

**قرار مجلس الوزراء
رقم (38) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الصحة وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء:-

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (106) لسنة 1973 ميلادي، بإصدار القانون الصحي وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 1986 ميلادي، بشأن المسؤولية الطبية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وبناء على ما عرضه وزير الصحة بمذكرته رقم (647) المؤرخة 2012/01/08 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الصحة، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تمارس وزارة الصحة مسؤولية تنفيذ السياسات والخطط، ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ القوانين والقرارات النافذة في مجال الصحة وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسة العامة في مجال الصحة.
- 2- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة باختصاص الوزارة، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- 3- وضع الخطط والبرامج الصحية الكفيلة بتحسين المستوى الصحي وبما يحقق الأهداف المحلية والدولية.
- 4- تقديم خدمات صحية تعزيزية ووقائية وعلاجية وتأهيلية ذات جودة عالية وبمساواة تامة بين المستفيدين.
- 5- توفير الأدوية والمستلزمات الطبية للمرافق الصحية التابعة لها والعمل على ترشيد استهلاكها.
- 6- توفير احتياجات المرافق الصحية من الموارد البشرية والمشاركة في وضع الخطط المتعلقة بالموارد البشرية في مجال نشاط الوزارة والمساهمة في إعدادها وتوفيرها.
- 7- اقتراح الميزانيات اللازمة لتمويل نشاط الوزارة واقتراح تطوير نظام تمويل الرعاية الصحية وبرامج ومشروعات خطط التحول في مجال نشاط الوزارة، وإعداد الحسابات الختامية.
- 8- وضع وتنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بإنشاء وتطوير وصيانة وتجهيز المرافق الصحية.
- 9- التعاقد على تنفيذ المشروعات المدرجة بخطط التحول وفقاً للضوابط التي تحددها التشريعات النافذة.
- 10- متابعة أعمال المرافق الصحية التابعة للوزارة والتأكد من تحقيقها للأغراض التي أنشئت من أجلها.

- 11- الإشراف على تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية والخدمات الطبية الإيوائية العلاجية التخصصية وتطويرها والتأكد من حسن تقديمها بصورة عادية لكل المواطنين.
- 12- اقتراح وإعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح اللازمة لتنظيم وتطوير الأنشطة التي تدخل ضمن اختصاص الوزارة.
- 13- وضع الخطط والبرامج اللازمة للوقاية من الأمراض وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لمكافحتها والاستعداد الدائم لمواجهة الحالات الطارئة الناتجة عن انتشار الأمراض.
- 14- وضع الخطط والبرامج والضوابط لتقديم خدمات الإسعاف والإنقاذ وتقديم المساعدات الطبية في حالات الطوارئ والكوارث الطبيعية.
- 15- توفير احتياجات المرافق الصحية العامة من الأجهزة والمعدات الطبية، والعمل على صيانتها وتجديدها.
- 16- الإشراف على نشاطات الحجر الصحي والاستعداد المستمر لمكافحة أية أمراض وبائية تنسرب للبلاد.
- 17- متابعة تطبيق قانون المسؤولية الطبية ومتابعة إجراءات إحالة القضايا إلى المحاكم المختصة المهنية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 18- منح الإذن اللازم لإصدار الترخيص بمزاولة المهن الطبية والطبية المساعدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة، والترخيص للمصحات والعيادات والصيدليات وغيرها من الأنشطة وفقاً لما تنص عليه التشريعات النافذة.
- 19- الرقابة الصحية على الأغذية والأدوية، وتنفيذ برنامج الرقابة المستمرة، للتأكد من صلاحية المواد الغذائية ومياه الشرب.
- 20- بحث ودراسة طرق رفع كفاية الموظفين وإعداد الخطط التدريبية لسد احتياجات الوزارة من العناصر البشرية في مختلف المجالات في إطار تلبية الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 21- تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات واستخراج المؤشرات الضرورية المتعلقة بالحالة الصحية للسكان والخدمات والموارد اللازمة لإعداد الخطط واتخاذ القرارات الكفيلة بتطوير وتحسين الأداء.

- 22- المشاركة في إعداد مشاريع الاتفاقيات الثنائية والدولية ذات العلاقة بمجال اختصاصها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها، وكذلك اقتراح المشاركة في المؤتمرات العربية والإقليمية والدولية.
- 23- الإذن بالتحقيق مع أي من مديري الصحة ومديري المستشفيات والمراكز الطبية بالوزارة واتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 24- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، وذلك وفقاً للميزانية المعتمدة للوزارة وملاكها الوظيفي المعتمد، والبس في طلبات الاستقالة والإحالة على التقاعد وإنهاء الخدمة وتوقيع العقوبات التأديبية على الموظفين بالوزارة.
- 25- الإشراف على نشاط الصحة بالمناطق وفق التقسيم الإداري المعتمد للدولة.
- 26- الإشراف على نشاط إدارات الهيئات والمؤسسات والشركات العامة، والأجهزة والمراكز والجالس التي تتبعها، ومتابعة سير عملها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون لديوان وزارة الصحة وكيل يرأس الجهاز الإداري بها، ويمارس المهام المقررة للوكيل بموجب التشريعات النافذة، ويعمل تحت الإشراف المباشر لوزير الصحة، كما يكون لها وكلاء مساعدون يتولون ممارسة الاختصاصات المقررة لهم بالتشريعات النافذة.

مادة (4)

تتبع وزارة الصحة الجهات التالية:

- 1- مجلس التخصصات الطبية.
- 2- جهاز الإمداد الطبي.
- 3- جهاز خدمات الإسعاف.
- 4- الشركات العامة لصناعة الأدوية والمستلزمات الطبية.
- 5- المركز الوطني لمكافحة الأمراض.

- 6- مركز الرقابة على الأغذية والأدوية.
- 7- مركز المعلومات والتوثيق الصحي.
- 8- معهد تنمية القوى العاملة الطبية.
- 9- المجلس الوطني لتحديد المسؤولية الطبية.
- 10- مركز طرابلس الطبي.
- 11- مركز بنغازي الطبي.
- 12- مركز سيها الطبي.
- 13- المركز الوطني للقلب تاجوراء.
- 14- مستشفى علي عمر عسكر / اسبيعة.
- 15- مركز الأورام صبراتة.
- 16- البرنامج الوطني لزراعة الأعضاء.

مادة (5)

تخضع للإشراف المباشر لوزارة الصحة المستشفيات المركزية والتخصصية والعامة والقروية، وتكون مسؤولة عن حسن قيامها بتقديم خدماتها.

مادة (6)

يكون بدائرة كل المكونات الإدارية وفقاً للهيكلية المعتمدة للدولة تقسيم تنظيمي يتبع لوزارة الصحة ويشرف على المرافق الصحية الواقعة في نطاقه، ويتولى وزير الصحة تسمية من يكلف بإدارته.

مادة (7)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة الصحة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة التخطيط.
- 2- إدارة الخدمات الطبية.
- 3- إدارة الصيدلة.
- 4- إدارة التجهيزات والمعدات والمستلزمات الطبية.
- 5- إدارة الرعاية الصحية الأولية.

- 6- إدارة المشروعات.
- 7- إدارة الإعلام والتوعية والتثقيف الصحي.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- إدارة التفتيش و المتابعة.
- 10- إدارة الموارد البشرية.
- 11- إدارة الجودة.
- 12- مكتب الوزير.
- 13- مكتب الشؤون القانونية.
- 14- مكتب التعاون الدولي.
- 15- مكتب المراجعة الداخلية.

مادة (8)

تختص إدارة التخطيط الصحي بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والبرامج الصحية وإعداد الخطط الصحية وفقاً لها.
- 2- إعداد الخطط التنموية لتطوير الخدمات الطبية والموارد الصحية اللازمة لها ومتابعتها.
- 3- اقتراح مشروع ميزانية التحول للوزارة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- 4- اقتراح الخطط والبرامج العامة والدورية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة المحلية والعربية والدولية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- جمع المعلومات والتقارير ونتائج الدراسات من مختلف المصادر وتوفير المؤشرات اللازمة لعملية التخطيط الصحي.
- 6- تنظيم إجراء الدراسات والبحوث الصحية حول المشاكل الصحية السائدة وتقييم نتائج البرامج الصحية المنفذة، وتخطيط تنفيذ بحوث النظم الصحية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 7- المشاركة في اللجان الفنية وتنظيم ورش العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة

مادة (9)

تختص إدارة الخدمات الطبية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد الخطط الصحية واقتراح إنشاء المرافق الصحية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- المساهمة في تنفيذ السياسة الصحية الدوائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- إعداد وتعميم التعليمات الفنية الخاصة بالعمل بالمرافق الصحية بما يكفل الرفع من مستوى الأداء.
- 4- اقتراح الهياكل التنظيمية ومعدلات الأداء اللازمة لتسيير العمل بالمستشفيات والمراكز الطبية والمشاركة في إعداد الملاكات الوظيفية.
- 5- الإشراف على المستشفيات والمراكز الطبية المتخصصة التابعة مباشرة للوزارة والتنسيق فيما بينها بغرض تكامل الخدمات.
- 6- الإشراف على إعداد خطط الطوارئ والإخلاء بالمستشفيات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- مراجعة محاضر لجان الوفيات والمضاعفات في المستشفيات واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
- 8- المساهمة في إعداد برامج مكافحة الأمراض غير المعدية وعلاجها.
- 9- المشاركة مع الإدارات المختصة في تحديد احتياجات المرافق الصحية المختلفة من أجهزة ومعدات طبية.
- 10- الإشراف على النشاطات المتعلقة بالخدمات الطبية بالمرافق الاجتماعية.
- 11- اقتراح الأسس والضوابط المنظمة لبرنامج تطوير العلاج ودعوة الأساتذة الزوار من مختلف التخصصات الطبية النادرة.
- 12- تطوير وسائل التشخيص بالمرافق الصحية والخدمات المتعلقة بالمختبرات الطبية ومصارف الدم بما يحقق الرفع من مستوى الأداء باستخدام كافة الإمكانيات المتاحة.

- 13- تحديد احتياجات المرافق الصحية من العناصر الطبية والطبية المساعدة وتقييم الوضع الوظيفي والمهني للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 14- الإشراف والمتابعة على أعمال المختبرات الطبية ومصارف الدم من حيث مراقبة دقة التحاليل ونوعية المفاعلات والطرق المستخدمة لغرض تقييم النتائج التشخيصية العملية لجميع أنواعها.
- 15- تحديد ووضع المواصفات الخاصة لاحتياجات المختبرات الطبية ومصارف الدم من أجهزة ومعدات ومستلزمات ومواد تشغيل والمشاركة من الناحية الفنية في العطاءات الخاصة بهذه الاحتياجات مع الجهات المختصة بالاستيراد.
- 16- المشاركة في وضع البرامج التدريبية للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 17- متابعة شؤون العلاج بالخارج وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 18- متابعة نشاط المرافق الصحية الخاصة واتخاذ الإجراءات القانونية بهدف تفعيل دورها في تدعيم الرعاية الصحية العامة والمشاركة في وضع دلائل علاجية لمختلف الأمراض.
- 19- حصر وقيد المؤسسات العلاجية الخاصة.
- 20- دراسة الطلبات المقدمة لممارسة نشاط الخدمة الصحية الخاصة وإصدار الموافقات الفنية اللازمة لإصدار تراخيص مزاولتها وبعد التأكد من توفير كافة الاشتراطات القانونية بشأنها.
- 21- التنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة فيما يتعلق بمتابعة أداء المؤسسات العلاجية الخاصة والموظفين بها واتخاذ الإجراءات القانونية حيال المخالفات.
- 22- تطبيق التشريعات والنظم الصادرة بشأن مزاوله المهن الطبية والطبية المساعدة بالمؤسسات العلاجية والعيادات الخاصة.
- 23- إبداء الرأي في النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة المهن الطبية والطبية المساعدة وإجراءات منح تراخيص مزاولتها وفتح المختبرات الطبية.
- 24- تقديم التقارير والإحصائيات الدورية عن نشاط الإدارة.

مادة (10)

تختص إدارة الصيدلة بما يلي:

- 1- المساهمة في تنفيذ السياسة الدوائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- المشاركة في وضع النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة مهنة الصيدلة وتنظيم منح التراخيص لفتح صيدليات ومصانع الأدوية ومعامل التحضير والتفتيش على الصيدليات والمصانع الخاصة بالأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية.
- 3- دراسة ووضع وتحديد الاحتياج العام للوزارة من بنود الإمداد الطبي والمساهمة في إعداد الميزانيات اللازمة لتوفيرها، ووضع المعايير الخاصة بتخزينها وتوزيعها بما يكفل حسن انسيابها وترشيد استهلاكها وتوفير مخزون استراتيجي منها ووضع آلية لتوزيعها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع الأسس اللازمة لقيام صناعة دوائية في ليبيا.
- 5- المساهمة في وضع قائمة الأدوية الأساسية وإصدار القوائم النمطية.
- 6- التعاون مع المنظمات والهيئات الدولية فيما يخص المهنة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- مراقبة حركة المخدرات والمؤثرات العقلية للمرافق الصحية من خلال اعتماد إجراءات الصرف المناسبة.
- 8- التنسيق مع كليات الصيدلة والتقنية الطبية في وضع نظم وبرامج للتدريب والتعليم الصيدلي وتقنية المعدات الطبية للطلبة المنتسبين لها والخريجين والموظفين في المجالات المتعلقة بمهنة الصيدلة.
- 9- إصدار التراخيص اللازمة لجلب وتوريد وتصدير المواد المخدرة والمؤثرات العقلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، ومنح الأذونات الخاصة

- بسحب المخدرات والمؤثرات العقلية من الجمارك للمرخص له أو لمن يفوضه في ذلك.
- 10- متابعة التقارير المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً.
- 11- اعتماد الشهادات التي تصدرها مصانع الأدوية فيما يتعلق بمنتجاتها المعدة للتصدير.
- 12- المشاركة في وضع الأسس والضوابط اللازمة لمنح تراخيص منشآت الصناعات الدوائية العامة والخاصة، والمساهمة في منح شهادة الممارسة الجيدة للتصنيع الدوائي.
- 13- المشاركة في وضع دلائل علاجية لمختلف الأمراض، وفي وضع سياسة دوائية لاستعمال المضادات الحيوية.
- 14- مراقبة الجودة وضبط النوعية للأدوية والمستلزمات الطبية المستوردة والمصنعة محلياً.
- 15- تسجيل الشركات المصنعة والموردة للأدوية وإصدار شهادات التسجيل الخاصة بما لدى الوزارة.
- 16- حصر وقيد الصيدليات الخاصة وإعداد دليل بها ومنح الإذن لها بممارسة نشاطها.
- 17- تطبيق التشريعات والنظم الصادرة بشأن مزاوله المهن الطبية والطبية المساعدة بالصيدليات.
- 18- إبداء الرأي في النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة مهنة الصيدلة ومنح تراخيص مزاولتها وفتح وإنشاء مصانع الأدوية.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (11)

تختص إدارة التجهيزات والمعدات والمستلزمات الطبية بما يلي:

- 1- حصر احتياجات المرافق الصحية من الأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية والعمل على توفيرها.
- 2- المشاركة في إعداد قوائم التجهيزات والمعدات الطبية اللازمة للمرافق الصحية حسب وظائف كل مرفق.
- 3- حصر التجهيزات الطبية وإمساك سجلات بها تتضمن كافة البيانات عنها والمتابعة الدورية لصلاحيتها.
- 4- اقتراح إبرام عقود صيانة الأجهزة والمعدات الطبية ومتابعة تنفيذها.
- 5- تلقي البلاغات المتعلقة بالحاجة إلى صيانة الأجهزة والمعدات الطبية المختلفة واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها ووضع خطة شاملة لبرامج الصيانة.
- 6- المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصناعة المعدات والمستلزمات الطبية ومراجعتها دورياً.
- 7- منح التراخيص للمرافق العامة والخاصة والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بهذا الشأن.
- 8- إعداد تقارير دورية عن التجهيزات الطبية وأنشطة صيانتها وتجديدها ووضع برنامج متكامل لمعايرتها.
- 9- وضع المواصفات الدقيقة للمستلزمات الطبية وتسميتها علمياً حسب النظم الدولية المعتمدة.
- 10- المساهمة في إعداد الاحتياجات السنوية للمستلزمات الطبية.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (12)

تختص إدارة الرعاية الصحية الأولية بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ برامج التطعيمات والتحصين ضد الأمراض والقيام بالحمولات والمسوحات في هذا الشأن.

- 2- إعداد ومتابعة وتقييم برامج الرعاية الصحية الأولية وفق النظم والإجراءات النافذة.
- 3- الإشراف الفني ومتابعة مراكز ووحدات الرعاية الصحية الأولية والمراكز الفنية المتخصصة التي تهم بما يلي:
 - *برنامج الأمراض السارية والمتوطنة.
 - *برنامج رعاية الأمومة والطفولة.
 - *برنامج الصحة المدرسية.
 - *برنامج الصحة المهنية.
 - *برنامج التغذية ومراقبة الأغذية.
 - *برنامج إصحاح البيئة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 4- متابعة تنفيذ التشريعات الصحية النافذة في مجال الرعاية الصحية الأولية.
- 5- التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات الأخرى ذات العلاقة بالرعاية الصحية الأولية.
- 6- متابعة أعمال وتوصيات اللجان الوطنية ذات العلاقة.
- 7- الإشراف على تنفيذ برنامج طب الأسرة وتطبيق الملف الصحي، ونظام الإحالة بين مراحل الرعاية الصحية.
- 8- تجميع وتحليل وتبويب الإحصائيات والبيانات وتقديم متابعة دورية عن أنشطة الرعاية الصحية الأولية الواردة من المراكز الفنية المتخصصة ووحدات الرعاية الصحية الأولية.
- 9- التنسيق وتبادل المعلومات مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الاهتمام بمجال الرعاية الصحية والمشاركة في الاجتماعات والمنتديات التي تنظمها بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بأمراض سوء التغذية والأمراض المصاحبة الأخرى.

11- الإشراف على برامج الرعاية المتعلقة بصحة الأم والطفل.

12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (13)

تختص إدارة المشروعات بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد مشروع الخطة الإنمائية للوزارة وإعداد المواصفات للمشروعات الصحية وتقييم المرافق الصحية والعمل على صيانتها وتطويرها وتوفير الدعم الفني لها.
- 2- متابعة تنفيذ عقود إنشاء وصيانة المرافق الصحية التابعة للوزارة.
- 3- الإشراف على تنفيذ المشروعات التي تخص الوزارة.
- 4- إعداد الدراسات والمواصفات المتعلقة بالتعديلات والتوسعات المراد إدخالها لتطوير بعض المرافق بالوزارة.
- 5- حفظ وتوثيق العقود التي يتم إبرامها والرسومات الخاصة بالمشاريع وتبويبها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها.
- 6- إعداد تقارير فنية ومالية دورية وستوية عن المشروعات والمصروفات الفعلية عليها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (14)

تختص إدارة الإعلام والتوعية والتثقيف الصحي بما يلي:

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة للتوعية والتثقيف الصحي للوقاية من الأمراض ونشر السلوك الصحي القويم والعمل على تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد برامج التوعية والتثقيف الصحي ونشرها بوسائل الإعلام المختلفة.
- 3- المشاركة في إجراء الدراسات والأبحاث حول الظواهر الصحية غير السوية ووضع البرامج التثقيفية لمعالجتها.

- 4- إعداد المطبوعات والأشرطة الإرشادية المتعلقة بالتوعية والتثقيف الصحي.
- 5- الإعداد للمؤتمرات والندوات والدورات والملتقيات والمعارض ذات العلاقة بنشاط الوزارة والمشاركة فيها واقتراح القيام بدورات تدريبية للموظفين بمجال التوعية والتثقيف الصحي.
- 6- التعريف بأهمية التطعيمات والتحصينات والنظافة الشخصية العامة وإصحاح البيئة، وأسس التغذية الصحية والسلوك الصحي القويم وغيره من أنواع السلوك المعزز للصحة.
- 7- تغطية مناسبات الوزارة إعلامياً بالوسائل المتاحة وتوثيقها والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة في ذلك.
- 8- التنسيق مع الإدارات المختصة للرد على ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة على الوزارة.
- 9- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والعمل على تطويره.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (15)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون الخفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.

- 3- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التسييرية للجهاز الإداري وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتوفير احتياجات الجهاز الإداري وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 4- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمتسبي الوحدات الإدارية التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
- 5- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشؤون الأمن والسلامة بالوزارة.
- 6- تعميم التشريعات والتعليمات والناشر ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها والحفاظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير وسائل النقل والأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 7- إعداد الملاكات الوظيفية ووصف وتوصيف الوظائف بالوزارة.
- 8- تحصيل إيرادات وديون ديوان الوزارة لدى الغير وإعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين به.
- 9- القيام بأعمال العلاقات العامة الخاصة بالجهاز الإداري بما يكفل تنفيذ مهامه.
- 10- القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للنظم والتشريعات.
- 11- إعداد التقارير الدورية والإحصائية عن نشاط الإدارة.

مادة (16)

تختص إدارة التفتيش والمتابعة بما يلي:

- 1- التفتيش على المؤسسات العلاجية العامة والخاصة والصيدليات ومصانع الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية والتأكد من مطابقتها أفعالها للتشريعات والنظم المتعلقة بمزاولة المهنة.
- 2- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بأنشطة الوزارة.

- 3- متابعة وتقييم مستوى الأداء الإداري والفني للوحدات الإدارية والمرافق الصحية التابعة للوزارة.
- 4- إجراء التحقيقات اللازمة في الشكاوى والبلاغات التي تعرض على الإدارة وكذلك في المخالفات التي تكتشف أثناء مباشرتها لعملها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
- 5- تجميع الإحصائيات والبيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الإدارة وتبويبها وتحليلها للاستفادة منها في وضع البرامج المختلفة.
- 6- متابعة الإجراءات التنفيذية للقرارات والمكاتبات المختلفة التي تكلف بها الإدارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (17)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1- دراسة الاحتياجات السنوية من القوى العاملة بالمرافق الصحية التابعة للوزارة ووضع الخطط والبرامج لتوفيرها.
- 2- إعداد المقترحات اللازمة لتوفير احتياجات المرافق الصحية من العناصر الطبية والطبية المساعدة وتحفيز العناصر الوطنية لتغطية هذه الاحتياجات.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج لتأهيل وتدريب الموظفين في مجال الصحة بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المختصة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من جهة الاختصاص.
- 4- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 5- تحديد الاحتياجات الفعلية لبرامج الإعداد والتكوين للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 6- العمل على توفير العناصر الطبية والطبية المساعدة وتقييم أدائها.
- 7- الإعداد للدورات التدريبية والحلقات الدراسية في مجال الصحة.
- 8- وضع البرامج اللازمة للدورات التدريبية بالخارج وترشيح المتدربين بها.

- 9- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بمخرجات التعليم والتدريب الصحي وتجميع البيانات والإحصائيات وتحليلها وتبويبها للاستفادة منها في تحديد حاجة المرافق الصحية.
- 10- دراسة ومراجعة الهياكل الوظيفية بالمرافق والوحدات والمراكز الصحية التابعة للوزارة.
- 11- متابعة تنفيذ تشريعات العمل والاستخدام بالوزارة والتنسيق مع الجهات المختصة في إحلال العناصر الوطنية محل الأجنبية ومتابعة الخطة المعتمدة في ذلك.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (18)

تختص إدارة الجودة بما يلي:

- 1- إعداد خطط العمل التي تشمل الخطة الاستراتيجية لإدارة الجودة والخطط السنوية لبرامج ضمان الجودة والتأكد من أن خطط الإدارة تتماشى مع خطط الوزارة في هذا المجال.
- 2- إعداد خطط العمل التنفيذية للإدارة، والتي تتضمن بشكل خاص التقييم والمتابعة.
- 3- الإشراف على تنفيذ خطة الجودة ومتابعتها ومراجعتها وتقييمها ورفع تقرير عنها ومتابعة النتائج والقرارات المتعلقة بها.
- 4- المشاركة مع بقية الإدارات في إعداد الخطط العامة لوزارة الصحة وتطبيقها، وبشكل خاص الخطط المعنية بتطوير وتحسين العمل.
- 5- المساهمة في إعداد خطط مكاتب الجودة بالمناطق وفي المراكز والمستشفيات، واعتماد هذه الخطط.
- 6- التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة خارج الوزارة حيال أي نشاط مشترك.
- 7- تشكيل اللجان المشتركة لأنشطة الجودة مع الجهات المختصة.

- 8- تقديم المشورة والدعم الفني والإداري والتعليمي والتدريبي للإدارات بالوزارة، وإدارات الشؤون الصحية بالمناطق والمراكز والمستشفيات الأخرى، وللقائمين على العمل.
- 9- إعداد وتنفيذ برامج التحسين المستمر في مرافق الوزارة ومتابعتها وتقييمها وتطويرها.
- 10- عقد اللقاءات والندوات والاجتماعات والمشاركة في الدراسات والأبحاث واللقاءات العلمية ذات العلاقة.
- 11- الإعداد لعقد مؤتمرات محلية ودولية حول الجودة وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالجودة الصحية وتحسين الأداء وبشكل خاص تلك المتعلقة برضا متلقي الخدمة الصحية ومقدمها، ونشر نتائجها في الأوساط الإعلامية العلمية بالتعاون مع المؤسسات التعليمية الوطنية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- وضع نظام الاعتماد وتطويره، ويشمل ذلك وضع المعايير وتطويرها ووضع آليات نقاط القياس والمؤشرات، ووضع دليل إجراءات الاعتماد بالمؤسسات الصحية ودليل التقييم ودليل التقييم الذاتي للمؤسسات الصحية وتصميم آلية تحسين أداء المؤسسات الحاصلة على الاعتماد.
- 14- إنشاء نظام معلومات خاص بإدارة الجودة، وتطوير أنظمة المعلومات المتعلقة ببرامج وأنشطة الجودة وبراعى فيها سرية المعلومات وخاصة فيما يتعلق ببرامج قياس الأداء، وتصميم الاستثمارات اللازمة ووضع آليات جمع البيانات وتحليلها.
- 15- دراسة التقارير والتوصيات وخطط العمل في مجال الجودة، والواردة للإدارة من الإدارات والأقسام المختلفة والأقسام المساعدة، وتقديم التوصيات، ومتابعة النتائج والقرارات المتعلقة بها.

- 16- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تقييم مؤهلات العناصر الطبية والطبية المساعدة الوطنية والأجنبية ومدى مطابقتها لمعايير الجودة والاعتماد.
- 17- وضع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الجودة وما يتعلق بسلامة المريض، وإحالتها لذوي الاختصاص.
- 18- إعداد وتنفيذ برامج سلامة المريض وتنشيطها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (19)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة عنها.
- 2- الإعداد للاجتماعات التي يعقدها الوزير.
- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزير وتحرير محاضرها وإحالتها للإدارات والجهات المختصة لتنفيذها.
- 4- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 5- متابعة ما يصدر عن الوزير من قرارات ومكاتبات والتأكد من تنفيذها.

مادة (20)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 2- مراجعة مشاريع العقود التي تختص الوزارة بإبرامها، والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة.

- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 6- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.
- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (21)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال الصحة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 5- المشاركة في إعداد برامج التعاون المشترك بين ليبيا والمنظمات الدولية ومتابعة تنفيذها.
- 6- ترتيب مقابلات الوزير مع الوزراء والسفراء وإعداد محاضر بما يدور خلالها ومتابعة تنفيذها.
- 7- إعداد التقارير عن اللجان العليا للتعاون التي تتم بمشاركة الوزارة وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 8- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضيوف الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (22)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- تلقي استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 2- فحص الكشوف الخاصة بجملة المصروفات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري للوزارة.
- 5- فتح ملف خاص لكل عقد ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 6- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها، واستزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبه قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 7- التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل المستحقات المالية للمتعهدين والمقاولين.
- 8- التأكد من إعداد استثمارات أذون الدفع المصرفي وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 9- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية ومشروعات التحول.
- 10- التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.

- 11- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.
- 12- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في الجرد السنوي.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (23)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الصحة وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (24)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 14/ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق 2012/02/06 ميلادي.

