



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

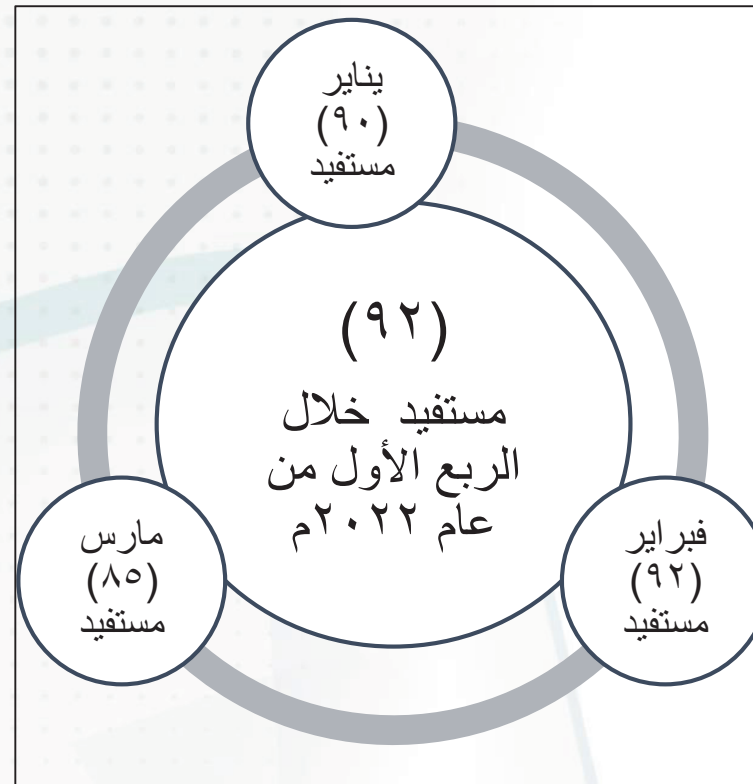
## تقرير

مركز الغسيل الكلوي  
الربع الأول

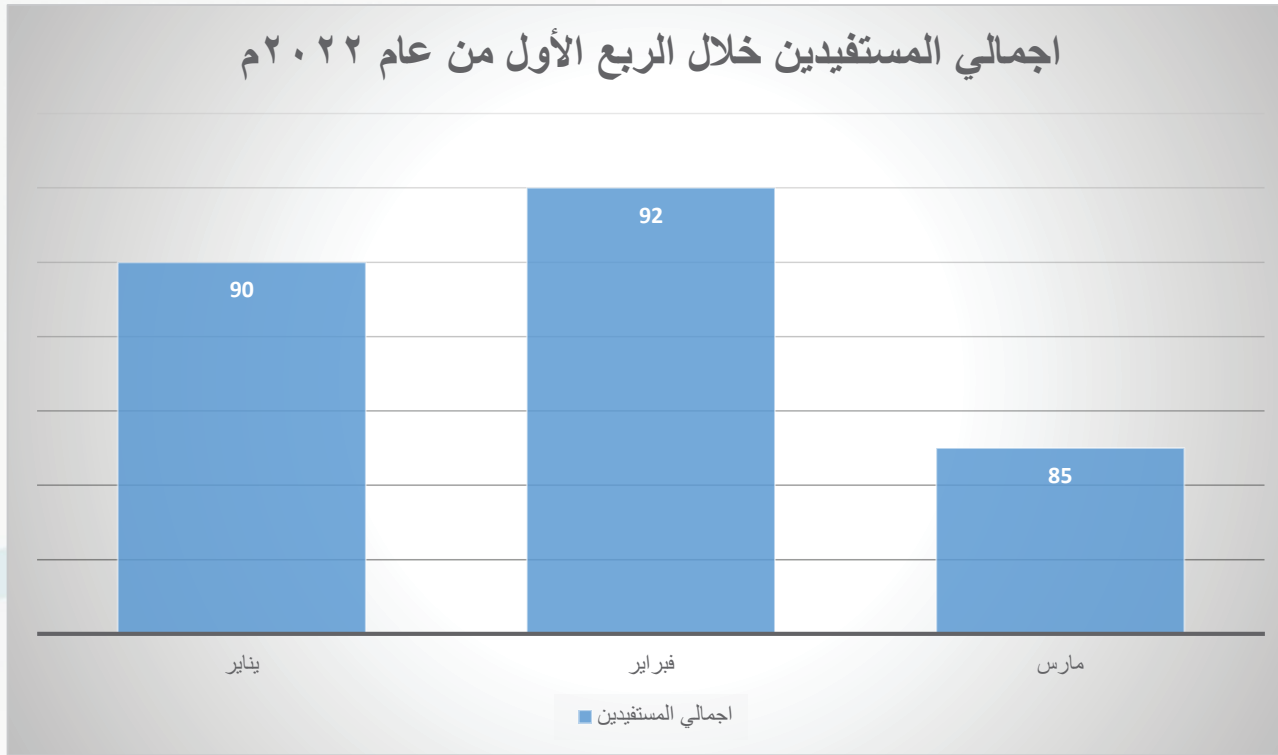
لعام ٢٠٢٢ م

## إحصائية مرضى الفشل الكلوي للربع الأول من عام ٢٠٢٢م

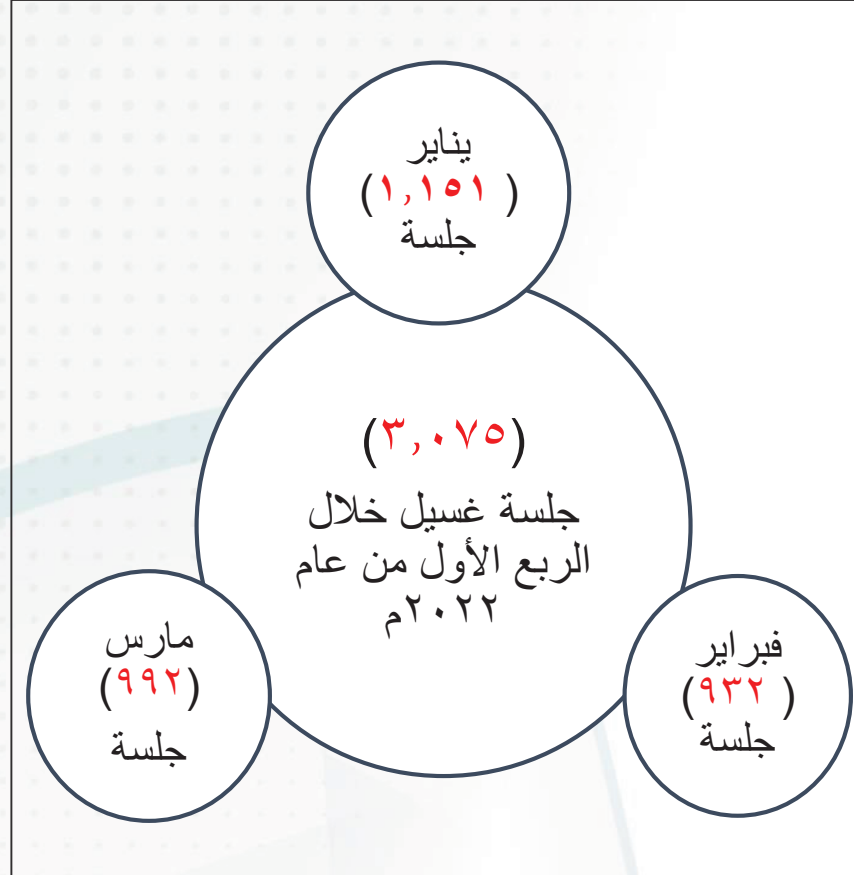
تحتوي جمعية امراض وغسيل الكلى على ( ٣٠ ) جهاز غسيل و ( ٣٠ ) كرسي خاص بالغسيل الدموي تم استقبال (٩٢) مريض فشل كلوي خلال الربع الأول لعام ٢٠٢٢م ما بين مريض مستمر وزائر على النحو التالي:



## اجمالي المستفيدين خلال الربع الأول من عام ٢٠٢٢ م



○ تم اجراء (٣,٠٧٥) جلسة غسيل دموي خلال الربع الأول من عام ٢٠٢٢م على النحو التالي :





جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

## تقرير

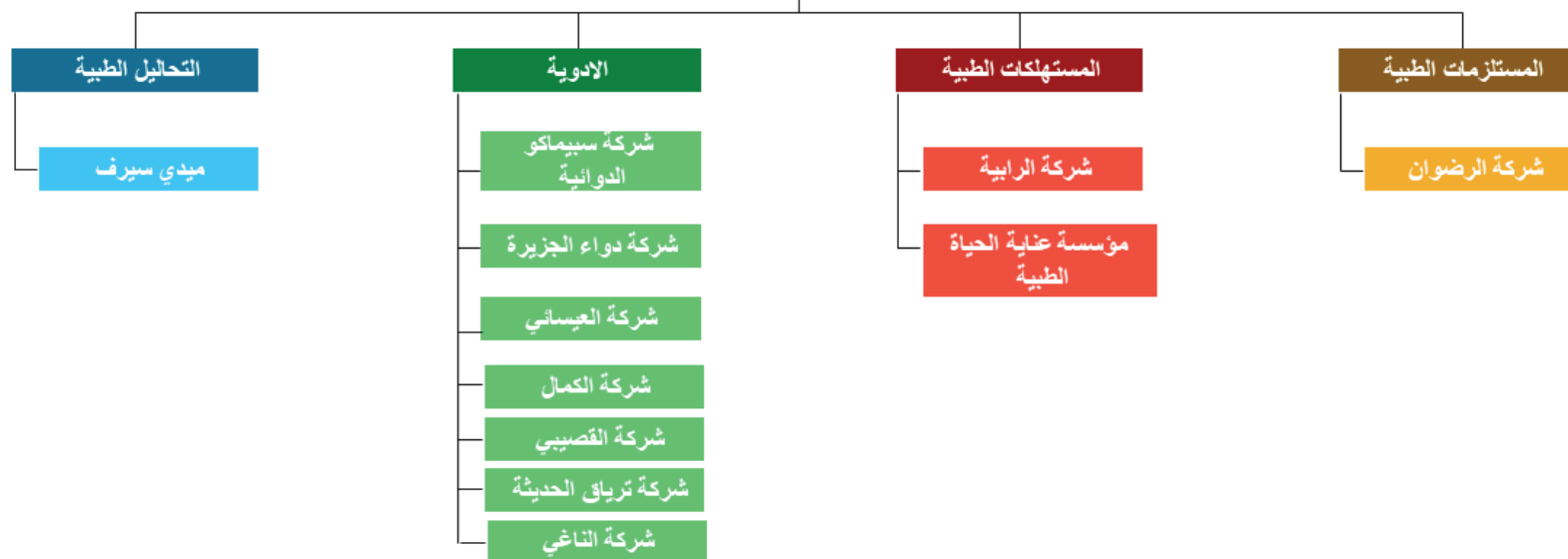
ادارة المستودعات

الربع : الأول

لعام ٢٠٢٢ م



## الموردين





١١٢ أصنف

عدد أصناف  
المخزون



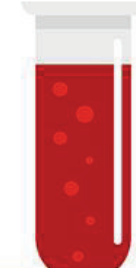
٥٥ فاتورة

عدد فواتير  
المشتريات



٢

عدد فواتير مردود  
المشتريات

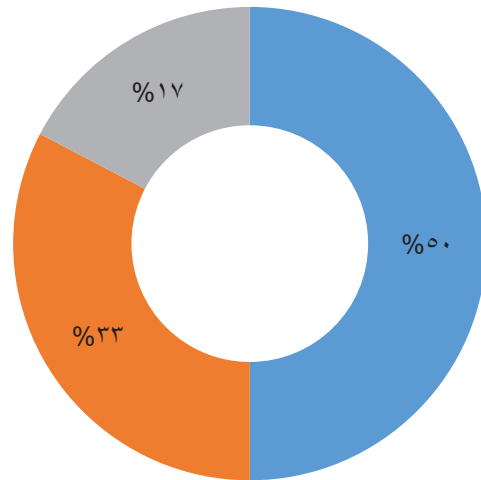


٢٢٥ تحليل

التحاليل الطبية

## اجمالي الوارد والمنصرف والرصيد خلال الربع الأول

الرجيد ■ اجمالي المنصرف ■ اجمالي الوارد



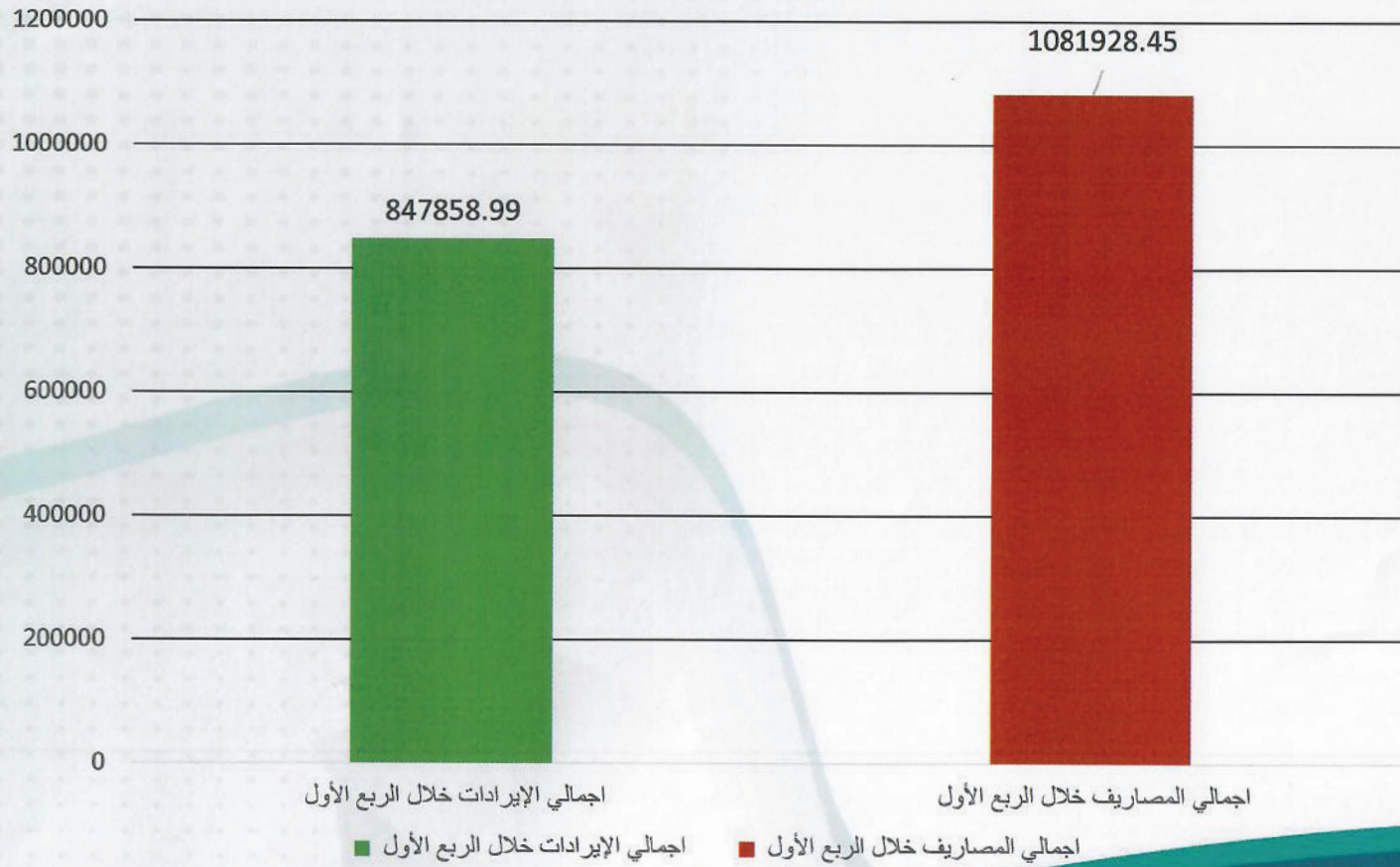
52154	اجمالي الوارد
34068	اجمالي المنصرف
18086	الرجيد



# التقرير المالي للربع الأول لعام ٢٠٢٢م



## مصاريف وإيرادات الربع الأول لعام ٢٠٢٢م



رصيد البنوك  
خلال الربع الأول  
لعام ٢٠٢٢م

٣١٠٧٥٥٥,٦٧ ريال

القيود اليومية  
للربع الأول لعام  
٢٠٢٢م

تم العمل على  
١٢١ قيد



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

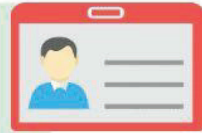
## تقرير

ادارة المشتريات والعلاقات الحكومية

لعام ٢٠٢٢ م



تجديد الاقامات  
موظف واحد



المواد الغذائية  
٣



المشتريات والعلاقات الحكومية للربع

الاول

عدد طلبات الشراء

١١





جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

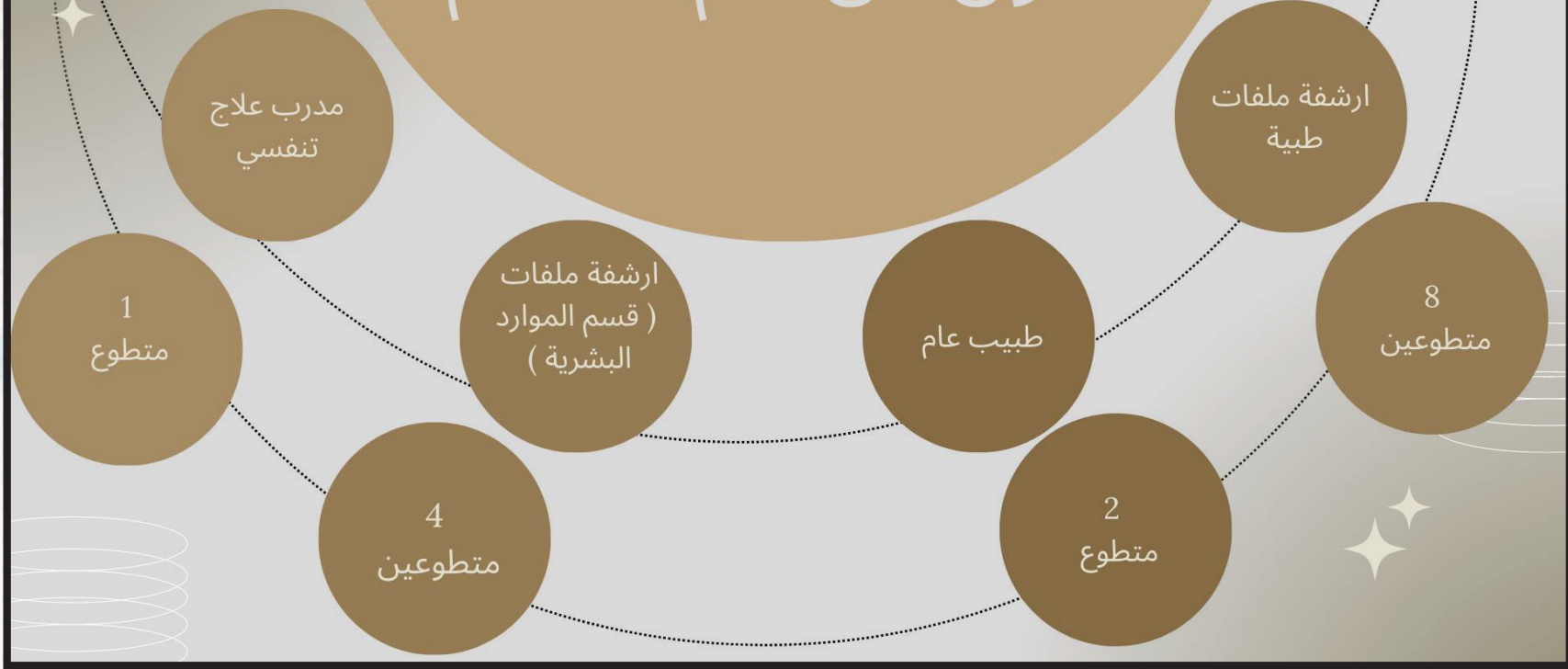
## تقرير

قسم التطوع  
الربع الأول

لعام ٢٠٢٢ م



# الفرص التطوعية للربع الأول من عام 2022م





جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

تقرير

# الموارد البشرية

الربع: الأول

لعام ٢٠٢٢م





جمعية امراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

اعضاء مجلس الادارة

٥ أعضاء

اعضاء الجمعية

العمومية

٨٨ عضواً

الاعضاء المؤسسين

١٥ مؤسس



الموظفين الغير السعوديين

٢٠ موظف

الموظفين السعوديين

١٢ موظف

التمريض

١٠ موظفين

الصيدلية

موظف واحد

الاداريين

١١ موظف

الاستقبال

موظف واحد

التطوع

٥ متطوعين

الاطباء

٧ اطباء

حارس امن

موظف واحد

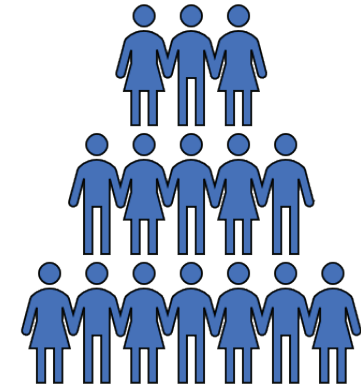
الخدمات العامة

عاملان

ادارة المستودعات

موظف واحد

## القوى العاملة



اجمالي القوى العاملة ٣٢

# القسم الاداري



## الشؤون الادارية

- المدير التنفيذي، - مدير الموارد البشرية، - مدير العلاقات الحكومية  
- مدير ادارة التطوع، - حاسب الي، - مصمم عرض

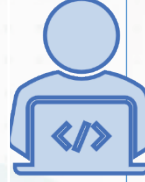
## الشؤون المالية

- المدير المالي، - المحاسب المالي، - مساعد المحاسب  
- المنسق المالي، - المشتريات والعلاقات الحكومية

## القسم الطبي

الاستقبال:

موظفة واحدة



حارس امن:

موظف واحد



الخدمات العامة:

عاملان



الاطباء:

استشاري كلى ٢ اخصائي كلى ٢

طبيب مقيم ٢ ، اخصائي مختبر ١



التمريض: تمريض رجال ٦ ،

تمريض نساء ٤



الصيدلية:

موظفة واحدة



ادارة المستودعات:

موظفة واحدة





جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف



## الاعمال الادارية



محاضر الاجتماع/

- مجلس الادارة: ٦ محاضر

- ادارة الجمعية: ٣ محاضر



القرارات الادارية

٢٢/ق١٦



# حركة التوظيف

– عدد المُعينين:

موظفان فقط/

١. مساعد محاسب

٢. مشتريات وعلاقات حكومية

– عدد المُستقلين:

٥ موظفين

– عدد المقابلات الشخصية:

٣٠ مقابلة

– الوظائف المعلن عنها:

١. سائق.

٢. تمريض

٣. محاسب



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

## تقرير

الحكومة

للمربع الأول

لعام ٢٠٢٢ م





متابعة  
التقارير  
الربعية  
للمالية  
وبرامج  
وأنشطة  
الأقسام

عمل  
نموذج  
مصفوفة  
المخاطر  
وتقييمها  
والإجراءات  
المتبعة  
للإدارة  
المالية

عمل جدول  
تحديث  
عناصر  
الحوكمة  
المراد  
تحديثها  
بشكل  
دوري

البدء في  
برنامج  
محكم  
للتقييم  
الحوكمة  
بالجمعية  
ووضع  
التحسينات  
لها

عمل جدول  
الصلاحيات  
المفوضة  
بين مجلس  
الإدارة  
والإدارة  
التنفيذية

مراجعة  
التحديثات  
المستحدثة  
في نظام  
الحوكمة  
لعام  
٢٠٢٢ م

تحديث  
اللائحة  
الأساسية  
للجمعية  
عبر نموذج  
المركز  
الوطني  
للقطاع  
الغير ربحي

## عمل لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية

## دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

## رفع التقارير الربعية للبرامج والأنشطة لربع الأول للجهات الإشرافية

## عمل السياسات واللوائح الصحية المتعلقة بترخيص مركز الغسيل

- سياسة الأمن والسلامة
- سياسة صيانة الأجهزة والمعدات الطبية.
- سياسة وإجراءات مراقبة أعمال النظافة والتخلص من النفايات.
- سياسة السجلات الطبية.
- سياسة التعامل مع العدوى.
- سياسة إحالة المرضى إلى المستشفيات.
- سياسة التعامل مع المرضى المتوفين.

عقد ورش تعريفية بخطة الحوكمة للإدارات

عمل خطة بديلة للمخاطر المحتملة

إعداد الخطة التشغيلية بمشاركة الإدارات وتطبيقها مع الميزانية التقديرية لعام ٢٠٢٢ م

ترتيب لقاء مع المستشار المالي لبرنامج محكم للإدارة المالية لشرح معايير السلامة المالية

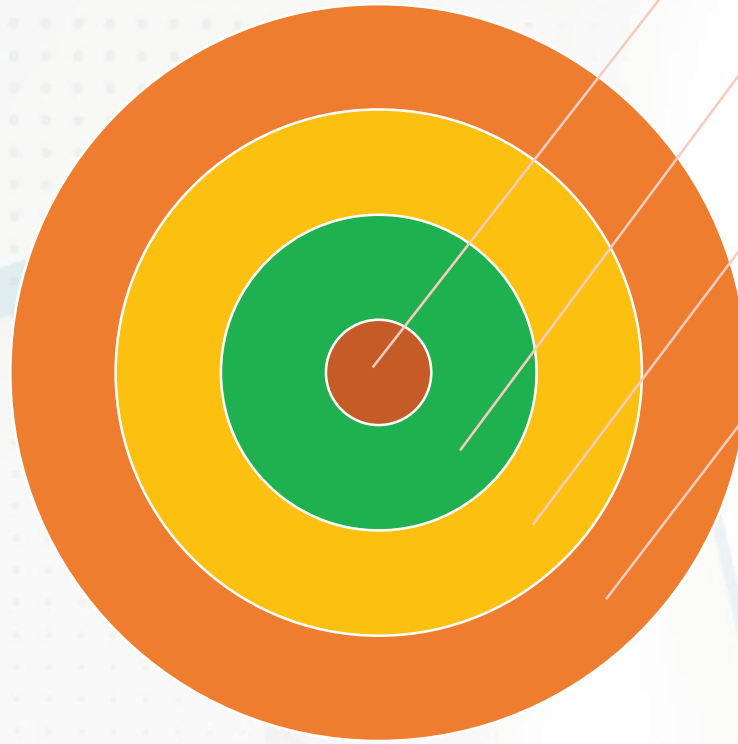
متابعة الأقسام لعمل استبيان تقييم رضا العملاء

تحديث بيانات موقع الجمعية:

- قائمة الموظفين القيادين بالجمعية.
- قائمة مسؤولي حفظ السجلات بالجمعية.
- قائمة المكاتب التعريفية الخاصة بالجمعية.
- قائمة أخبار الجمعية وإحصائيات المستفيدين.



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف



عمل نموذج بيان بيانات  
أعضاء مجلس الإدارة  
وظائفهم

عمل بيان بقائمة المتعاملين مع  
الجمعية والميثاق الأخلاقي

عمل محضر اجتماع مجلس  
الإدارة بتحديث دليل أنظمة  
الجمعية بلوائحها وسياساتها

إضافة نموذج الاشتباه في  
سياسة مؤشرات وإجراءات  
عمليات غسيل الأموال وتمويل  
الإرهاب

## تحديث وإضافة السياسات واللوائح بالجمعية وهي:

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الجديد والإجراءات المتبعة

سياسة إدارة المخاطر

سياسة نظام الرقابة الداخلية

دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية  
بمحافظة الطائف

التقنية والتصاميم

# تقرير التقنية والتصاميم

الربع : الأول  
لعام ٢٠٢٢ م

## المهام الرئيسية :

المهام	م
التصاميم منشورات بنرات فولدرات أوراق رسمية وغيره	١
الإشراف على موقع الجمعية الرقمي	٢
تحديث وفتح مساحات الموقع	٣
الإشراف على حسابات التواصل الاجتماعي :	٤
إعداد برامج تسويقية	٥
عمل منشورات دعائية للجمعية وتغريدات	٦
فتح حساب للجهات المانحة	٧
فتح حسابات مختلفة	٨
متابعة البريد الإلكتروني	٩
التواصل مع الجهات المختلفة مما له علاقة	١٠
صيانة وتشيك على لأجهزة الجمعية	١١
الإشراف التقني على اجتماعات الجمعية العمومية	١٢
الدعم الفني لمخرجات ملفات أقسام الجمعية	١٣

## إنجازات الربع الأول بالأرقام:



م	المهام	إحصائيات
١	التصاميم منشورات بنرات فولدرات أوراق كروت بطاقات رسمية وغيره	١١١
٢	الإشراف على موقع الجمعية الرقمي	مستمر
٣	تحديث وفتح مساحات الموقع	٢١
٤	الإشراف على حسابات التواصل الاجتماعي :	مستمر
٥	إعداد وتحديث ملفات برامج تسويقية	٥
٦	عمل وتحديث منشورات دعائية للجمعية وتغريدات	١٨
٧	فتح حسابات بمواقع الجهات المانحة	٣
٨	فتح حسابات مختلفة	٣
٩	التعامل مع بريدات البريد الإلكتروني	١٠٣٥
١٠	التواصل مع الجهات المُختلفة مما له علاقة	مستمر
١١	صيانة وتشيك على لأجهزة الجمعية	١٥
١٢	الإشراف التقني على اجتماعات الجمعية العمومية	١
١٣	الدعم الفني لمخرجات ملفات أقسام الجمعية	١٠