

# دليل المستخدم لخدمات بوابة (الاعتماد والتأهيل)

(شركات التأمين الصحي)



## المراجعات

التاريخ	النسخة	وصف التغيير	بواسطة	المراجعة
٢٠٢١/١٦/١٠	٧١,٠	انشاء الوثيقة	محمد باغانم	
٢٠٢٢/١١/١	٧١,١	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	
٢٠٢٢/٢٣/١	٧١,٢	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	رائد البقي
٢٠٢٢/٢٥/١	٧١,٣	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	رائد البقي
٢٠٢٢/١٠/٥	٧١,٤	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي	

## الفهرس:

٤	تسجيل الدخول للموقع:
٤	تعديل الملف الشخصي:
٥	الوصول الى الاشعارات:
٥	التنقل بين الحسابات:
٧	عمل طلب تأهيل جديد:
٨	القسم الاول: معلومات الشركة
٩	القسم الثاني: معلومات موظفي المنشأة:
١٠	القسم الثالث: الشركات المتعاقد معها:
١١	القسم الرابع: معلومات المرفقات
١١	القسم الخامس: معلومات الدفع
١٢	نموذج الإفصاح المالي :
١٣	عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:
١٤	دفع مستحقات الطلبات:
١٦	المهام:
١٧	عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:
١٨	دفع مستحقات الطلبات:
٢١	تحديث ملف المنشأة:
٢٢	إنشاء طلب تفويض جديد:

## تسجيل الدخول للموقع:

يتطلب على مفوض المنشأة وجود حساب له لدى ابشر لإمكانية تسجيل الدخول عبر الموقع

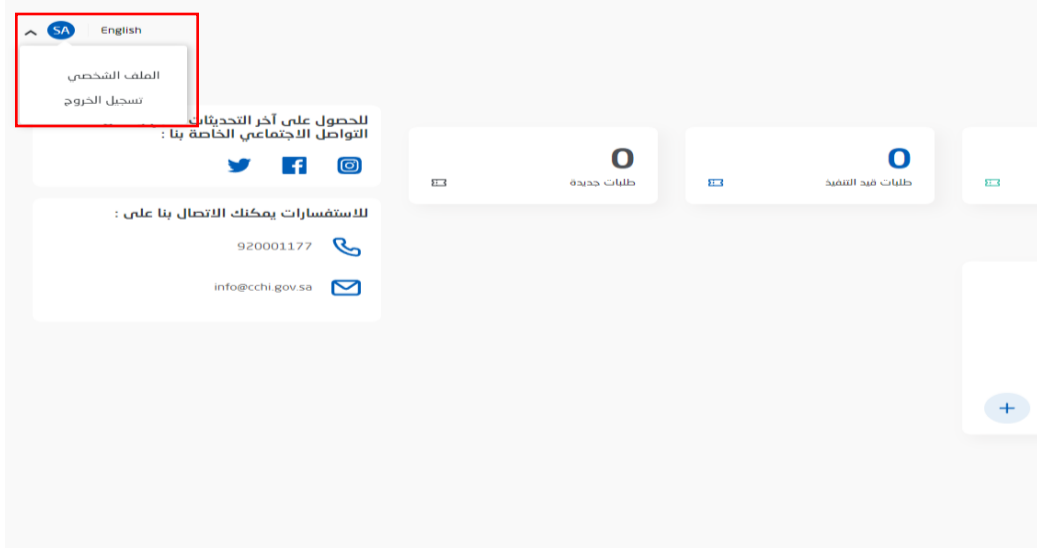
- الدخول الى الموقع عن طريق الرابط الآتي: <https://eportal.cchi.gov.sa>
- الضغط على ايقونة تسجيل الدخول اعلى الصفحة
- الضغط على زر "الدخول عن طريق النفاذ الموحد"
- ادخال اسم المستخدم والرقم السري والضغط على تسجيل الدخول



## تعديل الملف الشخصي:

تمكن هذه الخدمة تعديل المعلومات الشخصية والصورة الشخصية للمستخدم

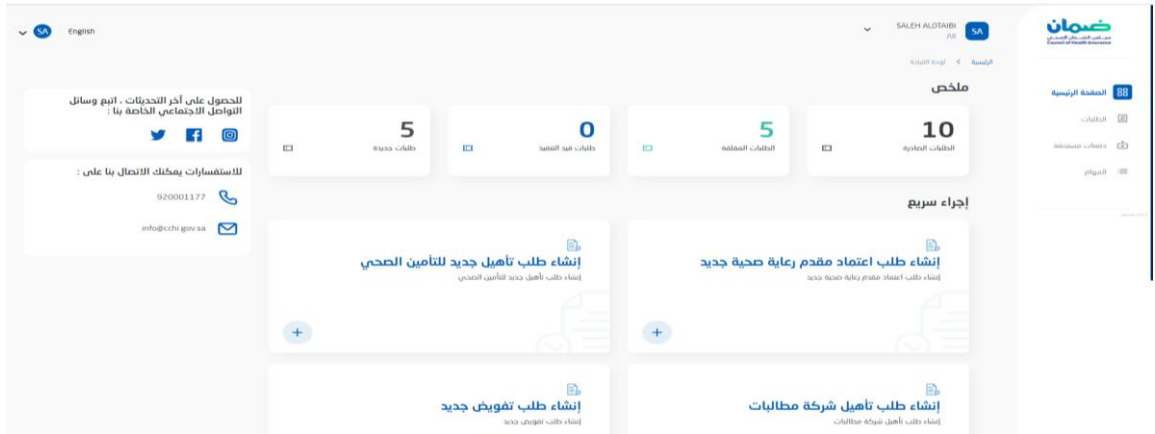
- الضغط على ايقونة الحساب الشخصي اعلى الصفحة الرئيسية
- الضغط على الملف الشخصي
- الاطلاع على تفاصيل المستخدم و تحديث رقم الجوال او البريد الالكتروني



## الوصول الى الاشعارات:

تمكن الاشعارات مفوض المنشأة بمعرفة جميع التنبيهات مثل عدم رفع بعض المستندات للطلب او عند ارجاع الطلب من قبل موظف الاعتماد لاستكمال البيانات

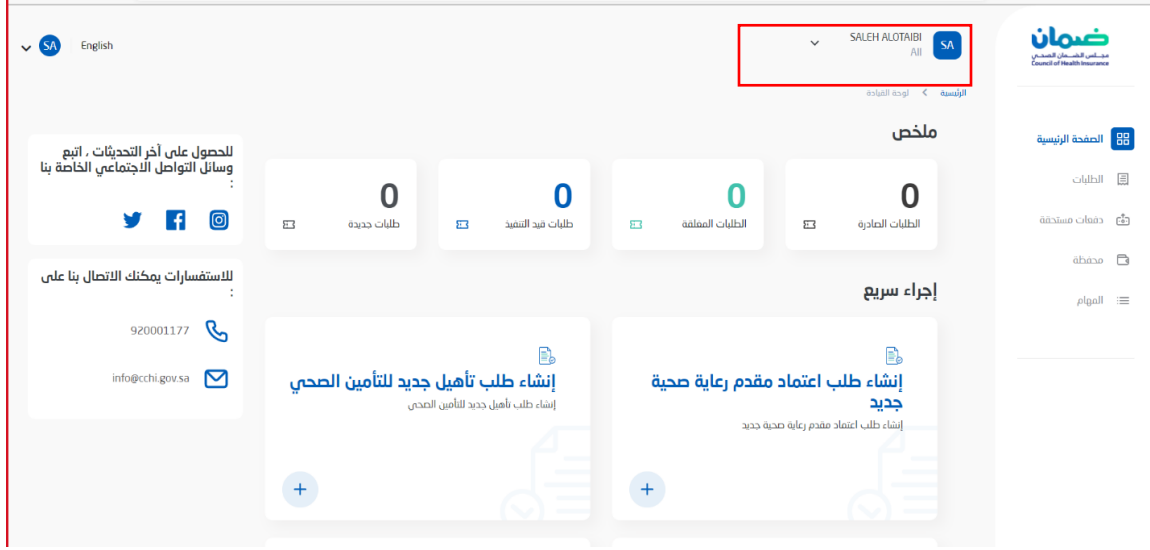
- الاطلاع على جزئية "ملخص" على الشاشة الرئيسية
- سيتم اظهار الاشعارات على الايقونات الظاهرة و تفاصيل الطلبات



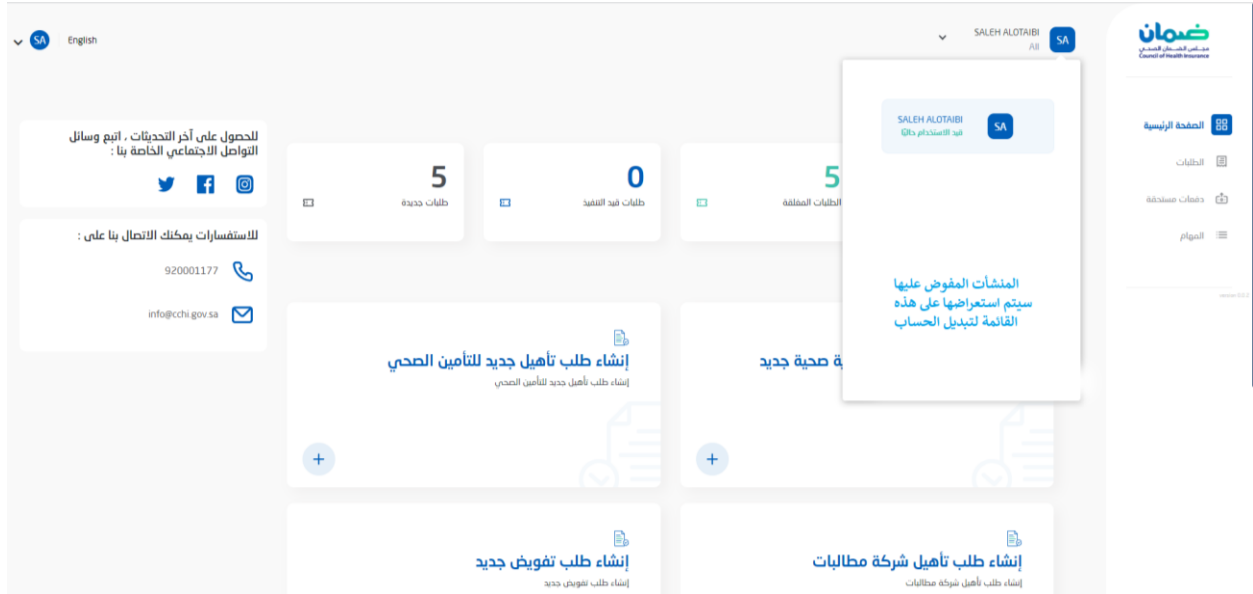
## التنقل بين الحسابات:

تمكن هذه الخدمة للمفوض بالانتقال الى حساب الشركة اخرى مفوض عنها

• الضغط على شعار واسم المستخدم اعلى الصفحة الرئيسية، ستظهر قائمة بجميع الحسابات



• اختيار الحساب "تبديل الحساب" في حال وجود حساب منشأة \ شركة مفوض عليها



## عمل طلب تأهيل جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض الشركة بتقديم طلب تأهيل للشركة المفوض عنها ويقوم فيها المفوض بتعبئة معلومات الشركة ومعلوماتها الرسمية ومعلومات الشركات المتعاقدة معها ورفع جميع المرفقات الرسمية ومراجعة تفاصيل رسوم الطلب

- في الصفحة الرئيسية أسفل "اجراء سريع" الضغط على "انشاء طلب تأهيل جديد للتأمين الصحي"

سيظهر نموذج طلب تأهيل شركة تامين المقسم الى خمسة اقسام الآتية:

- معلومات الشركة
- المعلومات الرسمية
- معلومات الشركات المتعاقدة
- معلومات المرفقات
- معلومات الدفع

الرئيسية < طلب التأمين

معلومات الشركة  
معلومات الشركة  
معلومات الشركة  
معلومات الشركة  
معلومات الشركة

معلومات الشركة  
بيانات شهادة الزكاة  
ترخيص البنك المركزي  
مقر المكتب الرئيسي  
مقر إدارة التأمين الصحي  
شركة إدارة المطالبات المتعاقد معها

الخطوة 1 من 5

خط ومراقبة لاحقاً

التالي

## القسم الاول: معلومات الشركة

- الضغط على "عن الشركة", ستظهر الحقول المرتبطة ب معلومات الشركة ويجب تعبئتها
- في حقل "رقم السجل التجاري" ادخال الرقم السجل التجاري للشركة المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "الاسم بالعربي بناء على تصريح البنك المركزي" ادخال اسم الشركة بالعربي بناء على تصريح البنك المركزي السعودي
- في حقل "رأس مال" ادخال رأس مال الشركة بالريال السعودي
- في حقل "تاريخ انتهاء السجل التجاري" تعبئة تاريخ انتهاء السجل التجاري بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "رقم خدمة العملاء" ادخال رقم الهاتف لخدمة العملاء في الشركة والمكون من ١٠ ارقام
- الضغط على "شهادة الزكاة", سيطلب منك النظام تحديد نوع الشهادة
- في حال اختيار "لدي شهادة بيانات الزكاة" سيطلب من النظام الآتي:
  - في حقل "رقم شهادة الزكاة" ادخال رقم شهادة الزكاة المكون من ١٥ رقم
  - في حقل "تاريخ منح الشهادة" ادخال التاريخ بالتقويم الميلادي او الهجري
  - في حقل "تاريخ انتهاء الشهادة" ادخال التاريخ بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حال اختيار "لدي خطاب تيسير الاجراءات" سيطلب منك النظام الآتي:
  - في حقل "المرفق" الضغط على اضافة ملف ورفع مرفق خطاب تيسير الاجراءات
- الضغط على "ترخيص سما لممارسة التأمين", ستظهر الحقول المرتبطة ب ترخيص سما لممارسة التأمين ويجب تعبئتها



- في حقل "رقم الرخصة", ادخال رقم ترخيص سما لممارسة التأمين
- في حقل "تاريخ منح الترخيص", ادخال تاريخ منح الرخصة بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "تاريخ انتهاء الرخصة", ادخال تاريخ انتهاء الرخصة بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "مرفق الترخيص", الضغط على اضافة ملف ورفع ملف مرفق الترخيص في النظام
- الضغط على "مقر المكتب الرئيسي", ستظهر الحقول المرتبطة بموقع المكتب الرئيسي ويجب تعبئتها
- الضغط على "مقر ادارة التأمين الصحي", ستظهر الحقول المرتبطة بإدارة التأمين الصحي ويجب تعبئتها
- في حقل نفس "معلومات موقع المكتب الرئيسي" في حال معلومات ادارة التأمين الصحي نفس معلومات موقع المكتب الرئيسي يجب الضغط على "نعم"
- في حال كانت معلومات ادارة التأمين الصحي مختلفة عن معلومات موقع المكتب الرئيسي يجب الضغط على "لا" وستظهر الحقول الخاصة ب "ادارة التأمين الصحي"
- في حقل "رقم الهاتف", ادخال رقم الهاتف المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "رقم الفاكس" ادخال رقم الفاكس وهو حقل غير اجباري
- في حقل "العنوان الوطني" يجب اختيار الوطني لإدارة التأمين الصحي
- الضغط على مسؤول الطرف المتعاقد، ستظهر الحقول المتعلقة بمسؤول الطرف المتعاقد
- في حقل "هل لديك عقد مع شركة ادارة المطالبات؟", في حال وجود عقد مع شركة ادارة المطالبات الضغط على "نعم"
- في حال الضغط على "لا" يجب ارفاق مرفق رخصة الترميز الطبي (ICD١٠)
- اخيرا الضغط على التالي للانتقال الى قسم "معلومات موظفي المنشأة"

## القسم الثاني: معلومات موظفي المنشأة

- الضغط على مدير المطالبات المالية ستظهر الحقول المرتبطة ب مدير المطالبات المالية
- في حقل "الاسم", ادخال الاسم الثلاثي لمدير المطالبات المالية الشركة
- في حقل "رقم الهاتف", ادخال رقم الهاتف لمدير المطالبات المالية المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "البريد الالكتروني", ادخال البريد الالكتروني لمدير المطالبات المالية
- يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي الموظفين في قسم المعلومات الرسمية وهم كآلاتي:

- المدير التنفيذي
- مدير التأمين الصحي
- المدير المالي
- مدير تقنية المعلومات
- مدير الشبكة الطبية
- اخيرا الضغط على التالي للانتقال الى قسم "معلومات المتعاقدين"

### القسم الثالث: الشركات المتعاقد معها

- الضغط على "محاسب قانوني", ستظهر على يسار الشاشة ايقونة "أضف المزيد"
- الضغط على "أضف المزيد" لإضافة محاسب قانوني، ستظهر نافذة لإضافة محاسب قانوني
- في حقل "الاسم", ادخال اسم المحاسب القانوني الثلاثي
- في حقل "رقم الهاتف" ادخال رقم الهاتف للمحاسب القانوني المكون من ١٠ ارقام
- الضغط على "أضف" لإضافة المحاسب القانوني في النموذج والعودة للنموذج
- في حالة رغبة تعديل اسم او رقم الهاتف للمحاسب، الضغط على "تعديل" امام اسم المحاسب وستفتح نافذة المحاسب القانوني مره اخرى
- في حالة رغبة ازالة محاسب قانوني، الضغط على "ازالة" امام اسم المحاسب وستظهر نافذة للتأكد من ازالة المحاسب من النموذج، إذا كنت متأكد من ازالة المحاسب، الضغط على "ازالة"
- يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي المتعاقدين وهم كالآتي:
  - الوسطاء والوكلاء المتعاقدون
  - شركة اعادة التأمين
  - الاكتواري
- اخيرا الضغط على التالي للانتقال الى قسم "معلومات المرفقات"

## القسم الرابع: معلومات المرفقات

- الضغط على شركة اعادة التأمين لإظهار جميع المرفقات المطلوبة لشركة اعادة التأمين
- في الحقل "طلب تأهيل شركة تأمين مصدق من الغرفة التجارية"، الضغط على اضافة ملف ومن ثم رفع الملف الى النظام
- يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي المرفقات وهي كالآتي:
  - خطة عمل لمدة ثلاث سنوات للشركة
  - عقد التأسيس والنظام الاساسي للشركة
  - نسخة من عقود ادارة مطالبات التأمين الصحي (اختياري)
  - الهيكل التنظيمي لإدارة التأمين الصحي للشركة
  - دليل سياسات واجراءات العمل المعتمدة في ادارة التأمين الصحي
  - تقرير اكتواري فيما يتعلق بنشاط التأمين الصحي (اختياري)
  - نسخة من تصريح ساري المفعول لممارسة نشاط التأمين التعاوني
  - مرفق رخصة الترميز الطبي (AM-10 ICD)

- الضغط على نماذج التأمين الصحي لإظهار جميع المرفقات المطلوبة لنماذج التأمين الصحي
- في الحقل "نماذج الاقتباس"، الضغط على اضافة ملف ومن ثم رفع الملف الى النظام
- يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي المرفقات وهي كالآتي:
  - نماذج وثيقة التأمين الصحي
  - نماذج الافصاح الطبي
  - نموذج من بطاقات التأمين الصحي
  - نماذج من الكتيبات الارشادية للشركة والتي يتم توزيعها على المؤمن له

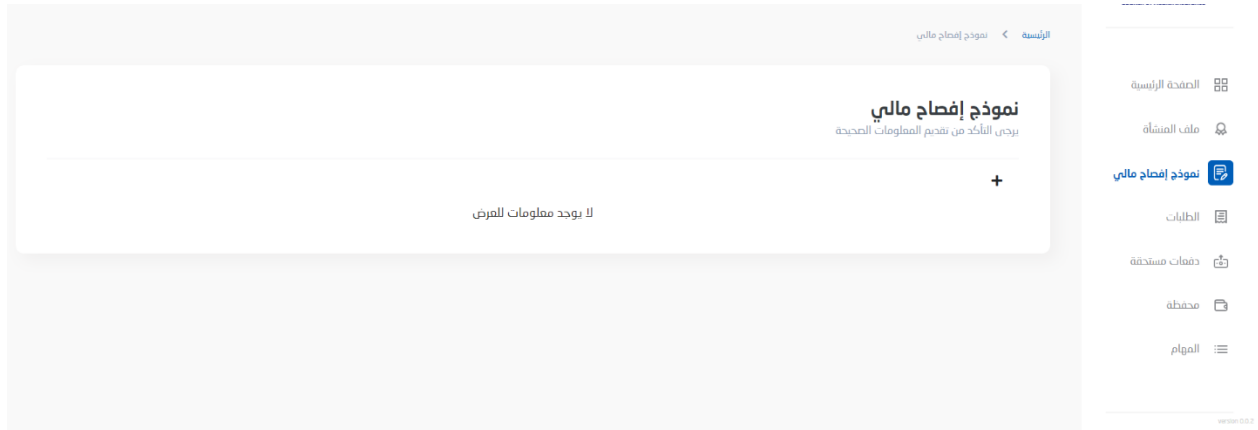
## القسم الخامس: معلومات الدفع

- الضغط على "تفاصيل الطلب" لمراجعة رقم الطلب واسم الحساب ونوع الطلب

- الضغط على "بيانات الدفع" لمراجعة رسوم الخدمة
- واخيرا الضغط على "تقديم" لتقديم طلب التأهيل
- ستظهر نافذة لإشعارك بتأكيد الطلب
- ويتم سداد الرسوم يكون بعد دراسة الطلب والموافقة عليه

## نموذج الإفصاح المالي :

بإمكان مفوض الشركة برفع نموذج الإفصاح المالي عبر الضغط على خانة "نموذج الإفصاح المالي" يمين الشاشة .



## ادخال الحقول التالية :

- السنة المالية
- ربع السنة المالية
- المبلغ الإجمالي المعلن
- تاريخ المعاملة
- ارفاق ملف إقرار الرسوم

English

ربح السنة المالية \* حدد الخيار

السنة المالية \* حدد الخيار

تاريخ المعاملة \* أدخل تاريخ المعاملة

المبلغ الإجمالي المعلن \* أدخل المبلغ الإجمالي المعلن

ملف اقرار الرسوم \* إضافة ملف

إرسال

## عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:

في حال طلب "تجديد التأهيل", ستظهر خانة "تجديد التأهيل" تلقائيا في الإجراء السريع في حال ان المنشأة ينتهي تأهيلها خلال ثلاث أشهر.

الرئيسية < لوحة القيادة

ملخص

0	0	0	0
طلبات جديدة	طلبات قيد التنفيذ	الطلبات المعلقة	الطلبات المعادة

إجراء سريع

**تجديد التأهيل**

يحدد طلب تأهيل الترخيص الصحي بتاريخ الانتهاء: 15-02-2022

التصحة الرئيسية

ملف المنشأة

نموذج إقرار مالي

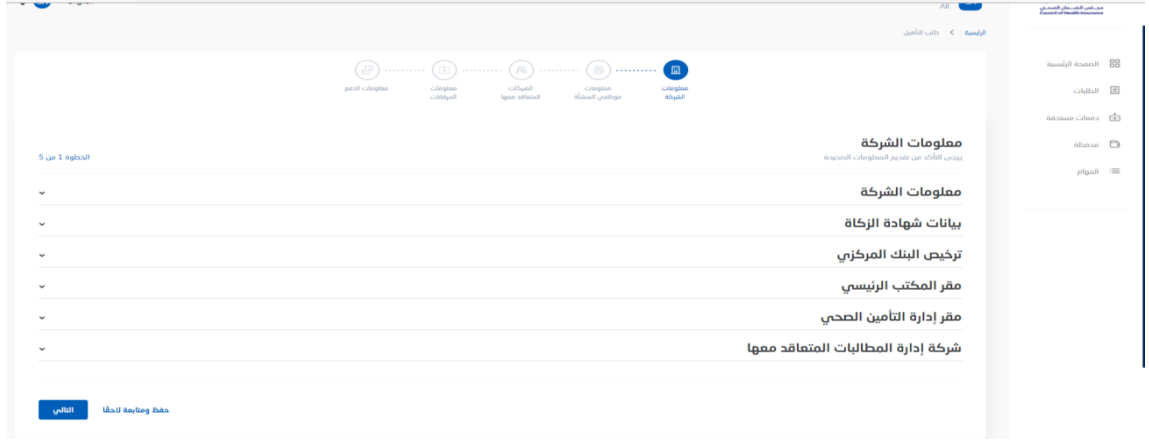
الطلبات

خدمات مستخدمة

محافظة

المواقع

اكمال نموذج طلب تأهيل كما في طلب التأهيل الجديد



## دفع مستحقات الطلبات:

تمكن هذه الخدمة مفوض الشركة امكانية دفع رسوم التأهيل بعدة طرق مثل سداد والتحويل البنكي والمحفظة

- الذهاب الى القائمة الرئيسية يمين الصفحة
- الضغط على دفعات مستحقة
- ستظهر جميع الطلبات المعلقة بانتظار الدفع



- اختر الطلب بناء على رقم الطلب بالضغط على "ادفع المبلغ"
- الضغط على "بيانات الدفع" رسوم الخدمة وصيد المحفظة

● الضغط على "طريقة الدفع" ومن ثم اختيار "سداد" او "تحويل بنكي" او "محفظة"

### مثال توضيحي

● خدمة إيصال :

● في حال اختيار "ايصال" بالإمكان ادخال المبلغ المراد سداده عبر خدمة سداد

● الضغط على "ارسال" لإكمال الطلب وارسال رقم سداد عبر البريد الالكتروني للمفوض

● بإمكان المستخدم سداد المبلغ كامل او جزئي عبر خدمة إيصال

## التحويل البنكي :

- في حال اختيار "تحويل بنكي" ستظهر الحقول المرتبطة بطريقة دفع التحويل البنكي
  - في حقل "تاريخ التحويل", ادخال تاريخ عملية التحويل البنكي بالتقويم الميلادي او الهجري
  - ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب
  - في حقل "تحويل الى" يتم اختيار البنك المراد التحويل اليه
  - في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول منه
  - في حقل "اسم الحساب", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول منه
  - في حقل "رقم الايبنان", ادخال رقم الايبنان للحساب المحول منه
  - ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب المحول اليه
  - في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول اليه
  - في حقل "اسم المستفيد", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول اليه
  - في حقل "رقم الايبنان", ادخال رقم الايبنان للحساب المحول اليه
  - في حقل "رقم الحوالة", ادخال رقم عملية الحوالة البنكية
  - في حقل "إيصال التحويل البنكي", الضغط على (اضافه ملف) ورفع إيصال التحويل البنكي
  - واخيرا الضغط على تأكيد لإتمام عملية الدفع والبدء في عملية مراجعة الطلب من قبل موظف القسم
- المحفظة :
- بإمكان المستخدم السداد عبر رصيد المحفظة في حال وجود رصيد .
  - المبلغ الزائد الذي يتم سداده عبر "إيصال" او عبر "الحوالة البنكية" يتم اضافته لمحفظة حساب المنشأة

## المهام:

في حال تم استرجاع الطلبات لاستكمال النواقص , ستظهر الطلبات المعنية للاستيفاء عبر خانة "المهام" في يمين الشاشة .



English

SALEH ALOTAIBI

الرئيسية < المهام

المهام

البحث عن طريق رقم الطلب

مهام قيد الانتظار

A-REQ-11033

استكمال بيانات الطلب

0/1

مهام مكتملة

الصفحة الرئيسية

الطلبات

وثائق مستحقة

المهام

## عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:

في حال طلب "تجديد التأهيل", ستظهر خانة "تجديد التأهيل" تلقائيا في الإجراء السريع في حال ان المنشأة ينتهي تأهيلها خلال ثلاث أشهر.

الرئيسية < لوحة القيادة

ملخص

0 طلبات جديدة

0 طلبات قيد التنفيذ

0 الطلبات المعلقة

0 الطلبات المنتهية

إجراء سريع

تجديد التأهيل

15-02-2022 تجديد طلب تأهيل الأخصائي الصحي بتاريخ الانتهاء

للحصول على آخر التحديثات , أبلغ وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بنا :

للاستفسارات يمكنك الاتصال بنا على :

920001177

info@cchi.gov.sa

الصفحة الرئيسية

ملف المنشأة

نموذج إتمام مالي

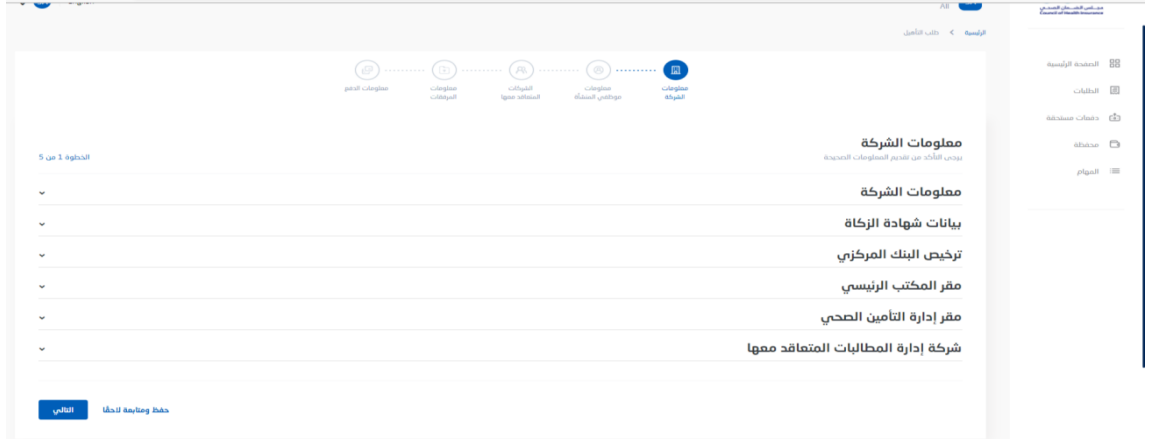
الطلبات

وثائق مستحقة

معلقة

المهام

اكمال نموذج طلب تأهيل كما في طلب التأهيل الجديد



## دفع مستحقات الطلبات:

تمكن هذه الخدمة مفوض الشركة امكانية دفع رسوم التأهيل بعدة طرق مثل سداد والتحويل البنكي والمحفظة

- الذهاب الى القائمة الرئيسية يمين الصفحة
- الضغط على دفعات مستحقة
- ستظهر جميع الطلبات المعلقة بانتظار الدفع



- اختر الطلب بناء على رقم الطلب بالضغط على "ادفع المبلغ"
- الضغط على "بيانات الدفع" رسوم الخدمة وصيد المحفظة

#INV-06623-HBQ79

A-REQ-11032

أدفع المبلغ

المبلغ المتلقي  
ريال سعودي

المبلغ المستحق  
ريال سعودي

الصفحة الرئيسية

الطلبات

خدمات مستحقة

المهام

الضغط على "طريقة الدفع" ومن ثم اختيار "سداد" أو "تحويل بنكي" أو "محفظة"

### مثال توضيحي

الرئيسية < المدفوعات

الرداء بعينه معالومات الدفع

المدفوعات  
يرجى التأكد من دمج المعالومات المحدثة

بيانات الدفع

المبلغ المطلوب

ريال سعودي

رصيد المحفظة

0.00 ريال سعودي

طريقة الدفع أو السداد

طريقة الدفع أو السداد \*

ائصال  حوالة بنكية  محفظة

خدمة إيصال :

في حال اختيار "إيصال" بالإمكان ادخال المبلغ المراد سداده عبر خدمة سداد

هذا هو المبلغ الإجمالي، إذا كان هناك أي مدفوعات بخصوص هذا الطلب، يمكنك مراجعتها في صفحة المدفوعات المستحقة

رصيد المحفظة

0.00 ريال سعودي

طريقة الدفع أو السداد

طريقة الدفع أو السداد \*

ائصال  حوالة بنكية  محفظة

المبلغ \*

40000

إرسال

الضغط على "إرسال" لإكمال الطلب وإرسال رقم سداد عبر البريد الإلكتروني للمفوض

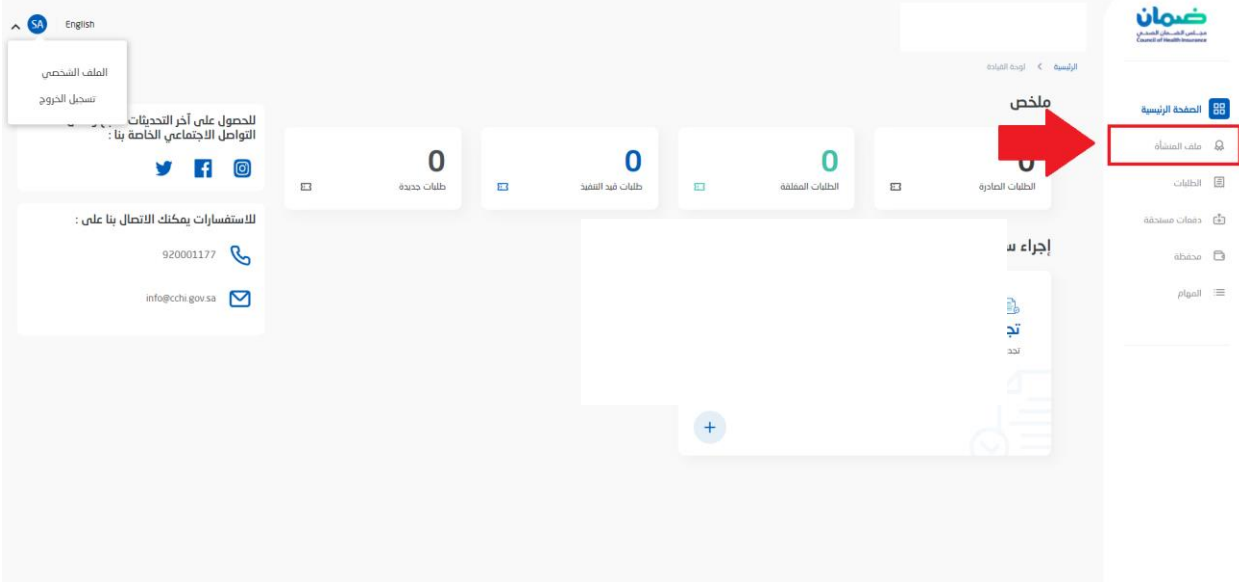
بإمكان المستخدم سداد المبلغ كامل أو جزئي عبر خدمة إيصال

## التحويل البنكي :

- في حال اختيار "تحويل بنكي" ستظهر الحقول المرتبطة بطريقة دفع التحويل البنكي
  - في حقل "تاريخ التحويل", ادخال تاريخ عملية التحويل البنكي بالتقويم الميلادي او الهجري
  - ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب
  - في حقل "تحويل الى" يتم اختيار البنك المراد التحويل اليه
  - في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول منه
  - في حقل "اسم الحساب", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول منه
  - في حقل "رقم الايوان", ادخال رقم الايوان للحساب المحول منه
  - ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب المحول اليه
  - في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول اليه
  - في حقل "اسم المستفيد", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول اليه
  - في حقل "رقم الايوان", ادخال رقم الايوان للحساب المحول اليه
  - في حقل "رقم الحوالة", ادخال رقم عملية الحوالة البنكية
  - في حقل "إيصال التحويل البنكي", الضغط على (اضافه ملف) ورفع إيصال التحويل البنكي
  - واخيرا الضغط على تأكيد لإتمام عملية الدفع والبدء في عملية مراجعة الطلب من قبل موظف القسم
- المحفظة :
- بإمكان المستخدم السداد عبر رصيد المحفظة في حال وجود رصيد .
  - المبلغ الزائد الذي يتم سداده عبر "إيصال" او عبر "الحوالة البنكية" يتم اضافته لمحفظة حساب المنشأة

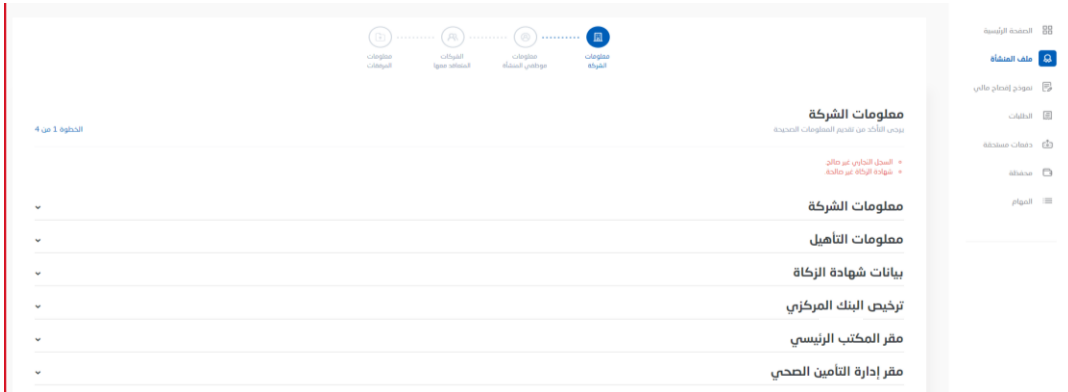
## تحديث ملف المنشأة:

يمكن للمفوض تحديث ملف المنشأة عبر خانة "ملف المنشأة"



• سيظهر نموذج بيانات ملف المنشأة للتحديث والحفظ:

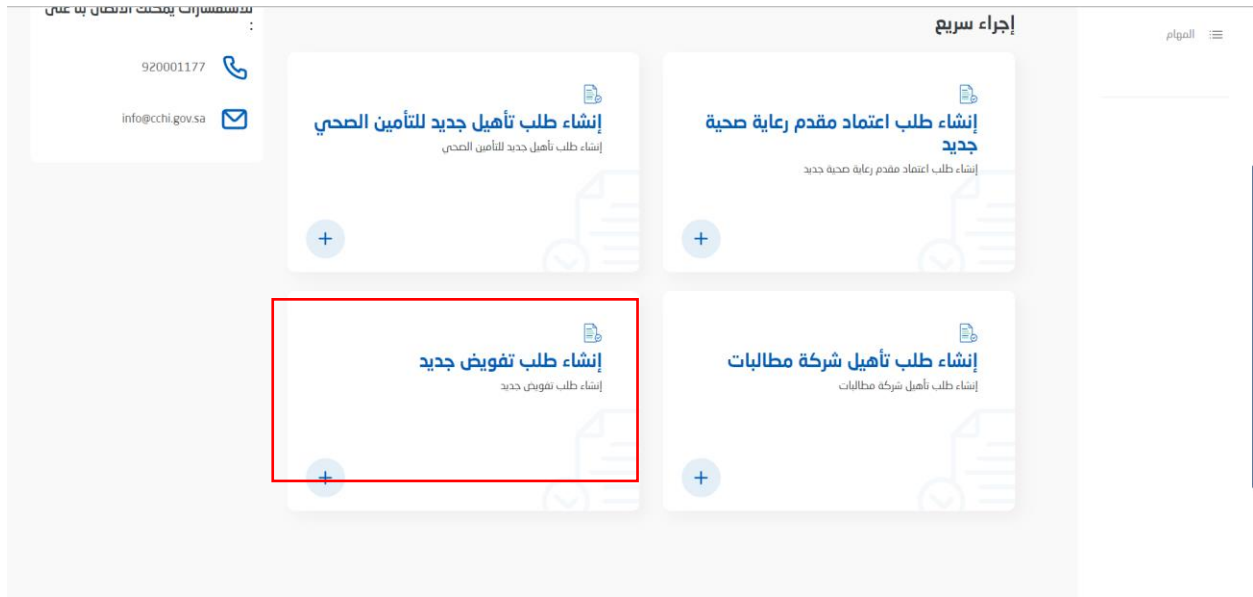
- معلومات الشركة
- معلومات موظفي المنشأة
- الشركات المتعاقد معها



## إنشاء طلب تفويض جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض بإنشاء طلب تفويض جديد

- الذهاب الى القائمة الرئيسية
- اختيار "إنشاء طلب تفويض جديد"



• تعبئة نموذج التفويض الجديد:

- ١- "معلومات المفوض"
- ٢- "معلومات الاتصال"
- ٣- "ملفات المفوض"

الطلبات

دفعات مستحقة

محظية

المهام

ملفات المفوض

ملفات المفوض

ملفات المفوض

الخطوة 1 من 3

يرجى التأكد من تجميع المعلومات الصحيحة

**بيانات المفوض**

الاسم : \_\_\_\_\_

رقم الهوية : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_

**نوع المنشأة \***

مقدم الخدمة الطبية

حدد الخيار

مقدم الخدمة الطبية

شركة التأمين الصحي

شركة إدارة مطالقات

شركة إدارة دورة إيرادات

مركز صحي القرين

التالي

رجوع

• اختيار نوع المنشأة بين "مقدم خدمة طبية" – "شركة تأمين صحي" – "شركة إدارة مطالبات" او "شركة إدارة دورة إيرادات"

• اختيار "الحساب" من بين قائمة المنشئات المعتمدة المسجلة على النظام لإضافة المفوض عليها.

• ادخال البيانات التالية في "ملفات المفوض" وهي

١- خطاب التفويض

٢- المسمى الوظيفي للمفوض

الرئيسية < تسجيل مفوض

ملفات المفوض

ملفات المفوض

ملفات المفوض

الخطوة 3 من 3

يرجى التأكد من تجميع المعلومات الصحيحة

**ملفات المفوض**

**خطاب تفويض \***

قطاع خاص : طلب تفويض محقق من القرية الإدارية

قطاع عام : طلب تفويض محقق من المنشأة الصحية

إضافة ملف

**المسمى الوظيفي \***

\_\_\_\_\_

الصفحة الرئيسية

الطلبات

دفعات مستحقة

المهام

• ثم الضغط على "إرسال"