآت الطبية بهدف تحسين الأداء وتسهيل إصدار الرخص للمنشآت الطبية وذلك من خلال الوظائف المضافة في النظام.

إدارة تقنية المعلومات لديها خبرة طويلة في تطوير الخدمات الإلكترونية.

تقوم الوزارة بتقديم خدمة الترخيص للمنشآت الطبية بما يمكن المنشآت الطبية الحصول على خدمات فرعية متنوعة متعلقة بالترخيص.

وكل من هذه الخدمات يجب أن تمر بعدد من الخطوات حتى يتم إنجازها بالشكل الأمثل.

يوضح الجدول التالي الخدمات الفرعية المتعلقة بترخيص المنشآت الطبية والخطوات المطلوبة في كل منها:

#	الخدمة الفرعية	الإجراءات المتعلقة بالمنشأة	الإجراءات المتعلقة بالموظفين
1	إصدار رخصة جديدة للمرة الأولى	التفتيش الأولي على المنشأة إصدار الموافقة الأولية للمنشأة إجراءات إضافة الموظفين التفتيش النهائي على المنشأة إصدار الموافقة النهائية للمنشأة	إصدار الموافقة الأولية إصدار الموافقة النهائية
2	تجديد رخصة موجودة يمكن البدء بهذا الإجراء قبل شهرين من تاريخ انتهاء الرخصة الحالية ولغاية ستة أشهر بعد تاريخ انتهاء الرخصة الحالية	إجراء التجديد	إجراء التجديد
3	إلغاء رخصة قائمة	إجراء الإلغاء	إجراء الإلغاء
4	إعادة تسجيل رخصة يتم تطبيق هذا الإجراء بالنسبة للرخص الملغية أو الرخص المنتهية منذ أكثر من ستة أشهر	الإلغاء بهدف إعادة التسجيل التفتيش الأولي على المنشأة إصدار الموافقة الأولية للمنشأة التفتيش النهائي على المنشأة إصدار الموافقة النهائية للمنشأة	إصدار الموافقة الأولية إصدار الموافقة النهائية
5	تحويل رخصة	-	نقل الموظفين إلى المنشأة الجديدة -1 الموافقة الأولية -2 الموافقة النهائية

#	الخدمة الفرعية	الإجراءات المتعلقة بالمنشأة	الإجراءات المتعلقة بالموظفين
6	تغيير اللقب	-	تغيير لقب الموظفين -1 تغيير اللقب
7	تغيير الاسم	تغيير اسم المنشأة -1 تغيير الاسم	-
8	تغيير الموقع	التفتيش الأولي على المنشأة إصدار الموافقة الأولية للمنشأة التفتيش النهائي على المنشأة إصدار الموافقة النهائية للمنشأة	-
9	تغيير النوع	الإلغاء بهدف تغيير النوع التفتيش الأولي على المنشأة إصدار الموافقة الأولية للمنشأة التفتيش النهائي على المنشأة إصدار الموافقة النهائية للمنشأة	-
10	تغيير المالك	الإلغاء بهدف تغيير المالك إصدار الموافقة الأولية للمنشأة إصدار الموافقة النهائية للمنشأة	-
11	إضافة شريك	إضافة شريك مواطن إلى الرخصة إضافة شريك	-
12	إضافة مدير طبي		
13	تعديل مدير طبي		

#	الخدمة الفرعية	الإجراءات المتعلقة بالمنشأة	الإجراءات المتعلقة بالموظفين
14	إضافة/تعديل اختصاص	إضافة/تعديل اختصاص	-
15	إضافة ملحق يتم هذا الإجراء بشكل يدوي	التغيير في مساحة أو تصميم المنشأة 1- إضافة ملحق	

يتألف كل إجراء بصورة عامة من خطوتين:

متطلب سابق للإجراء: قواعد ومتطلبات القيام بالإجراء.

خروج الإجراء: يمكن أن يكون الموافقة على الطلب أو رفضه أو إشعار أو الرخصة الصادرة عن الوزارة.

سير عمل الإجراء:

يتألف مما يلي:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
 - 2- اختر الإجراء المطلوب: ابدأ الإجراء / سيتم إنشاء طلب جديد حالته "غير مرسل".
 - 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة في الإجراء.
 - 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل" أو "بحاجة للدفع" أو ...
 - 5- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
 - 6- بعد مرور الطلب بالموافقات المطلوبة، افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
 - 7- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 8- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".
 - 9- كرر نفس الخطوات مع الإجراء التالي المطلوب وذلك إلى أن يتم استكمال كافة الإجراءات للخدمة المطلوبة.
- الخطوات السابقة مطلوبة في كل إجراء من الإجراءات المذكورة في الجدول أعلاه.

3 حقوق الطبع والخصوصية

تم انشاء هذا المستند بواسطة وزارة الصحة ووقاية المجتمع مع العلم أن التصميم الفنية والبيانات المذكورة في هذا المستند لن يتم نقلها إلى أي شخص أو جهة لا علاقة لهم أو غير مسموح لهم بالاطلاع على هذا المستند.

4 إدارة المستند والإصدارات

4.1 بيانات المستند وسجل الإصدارات

اسم المستند	نظام ترخيص المنشآت الطبية – دليل المستخدم النهائي
اسم الملف	Medical_Facility_Licensing_Arabic_End_User_Manual_Ver_1.0
تم الإصدار بواسطة	إدارة تقنية المعلومات في وزارة الصحة ووقاية المجتمع – فريق تحليل الأعمال
تاريخ الإصدار	10 أكتوبر, 2019
الحالة	النسخة النهائية

الإصدار	التاريخ	منشئ المستند	
1.0	10-أكتوبر-2019	فريق تحليل الأعمال	إدارة تقنية المعلومات

4.2 التعريفات والاختصارات

الوصف	Description	الاختصار
وزارة الصحة ووقاية المجتمع ، مقدم الخدمة	Ministry of Health and Prevention, United Arab Emirates, MOHAP is the Service Provider	MOHAP أو الوزارة
وزارة المالية	Ministry Of Finance	MOF
المنشأة الطبية (مستشفى، مركز طبي، عيادة عامة، ...)	Medical Facility (e.g. Hospital, Medical Center, General Clinic, etc.)	المنشأة
طاقم الموظفين المهنيين الذين يحتاجون إلى ترخيص من الوزارة للعمل في المنشآت الطبية أو الصيدلية (طبيب، طبيب أسنان، صيدلي، مساعد صيدلي، ...)	Technical Staff who require license from MOHAP to work in Medical or Pharmaceutical Establishment (e.g. Doctor, Dentist, Pharmacist, Assistant Pharmacist etc.)	طاقم الموظفين
يتم تحديد فئة الشركة عند إنشاء الحساب ومن خلال الفئة يتم تحديد الخدمات التي يمكن لها استخدامها مثل: ترخيص منشأة مع طاقم العمل، تصديق إجازة مرضية، إعلان طبي	User Category Specified while creating user account to allow user to request for establishment services such as: Licensing of Establishment and its technical staff, Sick leave attestation, Medical Advertising	الشركات
يتم تحديد فئة الفرد عند إنشاء الحساب ومن خلال الفئة يتم تحديد الخدمات التي يمكن له استخدامها مثل: التقييم، حسن السيرة	User Category Specified while creating user account to allow user to request for individuals' standalone services such as: Evaluation, Good Standing	الأفراد

الوصف	Description	الاختصار
خدمة الأونلاين المقدمة من الوزارة للشركات والأفراد	Online service provided by MOHAP to Corporates individuals	الخدمة
<p>هي عبارة عن إجراء واحد أو مجموعة من الإجراءات التي يجب القيام بها لتحقيق هدف معين.</p> <p>تتبع الخدمة الفرعية لخدمة رئيسية. مثلاً: خدمة ترخيص المنشأة تتضمن خدمات فرعية مثل: إصدار رخصة جديدة، تجديد رخصة، ...</p> <p>كل خدمة فرعية تتطلب القيام بإجراء واحد أو أكثر للحصول على الهدف المطلوب</p>	<p>One or set of process to do to obtain certain goal.</p> <p>Sub services provided under the service. For example: Licensing service has sub services as New License for Establishment, New license for Staff, License Renewal, etc.</p> <p>Each sub service may require one or more process to start and finish obtaining final goal.</p>	الخدمة الفرعية
<p>هو مجموعة من الخطوات (لها بداية ونهاية محددة) يجب إنجازها لإكمال الإجراء. مثلاً: إجراء إصدار رخصة جديدة لمنشأة يتطلب إنجاز الخطوات التالية للحصول على الرخصة: إنجاز التفتيش الأولي، إصدار الموافقة الأولية، إضافة طاقم الموظفين في المنشأة، إنجاز التفتيش النهائي، إصدار الموافقة النهائية</p>	<p>Process is set of activities and steps with start and end you have to do to complete the process such as: New license for Establishment may require the below process to get the license at the end: Initial inspection process, Initial Approval process, Adding Staff Sub service, Final Inspection process, Final Approval process</p>	الإجراء
هو الشخص المخول باستخدام الخدمة	The Applicant who is eligible to initiate, request or apply for the service	منشئ الطلب

الوصف	Description	الاختصار
هو موظف الوزارة القائم بأعمال التفتيش على المنشآت والمسؤول عن إعطاء نتيجة التفتيش	MOHAP user who set appointment for inspection of establishments and enter inspection result	المفتش
هو موظف المنطقة الطبية التابعة للوزارة والمسؤول عن مراجعة الطلبات والموافقة عليها أو رفضها	MOHAP Medical District user who reviews the application and accepts or refuses it	المنسق
هو موظف الوزارة في المركز الرئيسي والمسؤول عن مراجعة الطلبات والموافقة عليها أو رفضها	MOHAP head office user who reviews the application and approve or reject it	المراقب

5 نظرة عامة

خدمة ترخيص المنشآت الطبية هي مجموعة من الخدمات الفرعية التي تقدمها الوزارة لكل من:

- المنشآت الطبية للحصول على خدمات ترخيص المنشأة.
- وكذلك لطاقتهم الموظفين في هذه المنشآت.

مثال ذلك: خدمة إصدار رخصة جديدة للمنشأة والموظفين فيها، خدمة تجديد رخصة، خدمة إلغاء رخصة، خدمة إعادة تسجيل رخصة، خدمة تحويل رخصة، ...

5.1 الأهداف والأغراض

الهدف من هذا المستند هو شرح طريقة استخدام نظام ترخيص المنشآت الطبية.

5.2 نطاق العمل

5.2.1 المنشآت الطبية

المنشآت الطبية التي تتطلب ترخيص الوزارة هي: المنشآت الحكومية، منشآت القطاع الخاص، المنشآت شبه الحكومية. مثال ذلك: مستشفى، مستشفى اليوم الواحد، مركز طبي، مركز تشخيص، مركز تأهيل، عيادة عامة، عيادة طب الأسنان العامة، عيادة طب الأسنان التخصصية، عيادة مدرسية، عيادة متخصصة، صيدلية، ... يدخل في هذا النطاق أيضاً الطاقم الفني من الموظفين في المؤسسات المذكورة. مثال ذلك: الأطباء، أطباء الأسنان، الممرضات، ...

5.2.2 المستخدمين المخولين

يحق للمنشآت التي تتطلب ترخيص الوزارة الوصول إلى هذه الخدمة وذلك للتقدم بطلب للحصول على خدمات ترخيص المنشأة وطاقم العمل الفني لديها.

أيضاً يحق لموظفي الوزارة المصرح لهم الوصول إلى هذه الخدمة لمراجعة أو معالجة الطلبات بحكم طبيعة عملهم وهم: مركز خدمة العملاء، مركز سعادة المتعاملين، إدارة التراخيص، قسم الدعم الفني في إدارة تقنية المعلومات.

5.3 وصف كيانات العمل

#	الاسم	الوصف	المستخدمين
1	إنشاء حساب جديد	تستخدم هذه الشاشة في إنشاء حساب جديد للمستخدم	المنشأة
2	تسجيل الدخول	تستخدم هذه الشاشة في تسجيل دخول المستخدم	الوزارة - المنشأة
3	تفاصيل المنشأة	تستخدم الشاشات المتعلقة بتفاصيل منشأة، في إدخال بيانات المنشأة، تفاصيل المالك، معلومات الشركاء، إرفاق مستندات المنشأة، تقديم طلب الترخيص	المنشأة
4	عملية الدفع	حالما يتم الضغط على زر الدفع يتم إعادة توجيه المستخدم إلى بوابة الدفع الإلكتروني لاستكمال إجراء الدفع	المنشأة
5	إقرار عملية الدفع	عندما يتم إنجاز عملية الدفع بشكل صحيح يتم تعديل حالة الطلب إلى مدفوع	وزارة المالية
6	البحث عن طلبات منشأة	عملية البحث تتضمن: بيانات الطلب، حالة الطلب، الإجراء المتخذ، طباعة التقرير	الوزارة - المنشأة
7	إصدار شهادة ترخيص المنشأة	يمكن من خلال هذه الصفحة المتوفرة على موقع الوزارة التحقق من رخصة معينة وطباعتها	الوزارة - المنشأة - طاقم عمل المنشأة

5.4 تعريف أدوار المستخدمين

في هذا المستند نركز فقط على دور المستخدم النهائي وهو منشئ ومقدم الطلب ويقوم بالوظائف التالية:

#	الوظائف
1	إنشاء حساب جديد للتمكن من استخدام خدمات الترخيص الإلكتروني
2	الدخول إلى النظام
3	اختيار الخدمة
4	بدء طلب جديد وملء الحقول المطلوبة
5	إرفاق المستندات المطلوبة
6	تقديم الطلب
7	دفع رسوم الخدمة وطباعة إيصال الدفع
8	استعراض قائمة الطلبات وتفصيل كل طلب منها وحالته
9	يمكن استخدام معايير البحث أو التصفية وفقاً لفئة المنشأة والمنطقة وحالة الرخصة
10	يتوجب على مقدم الطلب الاستجابة وفقاً لحالة الطلب المحددة من قبل موظف الوزارة. يشمل ذلك ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> الطلب مرفوض: استكمل البيانات أو الوثائق المطلوبة وفقاً لسبب الرفض ثم أعد تقديم الطلب من جديد الطلب معلق بانتظار الدفع: قم بدفع الرسوم المطلوبة أونلاين تم إصدار الموافقة الأولية: قم بإضافة طاقم عمل المنشأة أو قم ببدء مرحلة إصدار الموافقة النهائية تم إصدار الموافقة النهائية: قم بطباعة الرخصة أونلاين
11	يمكن طباعة الإشعارات مثل إشعار الموافقة النهائية وإصدار خطاب إلى الدائرة الاقتصادية
12	يمكن إنشاء طلب دعم عند مواجهة أي مشكلة ليتم إدارة وحل هذه المشكلة من قبل قسم الدعم الفني

6 البدء باستخدام النظام

1. الانتقال إلى الموقع الرسمي للوزارة: <http://www.mohap.gov.ae>.
2. اختر الخدمات الالكترونية.
3. اختر الخدمة المطلوبة.
4. ستظهر لك الشاشة التالية:



الدخول الذكي

بوابةك للدخول الموحد الى جميع الخدمات الحكومية

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

دخول مستخدم الويندوز
إنشاء حساب جديد
هل نسيت كلمة السر
نسيت اسم المستخدم

5. إذا كنت تمتلك حساباً على النظام قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ثم اضغط على زر تسجيل الدخول.
6. إذا لم تكن تمتلك حساباً على النظام قم بإنشاء حساب جديد وتفعيله.

7 إنشاء حساب جديد

يجب على المستخدم الجديد إنشاء حساب جديد ليتمكن من استخدام خدمات الوزارة أما المستخدم الذي يمتلك حساباً على النظام فيمكن له تجاوز هذا التفصيل والذهاب مباشرة إلى صفحة الدخول إلى النظام.

الدخول الذكي

بوابة للدخول الموحد الى جميع الخدمات الحكومية

أو

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

1

دخول مستخدم الوندول
إنشاء حساب جديد
هل نسيت كلمة السر
نسيت اسم المستخدم

عند الضغط على الرابط "إنشاء حساب جديد" تظهر للمستخدم الشاشة التالية:

يقوم المستخدم بملء كافة المعلومات المطلوبة ثم يضغط على الزر "إنشاء حساب جديد" فيقوم النظام بإنشاء الحساب وعرض رسالة تأكيد للمستخدم.

يجب على المستخدم أن يقوم بتفعيل حسابه وذلك بالضغط على رابط التفعيل المرسل إلى الإيميل الخاص به.

8 الانتقال إلى صفحة الدخول

راجع "[البداية باستخدام النظام](#)" في الأعلى.

9 طلب إصدار رخصة جديدة للمنشأة

يمكن من خلال هذه الخدمة الفرعية إصدار رخصة جديدة للمنشآت الطبية التابعة للوزارة وذلك إذا امتثلت هذه المنشآت لقواعد ومتطلبات الوزارة.

يمر إجراء إصدار رخصة جديدة بالمراحل التالية:

- التفتيش الأولي على المنشأة
- إصدار الموافقة الأولية للمنشأة
- إجراءات إضافة الموظفين
- التفتيش النهائي على المنشأة
- إصدار الموافقة النهائية للمنشأة

9.1 إجراء التفتيش الأولي على المنشأة

متطلب سابق للإجراء: إرفاق الوثائق المطلوبة.

خرج الإجراء: نتيجة التفتيش الأولي (نجاح/فشل).

سير عمل الإجراء:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء:
أدخل بيانات المنشأة, حدد الفئة, اضغط زر تسجيل.
سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
- 2- إدخال تفاصيل المالك:
أدخل معرف هوية المالك, قم بتحميل صورة معرف الهوية, قم بحفظ التفاصيل المدخلة.
يمكن أيضاً في هذه الصفحة أن يتم إدخال تفاصيل الشركاء المواطنين بشكل اختياري.
- 3- أضف المرفقات الخاصة بالمنشأة: هذه الخطوة إجبارية في الإجراء.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 6- بعد مرور الطلب بموافقات المطلوبة, افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 7- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 8- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".

9.1.1 إعداد الطلب وبدء الإجراء

1- أدخل بيانات المنشأة, حدد الفئة, اضغط زر تسجيل.

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج (النسخة الكلاسيكية) mlc test EN

إصدار التراخيص
تسجيل المنشأة

ملحوظة:
• بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناءا علي قيود العمل

تسجيل المنشأة

اسم المنشأة * En
اسم المنشأة * Ar
الفئة *
المنطقة الطبية *
الإمارة *
البريد الإلكتروني *

إختار
إختار
إختار
إختار

تسجيل

2- استكمل تفاصيل المنشأة من خلال شاشة "معلومات أساسية":

- أدخل اسم المنشأة (عربي – انجليزي).
- اختر نوع المنشأة, الفئة, الإمارة, المنطقة الطبية.
- أدخل البريد الإلكتروني والهاتف.
- أدخل بيانات المبنى.
- أدخل بيانات جهة الاتصال.
- أدخل بيانات الموقع.
- اختر الاختصاص.
- اضغط " حفظ التغييرات " لحفظ ما تم إدخاله.
- لم يتم إنشاء الطلب حتى الآن إلى حين استكمال البيانات المطلوبة المتعلقة بالمالك والشركاء والمرفقات.

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج

مساحة عمل المنشأة | تفاصيل المنشأة | مساحة عمل الموظفين | مساحة عمل الموظفين الزائرين

إصدار التراخيص
تفاصيل المنشأة

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناء على جهود العمل

تم التنفيذ | مقدم | مسودة

تفاصيل آخر الطلب

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش الميدنى -رخصة جديد	لم تقدم	درهم 0.00	09-10-2019

تفاصيل المنشأة

معلومات أساسية | تفاصيل المالك | معلومات الشرك | مستندات المنشأة | المدفوعات | إشعارات | المدير الطبي

<p>* Ar اسم المنشأة</p> <p>اسم المنشأة تجريبية</p>	<p>* En اسم المنشأة</p> <p>EstEnName</p>
<p>* المنطقة الطبية</p> <p>دبي</p>	<p>* الإمارة</p> <p>دبي</p>
<p>* الفئة</p> <p>مستشفى</p>	<p>* نوع المنشأة</p> <p>خاص</p>
<p>* هاتف</p>	<p>* الموقع الإلكتروني</p> <p>ical_facility@mohap.gov.ae</p>

<p>* رقم المبنى</p>	<p>* اسم المبنى</p>
<p>* شارع</p>	<p>* منطقة</p>
<p>* صندوق بريد</p>	

<p>* رقم الاتصال (الشخص 1)</p>	<p>* اسم جهة الاتصال (الشخص 1)</p>
<p>* رقم الاتصال (الشخص 2)</p>	<p>* اسم جهة الاتصال (الشخص 2)</p>

عنوان (رابط) خريطة جوجل

إسقاط صندوق URL

رابط صندوق الأسقاط لمهندس الوزارة

التخصصات

*** اختر تخصص**

إختار

حفظ التغييرات

اصعد هنا لحفظ التغييرات التي تقوم بها على الطلب

بدء طلب جديد

No Owner Details Found. Please enter owner details - يرجى ادخال بيانات المنشأة الناقصة -
 Please add missing required establishment details - يرجى ارفاق المرفقات الناقصة -

رسائل طلب المنشأة

لا توجد رسائل لعرضها

سجل الطلب

لا توجد رسائل لعرضها

9.1.2 تفاصيل المالك

- 1- انقر على صفحة تفاصيل المالك.
- 2- أدخل اسم المالك (عربي – انجليزي).
- 3- اختر الجنس, الإمارة.
- 4- أدخل رقم التلفون المحمول.
- 5- اضغط زر "اختر" لتحميل صورة المالك.
- 6- اضغط زر "حفظ تفاصيل المالك" لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها.

- 7- يظهر لك تنبيه بوجود إضافة المستندات المتعلقة بالمالك:

- 8- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 9- اختر نوع الهوية.
- 10- أدخل بيانات الهوية: الرقم, تاريخ الاصدار, تاريخ الانتهاء.
- 11- قم بتحميل صورة الهوية.
- 12- اضغط زر "حفظ المستند"
- 13- كرر الخطوات السابقة لجميع أنواع الهوية المطلوبة.

نوع الهوية *	رقم الهوية *	تاريخ الإصدار *	تاريخ الانتهاء *
إختار	التنسيق: 999-9999-9999999-9	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
تحميل المستند *			
إختار			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> إلغاء ✕ <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> حفظ المستند </div> ← </div> <p style="color: red; font-size: 12px; margin-top: 5px;">قم بإضافة البيانات المطلوبة ثم اضغط زر الحفظ</p>			

14- يقوم النظام بعرض الهويات المضافة للمالك:

نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	عرض	حذف
جواز سفر	111222333	16-12-2017	15-12-2023	👁️	🗑️
الهوية الإماراتية	111-1111-1111111-1		15-08-2020	👁️	🗑️
خلاصة القيد	999888777	17-10-2000	01-01-0001	👁️	🗑️

9.1.3 معلومات الشريك (اختياري)

- 1- انقر على صفحة معلومات الشريك.
- 2- أدخل اسم الشريك (عربي – انجليزي).
- 3- اختر الجنس، الجنسية.
- 4- أدخل البريد الإلكتروني، رقم الهاتف المحمول.
- 5- اضغط زر "اختر" لتحميل صورة الشريك.
- 6- اضغط زر "حفظ تفاصيل الشريك" لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها.

- 7- يقوم النظام بعرض بيانات الشريك الذي تمت إضافته:

حذف	إضافة / عرض التفاصيل	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المحمول	الجنس	الجنسية	الاسم (عربي)	الاسم (إنجليزي)
		PfNamEnTest@gmail.com	0529998887	Male	Bahrain	الشريك الاسم الأول	PfNamEnTest

اضغط هنا لإضافة هوية الشريك

- 8- انقر الزر الموضح أعلاه لإضافة هوية الشريك.

- 9- قم بإضافة بيانات الهوية بنفس الطريقة الموضحة سابقاً.

- 10- يقوم النظام بعرض الهويات المضافة للشريك:

حذف	عرض	نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
		جواز سفر	666555444	21-07-2018	20-07-2024
		الهوية الإماراتية	222-2222-2222222-2		24-06-2021

9.1.4 مستندات المنشأة

- 1- انقر على صفحة مستندات المنشأة.
- 2- لم يتم إضافة أي مستندات متعلقة بالمنشأة حتى الآن:



- 3- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 4- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.
- 5- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها:

نوع المستند	تاريخ الرفع	عرض	حذف
رسالة طلب المؤسسة	09-10-2019	👁️	🗑️
رسالة إى من يهه الأمر	09-10-2019	👁️	🗑️
خطة المنشأة	09-10-2019	👁️	🗑️
صور الموقع	09-10-2019	👁️	🗑️

9.1.5 تقديم الطلب

- 1- انقر صفحة "مساحة عمل المنشأة" في الأعلى.
- 2- يعرض النظام أن نوع الطلب الحالي هو مرحلة "التفتيش المبدئي - رخصة جديدة".

بدء طلب جديد

نوع الطلب:
التفتيش المبدئي - رخصة جديدة

تقديم الطلب

اضغط لإرسال الطلب

- 3- اضغط زر "تقديم الطلب".
- 4- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد تقديم الطلب:

هل أنت متأكد من رغبتك في إرسال طلبك؟ يرجى ملاحظة أنك لن تتمكن من تعديل طلبك بعد تقديمه.

Confirm ✓ Cancel ✕

- 5- اضغط "Confirm" لتأكيد الإرسال.
- 6- تم الآن إرسال الطلب ويظهر ذلك في سجل الطلب:

سجل الطلب

رقم الطلب	إجراء	التعليق	أنشأ بواسطة	تاريخ الإجراء
40673		Misc-Unknown - Application Submitted	mlc_test	11:52:01 09-10-2019

9.1.6 إعادة تقديم الطلب في حالة الرفض

1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.

رسالة من	رسالة	تاريخ الإرسال
ضابط المنطقة الطبية	Application Id : 40673 Status Rejected By Auditor . Message : not applicable	09-10-2019

2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.1.7 التحقق من تاريخ التفتيش

1- في حال تم قبول الطلب يتم الانتقال إلى الخطوة التالية وهي "تزويد تاريخ التفتيش".

2- يظهر ذلك في الحقل "الحالة الحالية":

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش المبدئي - رخصة جديدة	تزويد تاريخ التفتيش	0.00 درهم	09-10-2019

3- يتم إرسال إيميل وكذلك رسالة نصية لمقدم الطلب لإخباره بالتاريخ المحدد للتفتيش, كما يظهر أيضاً في رسائل طلب المنشأة:

رسائل طلب المنشأة		
رسالة من	رسالة	تاريخ الإرسال
Application Id : 40673	Status: Assign Inspection Date	09-10-2019
Message : ***		

9.1.8 التحقق من نتيجة التفتيش

1- تكون حالة الطلب في النظام هي "معلق بانتظار نتيجة التفتيش" "Pending for Inspection Result" وذلك ريثما ينتهي

المفتش من إجراء التفتيش:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	أنشأ بواسطة	تاريخ الإجراء
40673		Pending for Inspection Result	MOHAP	12:02:21 09-10-2019

2- الجدول التالي يوضح حالات نتيجة التفتيش (كما هو مبين في سجل الطلب) والإجراء المتخذ في كل حالة:

سجل الطلب	حالة الطلب	الإجراء المتخذ
نتيجة التفتيش: Missed (مفقود)	معلق بانتظار نتيجة التفتيش Pending for inspection Result	يقوم المفتش بتحديد تاريخ جديد لإعادة إجراء عملية التفتيش
نتيجة التفتيش: Fail (فشل)	مرفوض من قبل المفتش Rejected By Inspector	يقوم مقدم الطلب بتدارك الملاحظات المطلوبة وإعادة إرسال الطلب
إعادة إرسال الطلب	معلق بانتظار نتيجة التفتيش Pending for inspection Result	يقوم المفتش بتحديد تاريخ جديد أو يقوم بإدخال النتيجة مباشرة
نتيجة التفتيش: Pass (نجاح)	مطلوب الدفع Payment Requested	يتوجب على مقدم الطلب القيام بإجراء الدفع

3- الصورة التالية توضح نجاح عملية التفتيش والانتقال إلى مرحلة الدفع كما هو موضح في الحقل "الحالة الحالية":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش الميداني - رخصة جديدة	مطلوب الدفع	2000 درهم	09-10-2019

9.1.9 دفع الرسوم

- 1- انتقل إلى صفحة "مساحة عمل المنشأة".
- 2- تأكد أن الحالة الحالية للطلب هي "مطلوب الدفع".
- 3- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.
- 4- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الفاتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	القيام بالدفع	عرض
123236	40673	Test Transaction	2000	لا	لا	09/10/2019 12:00:00 ص		0	

المبلغ الإجمالي : درهم 2000 مدفوع : درهم 0 متبقى: درهم 2000

- 5- سيفقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

- + بطاقات الدرهم الإلكتروني
- + البطاقات الأخرى
- + المحفظة الإلكترونية

إلغاء تأكيد





- 6- يمكن التحقق من نجاح عملية الدفع بالعودة إلى الصفحة السابقة "المدفوعات" والتحقق من السجل:

رقم الفاتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	عرض
123236	40673	Test Transaction	2000	مدفوع	لا	09/10/2019 12:00:00 ص	Successful	810801375978	

المبلغ الإجمالي : درهم 2000 مدفوع : درهم 2000 متبقى: درهم 0

7- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي " بانتظار موافقة المهندس":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش المبدئي - رخصة جديدة	في إنتظار موافقة المهندس	0 درهم	09-10-2019

9.1.10 موافقة مهندس الوزارة

1- يمكن لمهندس الوزارة الموافقة على الطلب أو رفضه أو إعادته لمقدم الطلب للاستكمال.

2- عند الموافقة على الطلب تصبح الحالة الحالية للطلب هي "تمت الموافقة":

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش المبدئي-رخصة جديدة	تمت الموافقة	0 درهم	09-10-2019

3- كما يمكن التحقق من ذلك من خلال رسائل طلب المنشأة:

رسائل طلب المنشأة		
رسالة من	رسالة	تاريخ الإرسال
المهندس	Application Id : 40673 Engineer Status : Application Approve Message : Test message . Test Approval from Engineer	09-10-2019

4- أصبح الآن بالإمكان البدء بالمرحلة الجديدة وهي مرحلة الحصول على الموافقة الأولية ويتم ذلك بالضغط على زر "بدء الطلب"

الظاهر أسفل الشاشة:

بدء طلب جديد	
أنواع الطلبات	الموافقة المبدئية
بدء الطلب	

9.2 إجراء الموافقة الأولية للمنشأة

متطلب سابق للإجراء: إنجاز إجراء التفتيش الأولي بنجاح.

خرج الإجراء:

- إصدار إشعار الموافقة الأولية موجه من الوزارة إلى الدائرة الاقتصادية.
- تعديل حالة طلب الحصول على الموافقة الأولية إلى "تمت الموافقة"
- إنشاء رخصة للمنشأة صالحة لمدة عام من تاريخ إصدار الموافقة.
- تعديل حالة المنشأة إلى "منشأة مرخصة"

سير عمل الإجراء:

- 1- قبل البدء يجب التأكد أنه حالة التفتيش الأولي هي "ناجح".
- 2- إعداد الطلب وبدء الإجراء:
اضغط زر "بدء الطلب" الخاص بالحصول على الموافقة الأولية.
سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
- 3- أضف المرفقات الخاصة بالمنشأة: هذه الخطوة إجبارية في الإجراء.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 7- افحص حالة الطلب: تمت الموافقة أو مرفوض.
- 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 9- بعد نجاح الإجراء ستحصل على إشعار بنجاح الحصول على الموافقة الأولية.
- 10- يمكن الآن بعد نجاح الإجراء الحالي أن يبدأ المستخدم الإجراء الجديد وهو إضافة الموظفين.

9.2.1 قبل البدء

- 1- تحقق من أن حالة التفتيش الأولي هي "ناجح".
- 2- للتحقق من ذلك: انقر على "مساحة عمل المنشأة" وتحقق من الحالة الحالية لطلب التفتيش الأولي:

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40673	التفتيش المبدئي-رخصة جديدة	تمت الموافقة	0 درهم	09-10-2019

9.2.2 إعداد الطلب وبدء الإجراء

- 1- انقر على "مساحة عمل المنشأة".
- 2- اذهب إلى الجزء الخاص بـ "بدء طلب جديد".
- 3- تحقق أن نوع الطلب هو "الموافقة الأولية".
- 4- اضغط زر "بدء الطلب":

- 5- ستظهر لك رسالة تأكيد إرسال الطلب, اضغط على "Confirm" للموافقة.

- 6- سيتم إنشاء طلب موافقة مبدئية جديد حالته: "غير مرسل".
- 7- سلاحظ أيضاً أن البيانات الموجودة في الحقول المتعلقة بالرخصة تشير إلى أنه لم يتم الترخيص بعد:

9.2.3 مستندات المنشأة

- 1- انقر على صفحة تفاصيل المنشأة ثم مستندات المنشأة.
- 2- لم يتم إضافة أي مستندات متعلقة بالمنشأة حتى الآن:

- 3- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 4- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.
- 5- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها:

نوع المستند	تاريخ الرفع	عرض	حذف
رسالة طلب المؤسسة	13-10-2019	👁	🗑
الفحص الأمني للمالك	13-10-2019	👁	🗑
رخصة دائرة التنمية الاقتصادية	13-10-2019	👁	🗑
خطة المنشأة معتمدة مبدئياً من المهندسين بالوزارة	13-10-2019	👁	🗑

نوع الطلب:
الموافقة المبدئية

تقديم الطلب

9.2.4 تقديم الطلب

1- اضغط زر "تقديم الطلب"، يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد، اضغط لتأكيد الرسالة، تصبح حالة الطلب "قدمت":

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40748	الموافقة المبدئية	قدمت	0.00 درهم	13-10-2019

2- تظهر هذه المعلومة أيضاً في سجل الطلب:

سجل الطلب				
رقم الطلب	إجراء	التعليق	أنشأ بواسطة	تاريخ الإجراء
40748		2019-10-13	mlc_test	13:09:08 13-10-2019
		Initial App. Submitted - Application Submitted		
40748		Misc-UnKnown - Application Initiated : 2019-10-13	mlc_test	11:19:51 13-10-2019

9.2.5 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.2.6 دفع الرسوم

1- انتقل إلى صفحة "مساحة عمل المنشأة".

2- تأكد أن الحالة الحالية للطلب هي "مطلوب الدفع".

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40748	الموافقة المبدئية	مطلوب الدفع	2000 درهم	13-10-2019

3- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.

4- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الفاتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
123613	40748	Default Fees	2000	غير مدفوع	لا	13/10/2019 12:00:00 ص				0

المبلغ الإجمالي : 2000 درهم
مدفوع : 0 درهم
متبقى : 2000 درهم

5- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

- + بطاقات الدرهم الإلكتروني
- + البطاقات الأخرى
- + المحفظة الإلكترونية

إلغاء تأكيد





6- يمكن التحقق من نجاح عملية الدفع بالعودة إلى الصفحة السابقة "المدفوعات" والتحقق من السجل:

رقم الفاتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	عرض
123613	40748	Test Transaction	2000	مدفوع	لا	13/10/2019 12:00:00 ص	Successful	810801381395	👁️
المبلغ الإجمالي : 2000 درهم		مدفوع : 2000 درهم		متبقى: 0 درهم					

7- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "في انتظار موافقة المراجع":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40748	الموافقة المبدئية	في انتظار موافقة المراجع	0 درهم	13-10-2019

9.2.7 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- بعد موافقة المراجع تصبح حالة الطلب هي "تمت الموافقة":

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
40748	الموافقة المبدئية	تمت الموافقة	0 درهم	13-10-2019

2- وتظهر هذه الحالة أيضاً في سجل الطلب:

سجل الطلب				
رقم الطلب	إجراء	التعليق	أنشأ بواسطة	تاريخ الإجراء
40748	2019-10-13	Initial App. Approved - Application Approved by Auditor	MOHAP	13:36:30 13-10-2019

3- كما يظهر أيضاً أن النظام قد قام بإعطاء رقم للرخصة وتاريخ بداية وتاريخ انتهاء الترخيص وأن حالة الترخيص أصبحت "مرخص":



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج

التسعة الكلاسيكية) mlc test EN

مساحة عمل المنشأة

تفاصيل المنشأة

مساحة عمل الموظفين

مساحة عمل الموظفين الزائرين

إصدار التراخيص

مساحة عمل المنشأة

ملحوظة:

بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناءا علي قيود العمل

رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	حالة الترخيص
7740	13-10-2019	12-10-2020	مرخص - Licensed

9.2.8 الحصول على إشعار الموافقة

1- انقر للانتقال إلى تفاصيل المنشأة ثم للانتقال إلى صفحة "إشعارات"

مساعدة عمل المنشأة | تفاصيل المنشأة | مساعدة عمل الموظفين | مساعدة عمل المواطنين الزائرين

إصدار التراخيص
تفاصيل المنشأة

ملحوظة:
• بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناءا علي قيود العمل

مسودة | مقدم | تم التنفيذ

رقم الطلب: 40748
نوع الطلب: الموافقة المبدئية
الحالة الحالية: تمت الموافقة
استحقاق الدفع: 0 درهم
تاريخ التقديم: 13-10-2019

تفاصيل المنشأة

إشعارات | المدفوعات | مستندات المنشأة | معلومات الشريك | تفاصيل المالك | معلومات أساسية

رقم الطلب	نوع الطلب	أنشأت في	تنزيل
40748	Initial Approval	13-10-2019 13:36:29	اصعد لتحميل الإشعار

What do you want to do with EstablishmentNotification_40748.pdf?
From: smartforms.moh.gov.ae

Open | Save | ^ | Cancel

2- ستجد سجلاً خاصاً بالموافقة الأولية الممنوحة، اضغط على رمز تنزيل الإشعار وقم بحفظه إن كنت ترغب بذلك.

 <p>UNITED ARAB EMIRATES MINISTRY OF HEALTH & PREVENTION</p>	<p>الإمارات العربية المتحدة وزارة الصحة ووقاية المجتمع</p>
التاريخ: 14/10/2019	
Initial approval for New Facility	اشعار مبدئي لفتح منشأة صحية
<p>Owner Name: [Redacted]</p> <p>Facility Name: [Redacted]</p> <p>License No: 7740</p> <p>Establishment Type: Hospital</p> <p>Emirates: Dubai</p> <p>Location: - xyz - street_test</p> <p>Issue Date: 13/10/2019</p> <p>Expiry Date: 12/10/2020</p>	<p>اسم مالك المنشأة: [Redacted]</p> <p>اسم المنشأة: [Redacted]</p> <p>رقم الترخيص: 7740</p> <p>نوع المنشأة: مستشفى</p> <p>الإمارة: دبي</p> <p>موقعك: - xyz - street_test</p> <p>تاريخ الإصدار: 13/10/2019</p> <p>تاريخ الانتهاء: 12/10/2020</p>
<p>New facility initial Notification was issued based on the decision of Medical Licensing Committee</p>	
<p>Committee no:19-01102019</p> <p>Dated: 13/10/2019</p>	<p>تم منح الاشعار بناء على قرار لجنة التراخيص</p> <p>التراخيص الطبية رقم: 01102019-19</p> <p>لتاريخ: 13/10/2019</p>
<p>Documents required to obtain the Licnese:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A copy of the advertising signboard sample 2. A copy of the economic department license 3. A copy of the Preventive safety contract from civil defense 4. A copy of the agreement concluded with the Municipality or a company to dispose of the medical waste 5. List of the medical equipment with their name and function of each of them 6. Price list of the services in the establishment 7. Licensing doctors and technicians to work in the firm within 6 months from the opening date 8. Approved crock plan (final approval) from MOHP engineers 9. The internal regulations of the facility 10. Radiation protection license (FANAR) 	<p>المستندات المطلوبة للحصول على الترخيص:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. صورة من نموذج اللوحة الاعلانية 2. صورة من ترخيص دائرة التنمية الاقتصادية 3. عقد السلامة الوقائية من الدفاع المدني 4. صورة من الاتفاقية مع البلدية للتخلص من المخلفات الطبية 5. قائمة بأسماء المعدات الطبية مع بيان وظيفة كل منها 6. قائمة بأسعار الخدمات بالمنشأة 7. ترخيص لأطباء و فنيين للعمل بالمنشأة 8. الملائحة الداخلية للمنشأة 9. المخطط المعتمد نهائي من قبل مهندسي وزارة الصحة 10. ترخيص الوقاية من الإشعاع (فدر) في حال وجود قسم اشعة في المراكز الطبية و التخصصية و المستشفيات
 <p>إدارة التنظيم والتراخيص والإعلانات</p>	
<p>ملحوظة</p> <p>This Notification is cancelled in case of any change or modification in its contents The notification is electronically issued, attested and doesn't require signing Please complete all required documents within 6 months of issue date</p> <p>يحتر الاشعار لاشي في حاة التغيير او التعديل في محتوياته الاشعار صادر الكترونيا و معتمد و لا يحتاج إلى توقيع يرجى استكمال المستندات المطلوبة خلال 6 اشهر من تاريخ اصدار هذا الاشعار</p> <p>حقوق النسخ محفوظة © وزارة الصحة، دولة الامارات العربية المتحدة</p>	

9.3 إجراء إضافة الموظفين

يتضمن هذا الإجراء واحدة من الإجراءات التالية:

- إجراء ترخيص جديد للموظفين: يطبق هذا الإجراء في حالة ترخيص الموظفين من قبل الوزارة لأول مرة.
- إجراء نقل الموظفين: يطبق هذا الإجراء في حالة الموظفين المرخصين سابقاً من الوزارة ويريدون النقل لمنشأة جديدة.
- إجراء إعادة تسجيل الموظفين: يطبق هذا الإجراء في حالة الموظفين المرخصين سابقاً من الوزارة لكن تم انتهاء ترخيصهم أو إلغائه.

تجدر الإشارة إلى أنه في حالة ترخيص المنشآت الطبية يمكن القيام بإجراء إضافة الموظفين قبل البدء بإجراء التفتيش النهائي والموافقة

النهائية كما يمكن القيام به بعد الانتهاء منهم, لذلك سنقوم في هذه الوثيقة بتفصيل هذا الإجراء لاحقاً (انقر [هنا](#) للانتقال)

9.4 إجراء التفتيش النهائي على المنشأة

يتم هذا الإجراء بخطوات مشابهة لإجراء التفتيش الأولي كما يلي:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
- 2- اختر الإجراء المطلوب وابدأ الطلب, سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
- 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة.
- 4- اضغط زر التقديم; ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 7- بعد مرور الطلب بموافقات المطلوبة, افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 9- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".
- 10- انتقل إلى الإجراء التالي "الموافقة النهائية".

قم باستمرار بمتابعة حالة الطلب والاستجابة لتوجيهات وإشعارات الوزارة فيما يتعلق بحالة الطلب إلى أن تحصل على الموافقة على هذه المرحلة لتتمكن من البدء بالمرحلة التالية.

9.5 إجراء إصدار الموافقة النهائية للمنشأة

يمر هذا الإجراء بخطوات مشابهة لإجراء الموافقة الأولية كما يلي:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
 - 2- اختر الإجراء المطلوب وابدأ الطلب, سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
 - 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة.
 - 4- اضغط زر التقديم; ستصبح حالة الطلب "مرسل".
 - 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
 - 7- افحص حالة الطلب: تمت الموافقة أو مرفوض.
 - 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 9- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".
 - 10- يمكن الآن بعد نجاح الإجراء الحالي أن يبدأ المستخدم الإجراء الجديد وهو إضافة الموظفين (إن لم يكن قد قام به حتى الآن).
- قم باستمرار بمتابعة حالة الطلب والاستجابة لتوجيهات وإشعارات الوزارة فيما يتعلق بحالة الطلب إلى أن تحصل على الموافقة على هذه المرحلة لتتمكن من البدء بالمرحلة التالية.

10 إجراء ترخيص جديد للموظفين

هذا الإجراء هو خدمة فرعية من خدمات الترخيص والتي يمكن من خلالها ترخيص الموظفين الجدد لأول مرة من قبل الوزارة وذلك بعد التحقق من امتثالهم لقواعد ومتطلبات الوزارة.

يمر هذا الإجراء بمرحلتين:

- 1- إجراء إصدار الموافقة الأولية للموظفين.
- 2- إجراء إصدار الموافقة النهائية للموظفين.

10.1 إجراء إصدار الموافقة الأولية للموظفين

متطلب سابق للإجراء: الحصول على الموافقة الأولية للمنشأة وكذلك الحصول على الموافقة الأمنية.

خرج الإجراء: إصدار الموافقة الأولية للموظف وترخيصه.

سير عمل الإجراء:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء وذلك من خلال صفحة "مساحة عمل الموظفين".
- 2- إضافة الموظف ثم الضغط لبدء الإجراء , سيتم إنشاء طلب الموافقة الأولية وحالته "غير مرسل".
- 3- أضيف المرفقات والوثائق المطلوبة.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 7- بعد مرور الطلب بـالموافقات المطلوبة, افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 9- ادفع رسوم خدمة الترخيص المقررة.
- 10- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه" وبعدها يمكن الانتقال إلى الإجراء التالي وهو "إصدار الموافقة النهائية للموظفين".

10.1.1 قبل البدء

تحقق من أنه قد تم إصدار الموافقة الأولية (على الأقل) للمنشأة.

10.1.2 إضافة الموظف – إعداد الطلب

1- انقر للانتقال إلى صفحة "مساحة عمل الموظفين".

2- اضغط زر "إضافة الموظفين" للبدء بإضافة موظف جديد.

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج mic test EN

مساحة عمل المنشأة تفاصيل المنشأة مساحة عمل الموظفين الزائرين مساحة عمل الموظفين الزائرين

إصدار التراخيص
مساحة عمل الموظف

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناء علي قيود العمل

المنطقة الطبية	الفئة	اسم المنشأة Ar	اسم المنشأة En	رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	حالة الترخيص
Dubai - دبي	Hospital - مستشفى	منشأة تجريبية	EstEnName	7740	13-10-2019	12-10-2020	Licensed - مرخص

إضافة الموظفين

3- ستظهر لك الشاشة التالية, اختر منها معيار البحث الذي ترغب به:

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج mic test EN

مساحة عمل المنشأة تفاصيل المنشأة مساحة عمل الموظفين مساحة عمل الموظفين الزائرين

إصدار التراخيص
إضافة الموظفين

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناء علي قيود العمل

إضافة موظفين جدد

رقم التقييم (R No)	رقم التقييم	رقم التسجيل	رقم رخصة الموظف	رقم الترخيص (إعادة التسجيل أو النقل)

اصعد للبحث عن الموظف المطلوب إضافته وذلك بعد ملء أحد معايير البحث أعلاه

البحث عن الموظف

4- على سبيل المثال اختر معيار البحث هو "رقم التقييم (R No)" وأدخل رقم التقييم.

5- اضغط زر "البحث عن الموظف", سيقوم النظام بعرض بيانات الموظف:

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج (النسخة الكلاسيكية) mic test EN

مساحة عمل المنشأة تفاصيل المنشأة مساحة عمل الموظفين مساحة عمل الموظفين الزائرين

إصدار التراخيص
إضافة الموظفين

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناءا علي قيود العمل

إضافة موظفين جدد

رقم التقييم (R No) 156146
رقم التقييم
رقم التسجيل RN
رقم رخصة الموظف

البحث عن الموظف

رقم التقييم (R No)	الاسم (إنجليزي)	الاسم (عربي)	نوع الموظف الطبي	الجنس	التخصص	المسمى الطبي	إجراء
156146	Test Staff	اختبار النظام	Physician	- Male	General Practitioner - ممارس عام	General Practitioner - ممارس عام	إضافة الموظفين

6- اضغط الرابط "إضافة الموظفين"، ستظهر لك رسالة تأكيد إضافة هذا الموظف إلى منشأتك، اضغط زر التأكيد للموافقة، سيتم إنشاء طلب موافقة أولية وحالته "غير مرسل".

تفاصيل أدر الطلب

رقم الطلب	113480	نوع الطلب	الموافقة المبدئية	الحالة الحالية	لم تقدم	تاريخ التقديم	01-01-0001
رقم الرخصة	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	حالة الترخيص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	تاريخ الإصدار	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	تاريخ الانتهاء	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

7- استكمل بيانات الموظف المطلوبة ثم اضغط زر الحفظ:

تفاصيل الموظفين

معلومات أساسية

عدد تراخيص الزائرين: 0

تاريخ الانتهاء: الرخصة لم تصدر - غير مرخص

تاريخ الإصدار: الرخصة لم تصدر - غير مرخص

حالة الترخيص: الرخصة لم تصدر - غير مرخص

رقم الرخصة: الرخصة لم تصدر - غير مرخص

اسم الموظف (العربية): * اختبار النظام

اسم الموظف (الإنجليزية): Test Staff

رقم التقييم: 156146

نوع الموظف الطبي: * طبيب

رقم التقييم: 123456

بيانات بياني

رقم التأسيس الموحد: 123456

هوية الإمارات: 111-1111-1111111-1

البريد الإلكتروني: * staffTest@gmail.com

حفظ التغييرات

10.1.3 إضافة وثائق الموظف

- 1- انقر على صفحة وثائق الموظف.
- 2- لم يتم إضافة أي وثائق متعلقة بالموظف حتى الآن:
- 3- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.

The screenshot shows the 'Employee Documents' page. At the top, there are navigation tabs for 'Employee Information', 'Documents', and 'Employee Documents'. A notification box contains instructions: 'نوع المستند: * أنواع المستندات متبوعة بـ * إلزامية، يرجى إرفاق جميع المستندات المطلوبة قبل تقديم الطلب * نوعية الملفات المسموحة: .jpg, .png, .mpg * الحد الأقصى لحجم الملف: 700 كيلو بايت'. Below this, there is a 'Upload Document' section with a search bar and a 'Save' button. On the right, a list of document types is shown: 'نوع المستند' (Document Type) with options: 'خطبة المنشأة', 'رسالة طلب المؤسسة', 'شهادة التقييم', 'شهادة الخبرة', 'شهادة حسن سيره وسلوك', 'عرض عمل', 'صورة من جواز السفر', and 'تقرير الجسدية والعقلية'.

- 4- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها بالإضافة إلى رسالة تفيد بأنه قد تم توفير جميع المعلومات المطلوبة:

The screenshot shows the 'Employee Documents' page after successful upload. A blue notification box at the top says: 'معلومات تم توفير جميع المعلومات المطلوبة. يرجى تقديم الطلب.' A red arrow points to this message. Below it, a table lists the uploaded documents. The table has columns for 'Action' (حذف, عرض), 'Date' (14-10-2019), and 'Document Type' (نوع المستند (العربية)). The document types listed are: 'خطبة المنشأة', 'رسالة طلب المؤسسة', 'شهادة التقييم', 'شهادة الخبرة', 'شهادة حسن سيره وسلوك', 'عرض عمل', and 'صورة من جواز السفر'. At the bottom, there is a 'New Document' section with a search bar and a 'Submit Request' button.

10.1.4 تقديم الطلب

1- اضغط زر "تقديم الطلب":

نوع المستند (العربية)	تاريخ الإصدار	عرض	حذف
خطة المنشأة	14-10-2019	👁️	🗑️
رسالة طلب المؤسسة	14-10-2019	👁️	🗑️
شهادة التقييم	14-10-2019	👁️	🗑️
شهادة الخبرة	14-10-2019	👁️	🗑️
شهادة حسن سيره وسواك	14-10-2019	👁️	🗑️
عرض عمل	14-10-2019	👁️	🗑️
مורה من جواز السفر	14-10-2019	👁️	🗑️

بدء طلب جديد

نوع الطلب:

الموافقة الميدانية

تقديم الطلب ←

2- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد, اضغط لتأكيد الرسالة, تصبح حالة الطلب "طلب الدفع":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
113480	الموافقة الميدانية	طلب الدفع	14-10-2019

رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

3- تظهر هذه المعلومة أيضاً في سجل الطلب:

التعليق	أنشأ بواسطة	تاريخ الإنشاء	رسالة
Payment Requested	mlc_test	11:08:49 14-10-2019	رسالة

10.1.5 دفع رسوم الطلب

1- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.

2- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الفاتورة	رقم طلب الموظف	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
123753	113480	Default Fees	100	غير مدفوع	لا	14/10/2019 12:00:00 ص			اضغط للقيام بالدفع	100

المبلغ الإجمالي: 100 درهم
مدفوع: 0 درهم
متبقى: 100 درهم

3- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

- + بطاقات الدرهم الإلكتروني
- + البطاقات الأخرى
- + المحمظة الإلكترونية

إلغاء تأكيد

SecureTrust Trusted Commerce CLICK TO VALIDATE | MasterCard SecureCode learn more | Verified by VISA learn more

4- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "قدمت":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
113480	الموافقة المعدلة	قدمت	14-10-2019
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

10.1.6 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- بعد إعطاء الموافقة المطلوبة من طرف الوزارة تصبح حالة الطلب هي " طلب الدفع" وهذا خاص بدفع الرسوم المتعلقة

بالترخيص في حين أن طلب الدفع المنجز سابقاً كان يتعلق بدفع رسوم الطلب:

تفاصيل أمر الطلب			
رقم الطلب	113480	نوع الطلب	الموافقة الميدانية
رقم الرخصة	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	حالة الترخيص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص
تاريخ التقديم	14-10-2019	الحالة الحالية	طلب الدفع
تاريخ الانتهاء	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	تاريخ الإصدار	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

10.1.7 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

10.1.8 دفع رسوم الترخيص

1- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.

2- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الفاتورة	رقم طلب الموظف	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
123753	113480	Default Fees	100	مدفوع	لا	14/10/2019 12:00:00 ص	Successful	810801383250		
123760	113480	Default Fees	3000	غير مدفوع	لا	14/10/2019 12:00:00 ص				

المبلغ الإجمالي : 3100 درهم

مدفوع : 100 درهم

متبقى : 3000 درهم

3- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

+ بطاقات الدرهم الإلكتروني

+ البطاقات الأخرى

+ المحفظة الإلكترونية

إلغاء
تأكيد



CLICK TO VALIDATE



learn more



learn more

4- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "في انتظار موافقة المراجع":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
113480	الموافقة المبدئية	في انتظار موافقة المراجع	14-10-2019
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

10.1.9 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- بعد موافقة المراجع تصبح حالة الطلب هي "تمت الموافقة":

تفاصيل آخر الطلب					
رقم الطلب	113480	نوع الطلب	الموافقة المبدئية	الحالة الحالية	موافق
رقم التقديم	14-10-2019	حالة الترخيص	مرخص	تاريخ الإصدار	14-10-2019
رقم الرخصة	D58115	تاريخ الانتهاء	13-10-2020		

2- كما يظهر أيضاً أن النظام قد قام بإعطاء رقم للرخصة وتاريخ بداية وتاريخ انتهاء الترخيص وأن حالة الترخيص أصبحت "مرخص":

تفاصيل آخر الطلب					
رقم الطلب	113480	نوع الطلب	الموافقة المبدئية	الحالة الحالية	موافق
رقم التقديم	14-10-2019	حالة الترخيص	مرخص	تاريخ الإصدار	14-10-2019
رقم الرخصة	D58115	تاريخ الانتهاء	13-10-2020		

10.1.10 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

10.1.11 الحصول على إشعار الموافقة

1- انقر للانتقال إلى صفحة "إشعارات":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
113480	الموافقة المبدئية	موافق	14-10-2019

رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
D58115	مرخص	14-10-2019	13-10-2020

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الإنشاء	تنزيل
113480	الموافقة المبدئية - Initial Approval	14-10-2019 11:43:37	⬇️

2- ستجد سجلاً خاصاً بالموافقة الممنوحة, اضغط على رمز تنزيل الإشعار وقم بحفظه إن كنت ترغب بذلك.

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HEALTH & PREVENTION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

التاريخ: 14/10/2019

إشعار منح ترخيص طبيب

السيد / مدير [] المحترم
(رقم ترخيص المنشأة - 7740 - مدينة دبي - منطقة دبي الطبية)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

لقد وافقت لجنة التراخيص الطبية رقم - (01102019-19) والمنعقدة بتاريخ 14/10/2019 على طلبكم لمنح ترخيص الدكتور / [] - [] (ممارس عام - ممارس عام) - ترخيص رقم [] وذلك للعمل بمنشأتكم في الفترة من 14/10/2019 إلى 13/10/2020 .

المستندات المطلوبة لاستكمال الترخيص وطباعة الرخصة :

- 1- صورة من هذا الإشعار.
- 2- موافقة الأمن.
- 3- صورة من الإقامة وبطاقة العمل.
- 4- صورة من الإعلان المراد نشره الطبيب.
- 5- نموذج من الختم والوصفة الطبية وتوقيع الطبيب.
- 6- يرجى استكمال الاجراءات القانونية للحصول على الترخيص النهائي خلال 3 اشهر من تاريخه.

ملاحظات : -



إدارة التنظيم والتراخيص والإعلانات

ملاحظة

يعتبر الإشعار لاغى في حالة التعديل أو التغيير في محتوياته
الإشعار صادر إلكترونياً ومعتمد ولا يحتاج الى توقيع

حقوق النسخ محفوظة © وزارة الصحة، حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة

10.2 إجراء إصدار الموافقة النهائية للموظفين

متطلب سابق للإجراء: إتمام إجراء إصدار الموافقة الأولية للموظف.

خرج الإجراء: إصدار ترخيص وزارة الصحة ووقاية المجتمع صالحة لمدة سنة من تاريخ الموافقة النهائية.

سير عمل الإجراء:

يمر هذا الإجراء بخطوات مشابهة لإجراء الموافقة الأولية كما يلي:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
- 2- اختيار إجراء الموافقة النهائية ثم الضغط لبدء الإجراء , سيتم إنشاء طلب الموافقة النهائية وحالته "غير مرسل".
- 3- أضيف المرفقات والوثائق المطلوبة.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 7- بعد مرور الطلب بـالموافقات المطلوبة, افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 9- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".