

تجسد المناوبة الإدارية الطبيعة ذاتها للمرفق العام الإستشفائي الذي يسير بشكل مستمر و دون إنقطاع .

و بهذه الصفة، يتمتع مدير المناوبة بصلاحيات مدير مؤسسة في حدود ما هو ضروري للمناوبة الإدارية. و يكلف بالسهر على حسن السير العام للمؤسسة و بتقديم دعم إداري و تقني و لوجستي للمناوبات الطبية.

و يتخذ بالعمل مع السلطات المختصة كل تدبير إداري ضروري للسير الحسن لخدمة المناوبة و جدير بحفظ أملاك المؤسسة.

3) المناوبة الإلزامية :

طبقا لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 13-195 المذكور أعلاه، تخص المناوبة الإلزامية رؤساء المصالح الذين تقوم فرقهم بضمان التكفل بالإستعجالات الطبية و الطبية الجراحية و العلاج المكثف و الإنعاش و مصلحة الإعانة الطبية المستعجلة و كذا رؤساء المؤسسات الصحية.

و يتعين عليهم البقاء تحت تصرف المصلحة أو المؤسسة وتلبية كل طلب.

يعدّ رئيس المؤسسة القائمة التي تتضمن أسماء الأشخاص الخاضعين للخدمة الإلزامية كذا المعلومات الخاصة بهم و توضع تحت تصرف مسؤولي المناوبة و مديرية الصحة و السكان للولاية المعنية.

سير المناوبة:

1) أوقات عمل نقاط و أقطاب المناوبة.

على مستوى المراكز الإستشفائية الجامعية و المؤسسات العمومية الإستشفائية و المؤسسات الإستشفائية المتخصصة:

- أيام العمل: من الساعة الرابعة مساء إلى الساعة الثامنة صباحا، يضمن النشاط المكثف للإستعجالات من الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الرابعة مساء في إطار أوقات العمل الأسبوعية.
- عطلة نهاية الأسبوع و الأعياد: من الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الثامنة مساء، من الساعة الثامنة مساء إلى الساعة الثامنة صباحا.



على مستوى المؤسسات العمومية للصحة الجوارية:

- أيام العمل: من الساعة السابعة مساء إلى الساعة الثامنة صباحا.
- عطلة نهاية الأسبوع و الأعياد: من الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الثامنة مساء، من الساعة الثامنة مساء إلى الساعة الثامنة صباحا.

(2) التخصصات المعنية بالمناوبة:

- الاستعجالات الطبية الجراحية،
- كل التخصصات الجراحية،
- التخصصات الطبية: الطب الداخلي- طب الأطفال-الإنعاش- طب القلب- طب الأمراض العقلية-طب المواليد حديثي الولادة - علم السموم.
- الاستكشافات: التصوير الطبي - التنظير الداخلي - البيولوجيا- مخبر بيولوجيا الدم وحقن الدم.

(3) حالات خاصة :

يمكن لمدير الصحة و السكان أن يوسع تنظيم نقاط المناوبة ليشمل بعض التخصصات الطبية غير تلك المذكورة أعلاه و يكون ذلك بعد أخذ رأي المجلس العلمي أو الطبي و بناء على تقرير معلل من مدير المؤسسة المعنية. و في هذه الحالة، يتولى ضمان المناوبة إلى جانب ممارس في التخصص المعني و الذي يجب عليه تلبية كل طلب، شبه طبي واحد أو شبه طبيين إثنين.

(4) إعداد قوائم المناوبات:

يحدّد عدد المناوبات بست (06) مناوبات في الشهر. غير أنّه يمكن تمديده إلى عشر (10) مناوبات بعد أخذ رأي المجلس العلمي أو الطبي.



(5) الاستخلاف في المناوبات:

في حالة مانع قاهر، يجب على المعني بالأمر أن يرسل إلى رئيس المصلحة أو الطبيب المنسق طلب استبدال مع ذكر لقب و اسم الخليفة الذي يكون له نفس التأهيل. و يجب على رئيس المصلحة المعني أو الطبيب المنسق أن يرسل إلى مدير المؤسسة، قبل 48 ساعة على الأقل من بداية المناوبة، طلب الاستبدال ممضى قانونا من طرف المعنيين.

و في حالة عدم القيام بالمناوبة، فعلاوة على فقدان الاستفادة من التعويض عن المناوبة، يتم إتخاذ العقوبات الإدارية طبقا للتنظيم المعمول به.

يجب على مدير المناوبة الشروع في استخلاف المستخدم المتغيب عن المناوبة باللجوء عند الإقتضاء و في حالة الضرورة القصوى إلى التسخير الإداري.

(6) الإعفاء من المناوبات:

- المرأة الحامل ابتداء من الثلاثي الثالث من الحمل.
- كل حادث إستثنائي: يجب على المعني أن يقدم إلى مستخدمه و في الآجال القانونية كل وثيقة تبريرية تسمح باستخلافه.
- كل إعفاء من المناوبة تقررره مصالح طب العمل لا يمكن أن يكون إلا مؤقتا و بعد موافقة لجنة المناوبة و الإستعجالات.

(7) الدعائم:

يجب أن يمسك بشكل إجباري و على مستوى كل مؤسسة:

- سجّل المناوبة الإدارية يرقمه رئيس المؤسسة و يؤشّر عليه، يسجّل فيه مدير المناوبة كل حركات مستخدمي المناوبة و كذا المشاكل المعترضة و الحلول التي وجدت لها.
- كما يجب مسك سجّل المناوبة الطبية على مستوى كل نقطة مناوبة يرقمه و يؤشّر عليه رئيس المؤسسة و تدوّن فيه كل المعلومات المتعلقة بالمرضى الذين تم فحصهم أو قبولهم في إطار الاستعجال.



(8) تقرير المناوبة:

يقوم مسؤول المناوبة الطبية، مباشرة بعد المناوبة، بإعداد تقرير عن المناوبة يسلمه إلى رئيس المصلحة المعنية. ويجب أن يتضمن التقرير لزاما المعلومات الآتية:

- ✓ عدد المرضى الذين تم فحصهم،
- ✓ القائمة الإسمية للمرضى الذين تم قبولهم للإقامة بالمستشفى مع ذكر السبب،
- ✓ القائمة الإسمية للمرضى الذين تم توجيههم إلى مصالح أخرى،
- ✓ الصعوبات التي تم التعرض لها و الحوادث الإستثنائية الجديرة بالذكر.

(9) تقييم النشاط الشهري:

يجب أن ترسل شهريا إلى مديرية الصحة و السكان المعنية حصيلة نشاطات المناوبة و التكفل بالاستعجالات يعدها رئيس المؤسسة على أساس تقارير يرسلها رؤساء المصالح المعنيين. و تقوم مديرية الصحة و السكان بدورها، كل ثلاثة أشهر، بإرسال ملخص عن النشاطات إلى الوزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات عبر الشبكة الإلكترونية الداخلية (Intranet).

(10) تدابير التنظيم الأخرى:

يجب إتخاذ التدابير الآتية في حالة عجز في مستخدمي الصحة:

- يمكن دعوة الممارسين الطبيين العاملين و المتخصصين الذين يمارسون في نفس المؤسسة أو في المؤسسات العمومية الأخرى للصحة في الولاية.
- يمكن دعوة المستخدمين شبه الطبيين لمصالح نفس المؤسسة للقيام بمناوبة في مصلحة غير المصلحة التي عينوا فيها عندما يكون عدد مستخدمي المصلحة غير كاف.
- يمكن كذلك دعوة الأطباء المتخصصين الذين يمارسون بصفة خواص. و في هذه الحالة، يجب إبرام إتفاقية بعد أخذ رأي المجلس الطبي.

(11) أجرة المناوبة :

إنّ التعويض عن المناوبة الذي حدّده المرسوم التنفيذي رقم 13- 195 المذكور أعلاه يهدف إلى مكافأة وقت عمل تم إنجازه زيادة على حجم توقيت العمل القانوني.

يجب تبليغ المصالح المختصة للمديرية العامة لمصالح الصحة و إصلاح
المستشفيات بكل صعوبة تعترض تنفيذ هذه المنظومة.

و ينتظر من تطبيق هذه التعليمات و التي أولي لها أهمية خاصة تحقيق تحسن ملموس
في خدمة المناوبة المختصة للإستعجالات.

وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات

عبد المالك بوضياف

