

# دليل المستخدم لخدمات بوابة (الاعتماد والتأهيل)

(مزودي الخدمة الصحية)



المراجعات				
التاريخ	النسخة	وصف التغيير	بواسطة	المراجعة
٢٠٢٢\١١\١١	٧١,١	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	
٢٠٢٢\١١\٢٠	٧١,٢	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	فهد الشهراني
٢٠٢٢\١١\٢٣	٧١,٣	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي كريم خالد	فهد الشهراني
٢٠٢٢\٥\٩	٧١,٤	تحديث الوثيقة	صالح العصيمي	

## الفهرس

٣	تسجيل الدخول للموقع:
٣	الصفحة الرئيسية:
٤	تعديل الملف الشخصي:
٤	الوصول الى الاشعارات:
٥	التنقل بين الحسابات:
٦	عمل طلب اعتماد جديد:
٦	القسم الاول: معلومات المنشأة:
١٤	القسم الثاني: معلومات عقد الصيدلية
١٥	القسم الثالث: معلومات موظف المنشأة:
١٧	القسم الرابع: بيانات المنشأة
٢٤	القسم الخامس: معلومات الدفع
٢٤	دفع مستحقات الطلبات:
٢٦	عمل طلب اعادة وتجديد الاعتماد:
٢٧	المهام:
٢٨	تحديث ملف المنشأة:
٢٩	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



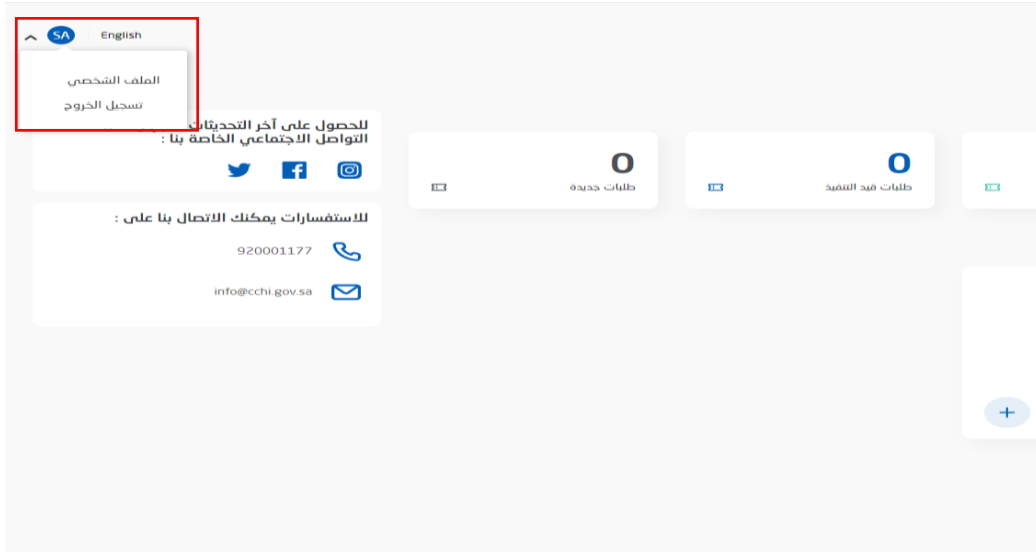
## الصفحة الرئيسية:

يجب على المستخدم اثبات تحقق رقم الجوال و البريد الالكتروني للدخول على البوابة و استخدام الخدمات .

## تعديل الملف الشخصي:

تمكن هذه الخدمة تعديل المعلومات الشخصية والصورة الشخصية للمستخدم

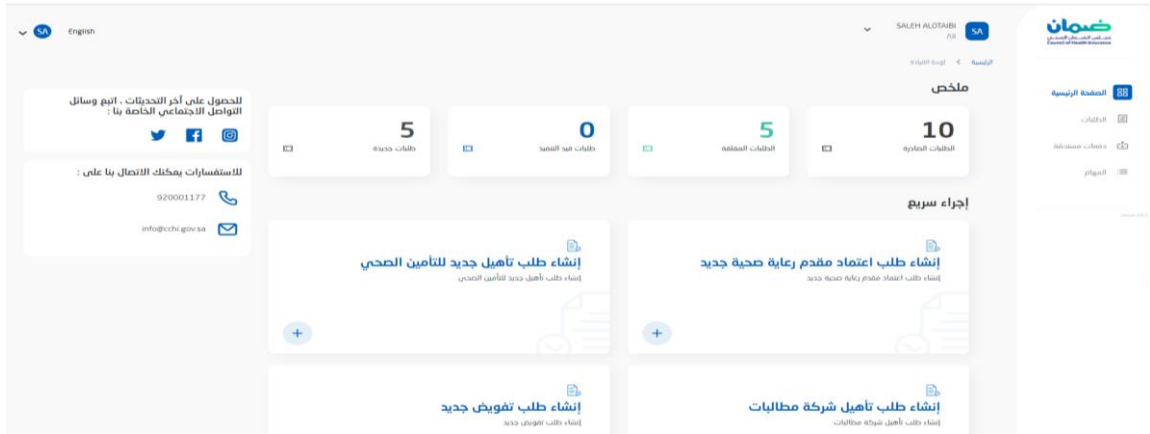
- الضغط على ايقونة الحساب الشخصي اعلى الصفحة الرئيسية
- الضغط على الملف الشخصي
- الاطلاع على تفاصيل المستخدم و تحديث رقم الجوال او البريد الالكتروني



## 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 المنشأة اعلى الصفحة الرئيسية، ستظهر قائمة بجميع الحسابات

The screenshot displays the user interface for the Council of Health Insurance (CCHI). At the top, the user is logged in as SALEH ALOTAIBI. The main dashboard features a 'ملخص' (Summary) section with four cards showing zero counts for 'طلبات جديدة' (New Requests), 'طلبات قيد التنفيذ' (Requests in Progress), 'الطلبات المعلقة' (Pending Requests), and 'الطلبات المتأخرة' (Overdue Requests). Below this is an 'إجراء سريع' (Quick Actions) section with two prominent buttons: 'إنشاء طلب تأهيل جديد للتأمين الصحي' (Create New Health Insurance Qualification Request) and 'إنشاء طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد' (Create New Health Care Provider Accreditation Request). A red box highlights the user's name and account type (All) at the top right. On the right side, there is a navigation menu with options like 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'الطلبات' (Requests), 'خدمات مستخدمة' (Used Services), 'محفظة' (Wallet), and 'المهام' (Tasks). The left sidebar contains contact information and social media links.

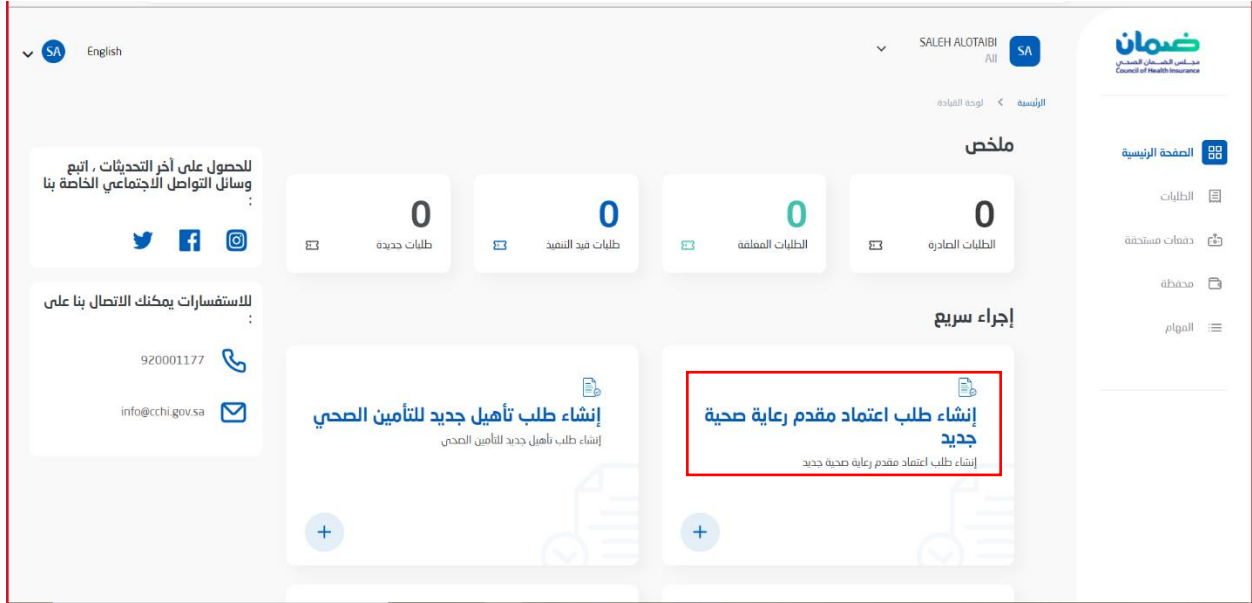
- اختيار الحساب "تبديل الحساب" في حال وجود حساب منشأة مفوض علمها

This screenshot shows the same user interface as the previous one, but with a modal window open. The modal window is titled 'SALEH ALOTAIBI' and contains the text: 'المنشآت المفوض عليها سيتم استعراضها على هذه القائمة لتبديل الحساب' (The authorized entities will be reviewed on this list to change the account). The background dashboard shows updated counts: 5 'طلبات جديدة' (New Requests), 0 'طلبات قيد التنفيذ' (Requests in Progress), and 5 'الطلبات المعلقة' (Pending Requests). The 'إجراء سريع' (Quick Actions) section now includes three buttons: 'إنشاء طلب تأهيل جديد للتأمين الصحي' (Create New Health Insurance Qualification Request), 'إنشاء طلب تأهيل شركة مطالبات' (Create New Company Claims Qualification Request), and 'إنشاء طلب تفويض جديد' (Create New Authorization Request). The user's name and account type (All) are still visible at the top right.

## عمل طلب اعتماد جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض المنشأة بتقديم طلب اعتماد للمنشأة المفوض عنها ويقوم فيها المفوض بتعبئة معلومات المنشأة ومعلوماتها الرسمية ومعلومات الصيدلية المتعاقدة معها وتعبئة معلومات مدراء المنشأة ورفع جميع المرفقات الرسمية ومراجعة تفاصيل رسوم الطلب

- في أسفل الصفحة الرئيسية على "اجراء سريع" الضغط على "انشاء طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد"



- سيظهر نموذج طلب اعتماد مقدم رعاية صحية المقسم الى خمسة اقسام الآتية:

- معلومات المنشأة
- معلومات عقد الصيدلية (ان وجد)
- معلومات موظفي المنشأة
- بيانات المنشأة
- معلومات الدفع

## القسم الاول: معلومات المنشأة

- الضغط على "حول المنشأة" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات المنشأة
- عند الضغط على حقل "نوع القطاع", ستظهر قائمة منسدلة لاختيار نوع القطاع وهي: "عام" او "خاص"

## واختيار "الجهة التابعة لها" و "التجمع"

الصفحة الرئيسية

معلومات المنشأة معلومات عقد معلومات موظفي المنشأة بيانات المنشأة معلومات الدفع

الخطوة 1 من 5

### معلومات المنشأة

يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

### حول المنشأة

نوع القطاع \*  
عام

الجهة التابعة لها  
حدد الخيار

التجمع  
حدد الخيار

نوع المنشأة \*  
حدد الخيار

تخصص المنشأة

## • عند الضغط على حقل "نوع المنشأة", ستظهر قائمة منسدلة بجميع انواع المنشآت

عام

### نوع المنشأة

التأهيل الطبي

Select option

التأهيل الطبي

المراكز الرئيسية لهيئة الهلال الأحمر السعودي

صيدلية

عيادة طبيب واحد

مجمع طبي

مجمع طبي عام (مركز جراحة يوم واحد) + مجمع طبي متخصص (مركز جراحة يوم واحد)

محلات الأجهزة و الأطراف الصناعية

محلات النظارات الطبية

مختبر تحاليل

مراكز الصدمات عن بعد

مراكز الخدمات الإسعافية

مراكز الرعاية الطبية العاجلة

مراكز الرعاية المنزلية

مراكز الصادات الطبية المتقدمة

مركز أشعة

مركز اطراف صناعية

مركز تحسين النطق والسمع

مركز تقنية

مركز رعاية وتأهيل معاقين



- بعد اختيار نوع المنشأة يقوم مفوض المنشأة بالضغط على حقل "تخصص المنشأة" وستظهر قائمة منسدلة يحدد فيها المفوض التخصصات للمنشأة

- في حقل "رقم السجل التجاري", ادخال رقم السجل التجاري المكون من ١٠ ارقام، وسيظهر الرقم الوطني للشركة وتاريخ انتهاء السجل التجاري
- في حقل " اسم الشركة باللغة الإنجليزية بناءً على ترخيص وزارة الصحة", ادخال اسم الشركة بالإنجليزية بناء على ترخيص وزارة الصحة
- في حقل " اسم الشركة باللغة العربية بناءً على ترخيص وزارة الصحة", ادخال اسم الشركة بالعربية بناء على ترخيص وزارة الصحة
- في حقل "البريد الالكتروني", ادخال البريد الالكتروني للشركة

معلومات الدعم ..... بيانات المنشأة ..... معلومات موظفي المنشأة ..... معلومات عقد الصيدية ..... معلومات المنشأة

رقم السجل التجاري \* 4030166879 ✓

الرقم الوطني 7014287580

تاريخ انتهاء السجل التجاري \* 2025-07-24

اسم الشركة بالانجليزية بناءً على ترخيص وزارة الصحة \* AlanwarHospital

اسم المنشأة بالعربية بناءً على ترخيص وزارة الصحة \* مستشفى الأنوار

البريد الإلكتروني \* Alanwar@med.com.sa

- في حقل "رقم هاتف المنشأة"، ادخال هاتف المنشأة المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "العنوان الوطني"، سيظهر العنوان الوطني بناءً على رقم السجل التجاري المدخل مسبق

الخطوة 1 من 5

سببوسب سببوسب  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة.

حول المنشأة

بيانات المفوض

الاسم :  
رقم الهوية :  
تاريخ الميلاد :

عنوان البريد الإلكتروني :  
رقم الجوال :

المسمى الوظيفي \*  
ادخل المسمى الوظيفي

نموذج التفويض \*  
أول الملفات المتوفرة "2017 2018 2019 2020" بالخصم حجم 4 ميجابايت

إضافة ملف

(ICD-10) شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي

- الضغط على "بيانات المفوض" ستظهر الحقول المرتبطة معلومات التفويض، ومعلومات مفوض المنشأة
- في حقل "المسمى الوظيفي"، ادخال المسمى الوظيفي لمفوض المنشأة
- في حقل نموذج التفويض، يتم ارفاق نموذج "تسجيل مستخدم بالبوابة الالكترونية مصدق من الغرفة التجارية"

الخطوة 1 من 5

يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

حول المنشأة

بيانات المفوض

بيانات ترخيص وزارة الصحة

بيانات شهادة الزكاة

شهادة (ICD-10) شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي

شهادة سباهي

شركة ادارة دورة الايبيادات

حفظ ومتابعة لاحقاً التالي

- في حال اختيار قطاع المنشأة "خاص"، سيتم فتح خانة "بيانات ترخيص وزارة الصحة" و "بيانات شهادة الزكاة"
- الضغط على "بيانات ترخيص وزارة الصحة" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات ترخيص وزارة الصحة

بيانات المفوض

بيانات ترخيص وزارة الصحة

كيفية ادخال البيانات \*

امتلك ترخيص الشؤون الصحية

امتلك إفاضة من الشؤون الصحية

خطاب جاري التجديد من الشؤون الصحية \*

أنواع الملفات المدعومة: pdf, png, jpeg, بأقصى حجم 4 ميجا بايت

إضافة ملف

بيانات شهادة الزكاة

- يقوم المفوض باختيار كيفية ادخال المعلومات باختيار أحد الخيارات التالية: "امتلك ترخيص الشؤون الصحية"
- "او" لدى إفاضة من الشؤون الصحية"
- في حال اختيار "امتلك ترخيص الشؤون الصحية"، ستظهر الحقول المرتبطة ببيانات الشهادة، وفي حال اختيار "لدى إفاضة من الشؤون الصحية" يقوم المفوض برفع مرفق خطاب جاري التجديد من الشؤون الصحية

- في حال اختيار "امتلك ترخيص الشؤون الصحية", في حقل "رقم الترخيص النهائي", ادخال رقم الترخيص النهائي لوزارة الصحة
- في حقل "مرفق الترخيص", الضغط على اضافة ملف ورفع مرفق الترخيص للنظام
- في حقل "تاريخ منح الترخيص", ادخال تاريخ منح الترخيص بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "تاريخ انتهاء الترخيص", ادخال تاريخ انتهاء الترخيص بالتقويم الميلادي او الهجري

- يقوم المفوض باختيار بكيفية ادخال المعلومات باختيار أحد الخيارات التالية: "امتلك شهادة زكاة" او "لدى افادة من الشؤون الصحية بان الترخيص تحت التجديد"

- الضغط على "شهادة سباهي" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات شهادة سباهي

- يقوم المفوض باختيار كيفية ادخال البيانات باختيار أحد الخيارات التالية: "امتلك بيانات شهادة اعتماد للجودة النوعية" او "امتلك بيانات موعد من المجلس المركزي للمنشآت الصحية"
- ادخال "تاريخ بداية الاعتماد" و "تاريخ نهاية الاعتماد"
- ارفاق شهادة سباهي (الشهادة يجب ان تكون سارية)

- الضغط على "شهادة ترخيص الترميز الطبي (ICD-١٠)" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات الترخيص الترميز الطبي
- يقوم المفوض باختيار كيفية ادخال البيانات باختيار أحد الخيارات التالية: "لدي بيانات ترميز طبي" او "لدي خطاب تعهد"
- في حال اختيار "لدي بيانات ترميز طبي", ستظهر الحقول المرتبطة ببيانات الترميز الطبي وفي حال اختيار "لدي خطاب تعهد" يقوم المفوض برفع مرفق الخطاب للنظام
- في حال اختيار "لدي بيانات الترميز الطبي", في حقل "رقم الرخصة", ادخال رقم رخصة الترميز الطبي
- في حقل "تاريخ انتهاء رخصة الترميز الطبي", ادخال تاريخ الانتهاء للسجل بالتقويم الميلادي او الهجري

معلومات الدفع
بيانات المنشأة
معلومات موظفي المنشأة
معلومات عقد الصيدلية
معلومات الصنف

---

### شهادة الترخيص باستخدام الترميز الطبي (ICD-10)

**كيفية ادخال البيانات**  
 امتلك بيانات الترميز طبي  امتلك خطاب تمهد

**رقم الرخصة \***

**تاريخ انتهاء الترخيص \***

- الضغط على "شهادة اعتماد المنشآت الصحية التوعوية النوعية" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات الشهادة
- يقوم المفوض باختيار كيفية ادخال البيانات باختيار أحد الخيارات التالية: "امتلك بيانات شهادة اعتماد للجودة النوعية" او "امتلك بيانات الموعد من المجلس المركزي للمنشآت الصحية"
- في حال اختيار "امتلك بيانات شهادة اعتماد للجودة النوعية"، يقوم المفوض برفع مرفق الشهادة وفي حال اختيار "امتلك بيانات الموعد من المجلس المركزي للمنشآت الصحية" يقوم المفوض برفع مرفق الموعد

معلومات الدفع
بيانات المنشأة
معلومات موظفي المنشأة
معلومات عقد الصيدلية
معلومات الصنف

---

### شهادة اعتماد المنشآت الصحية للتوعية النوعية

**كيفية ادخال البيانات**  
 امتلك بيانات شهادة اعتماد للجودة النوعية  امتلك بيانات الموعد من المجلس المركزي للمنشآت الصحية

**مرفق الشهادة**

حفظ ومتابعة لاحقاً

- الضغط على "التالي" للانتقال الى قسم "معلومات عقد الصيدلية"

## القسم الثاني: معلومات عقد الصيدلية

- الضغط على "معلومات الصيدلية المتعاقد معها" ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات الصيدلية
- يقوم المفوض باختيار نوع الصيدلية باختيار أحد الخيارات التالية: "صيدلية داخلية", "لدي عقد مع صيدلية", "ليس لدي عقد مع صيدلية"
- في حال اختيار "لدي عقد مع صيدلية", في حقل "اسم الصيدلية", ادخال اسم الصيدلية المتعاقد معها ورقم اعتماد الصيدلية ومرفق الاثبات
- في حقل "رقم الاعتماد", ادخال رقم الاعتماد للصيدلية المتعاقد معها

- في حال اختيار "ليس لدي عقد مع صيدلية" يقوم المفوض بالضغط على اضافة ملف ويقوم برفع مرفق الدليل

معلومات الدفع   موارد   معلومات موظفي المنشأة   معلومات عقد الصيدية   بيانات المنشأة

بيانات صيدلية متعاقد معها

كيفية ادخال البيانات

صيدلية داخلية  
 ليس لدي تعاقد مع صيدلية  
 ليس لدي تعاقد مع صيدلية

مرفق ما يثبت ذلك

إضافة ملف

التالي   حفظ ومتابعة لاحقاً   رجوع

## القسم الثالث: معلومات موظف المنشأة

- بعد الانتقال الى قسم معلومات موظفين المنشأة، ستظهر جميع المناصب المراد تعبئة بياناتهم

English   SALEH ALOTAIBI   SA

الرئيسية < إعداد قسم الرخصة الصحية

معلومات الدفع   بيانات المنشأة   معلومات موظفي المنشأة   معلومات المنشأة

الخطوة 2 من 4

معلومات موظفي المنشأة  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

معلومات مالك المنشأة

خدمة العملاء

المدير التنفيذي

المدير الإداري

المدير الطبي

المدير المالي

مدير مركز الأعمال

الصفحة الرئيسية   الطلبات   دفعات مستحقة   المهام

- الضغط على معلومات مالك المنشأة، ستظهر الحقول المرتبطة بمعلومات مالك المنشأة
- اختيار في حال نوع المالك "فرد" ام "منظمة"



- في حال ان كان المالك "فرد" ادخال الحقول التالية :
- في حقل "الاسم", ادخال اسم مالك المنشأة الثلاثي
- في حقل "رقم الهوية", ادخال رقم هوية مالك المنشأة
- في حقل "جنسية", ادخال جنسية صاحب المنشأة
- في حقل "البريد الالكتروني", ادخال البريد الالكتروني لصحاب المنشأة
- في حقل "رقم الهاتف", ادخال رقم الهاتف لصاحب المنشأة المكون من ١٠ ارقام

English SALEH ALOTAIBI SA

الرئيسية < اعتماد مقدم الرعاية الصحية

معلومات الدفع معلومات المنشأة معلومات موظفي المنشأة معلومات المنشأة

الخطوة 2 من 4

معلومات موظفي المنشأة  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

معلومات مالك المنشأة

كيفية ادخال البيانات \*  
منظمة  فرد

الاسم \*

رقم الهوية \*  
أدخل رقم الهوية

الجنسية \*

- في حال اختيار نوع المالك "منظمة", بالإمكان ادخال رقم السجل التجاري للتحقق من بيانات المنظمة .

English SALEH ALOTAIBI SA

الرئيسية < اعتماد مقدم الرعاية الصحية

معلومات الدفع معلومات المنشأة معلومات موظفي المنشأة معلومات المنشأة

الخطوة 2 من 4

معلومات موظفي المنشأة  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

معلومات مالك المنشأة

كيفية ادخال البيانات \*  
منظمة  فرد

رقم السجل التجاري \*  
أدخل رقم السجل التجاري

خدمة العملاء

المدير التنفيذي

• يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي الموظفين في قسم معلومات موظف المنشأة وهم كالآتي:

- المدير التنفيذي
- خدمة العملاء
- المدير الاداري
- المدير الطبي
- المدير المالي
- المدير التنفيذي لتقنية المعلومات
- مدير الموافقة الطبية

### القسم الرابع: بيانات المنشأة

• بعد الانتقال الى قسم موارد، ستظهر موارد المنشأة وهي كالآتي

- عدد الاسرة في القسم
- عدد الأطباء في التخصص

• الضغط على "عدد الاسرة في القسم", ستظهر على يسار الشاشة ايقونة "أضف المزيد"

English

الرئيسية < اعتماد مقدم الرعاية الصحية

معلومات الدفع معلومات المنشأة معلومات موطن المنشأة معلومات عقد الصديقية معلومات المنشأة

الخطوة 4 من 5

**بيانات المنشأة**  
يرجى التأكد من تقييم المعلومات الصحيحة

**عدد الأسرة في القسم**

أضف المزيد +

عدد الأسرة في القسم

عدد الأطباء في التخصص

لوحة القيادة  
الطلبات  
دفعات مستحقة  
محفظة  
المهام

- الضغط على "أضف المزيد" لإضافة أسرة، ستظهر نافذة لإضافة الاسرة

عدد الأسرة في القسم  
يرجى ملء المعلومات الصحيحة

القسم

الإختصاص والأجنة وعلاج العقم

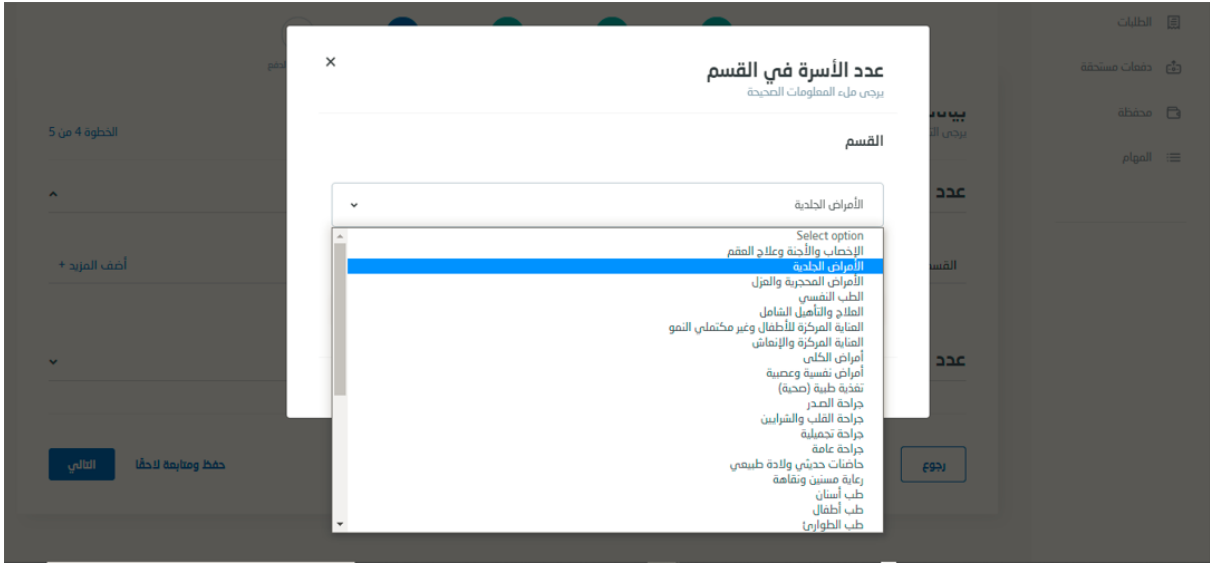
عدد الأسرة في القسم

ادخل عدد الأسرة في القسم

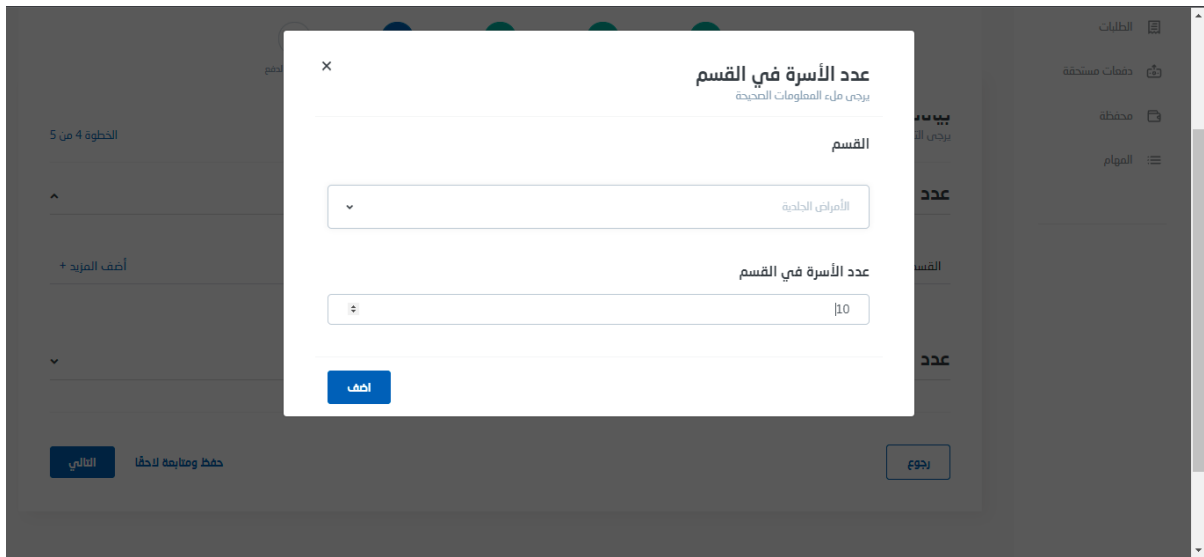
أضف

التالي حفظ ومتابعة لاحقاً رجوع

- الضغط على حقل "القسم"، ستظهر قائمة منسدلة بجميع الاقسام، يقوم المفوض باختيار القسم الذي يريد اضافة الاسرة عليه



- في حقل "عدد الاسرة في القسم"، ادخال عدد الاسرة بالقسم المختار مسبقا



- الضغط على "أضف" لإضافة الاطباء في النموذج والعودة للنموذج
- في حالة رغبة تعديل القسم او عدد الاطباء، الضغط على "تعديل" امام اسم القسم المراد تعديله وستفتح النافذة مره أخرى

الرئيسية < اعتماد مقدم الرعاية الصحية

معلومات الدعم | بيانات المنشأة | معلومات موطن المنشأة | معلومات عدد التمريض | معلومات المنشأة

الخطوة 4 من 5

بيانات المنشأة  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

عدد الأسرة في القسم

القسم	عدد الأسرة في القسم
الأمراض الحدية	10

أضف المزيد +

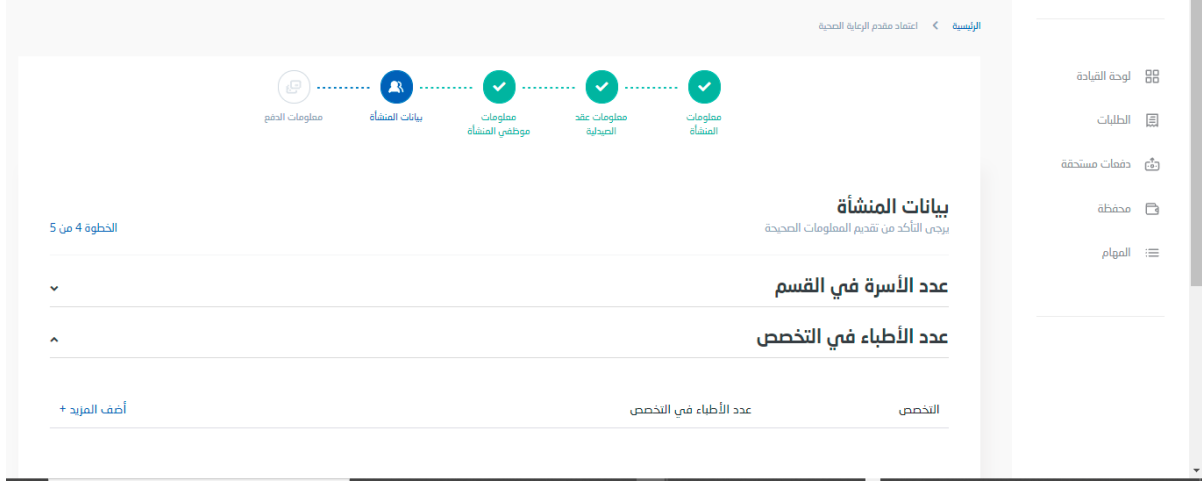
إزالة | تعديل

- في حالة رغبة ازالة القسم والاطباء، الضغط على "ازالة" امام القسم والاطباء المراد ازالتهم وستظهر نافذة للتأكد من ازالة القسم والاطباء من النموذج، إذا كنت متأكد من ازالة القسم والاطباء، الضغط على "ازالة"

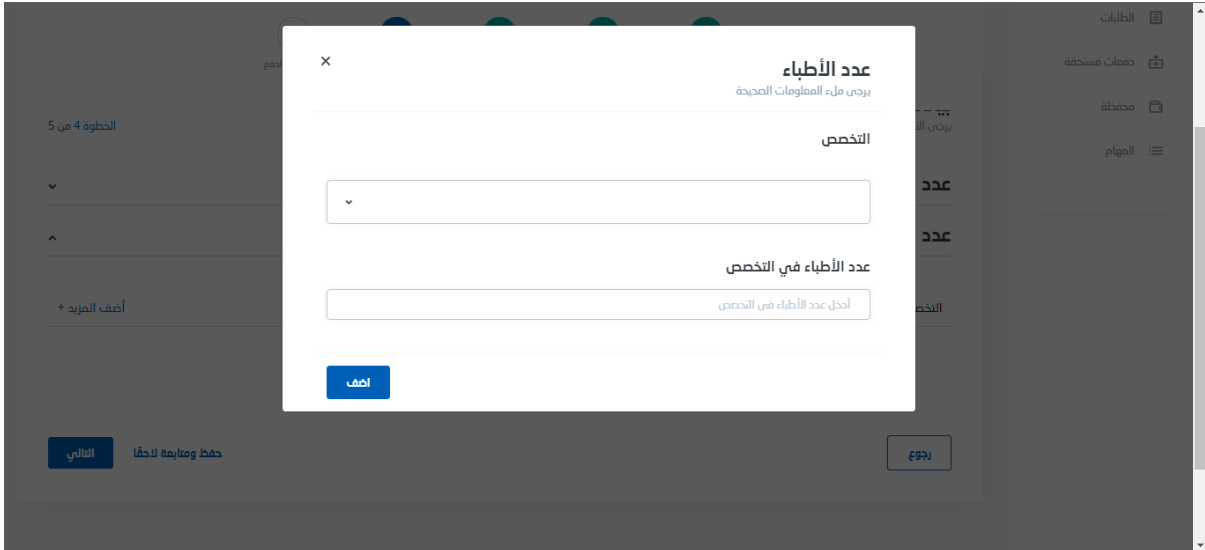
هل أنت متأكد أنك تريد إزالة هذه المعلومات؟

إزالة | إلغاء

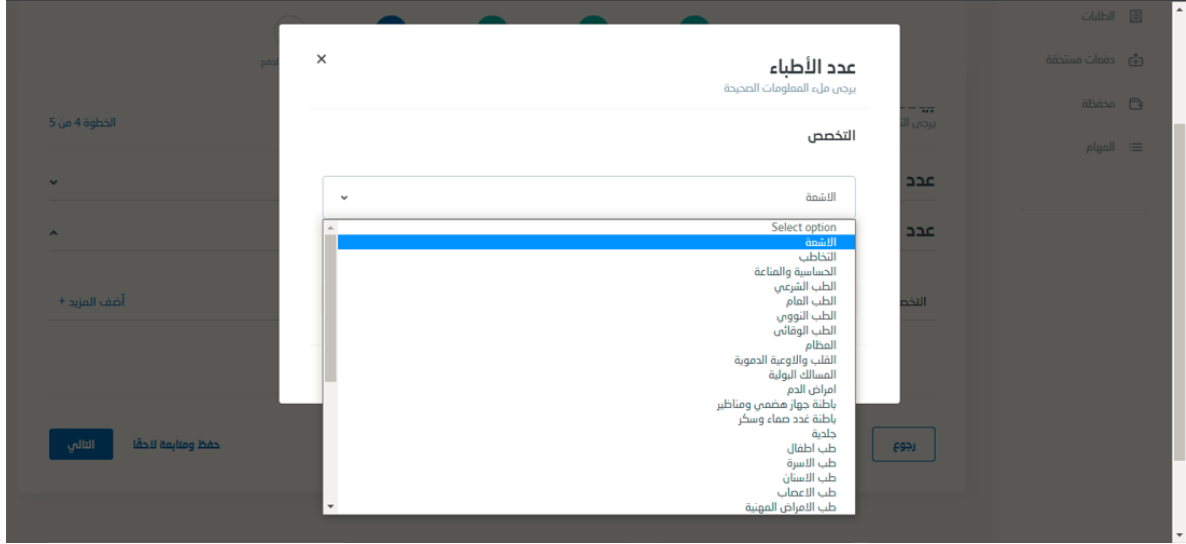
- الضغط على "عدد الاطباء في التخصص", ستظهر على يسار الشاشة ايقونة "أضف المزيد"



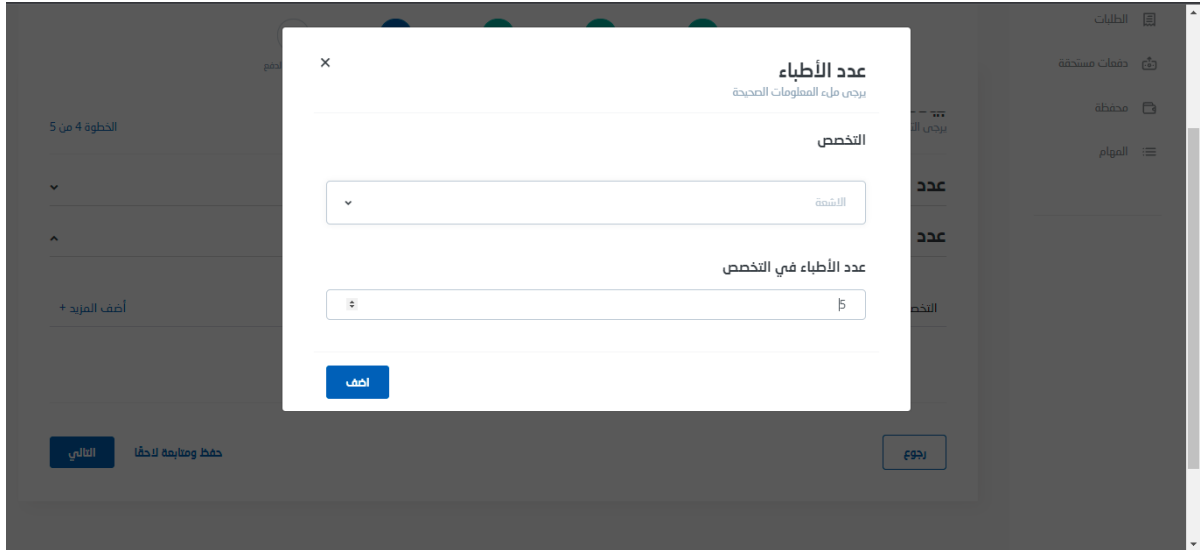
- الضغط على "أضف المزيد", ستظهر نافذة لإضافة الاطباء



- الضغط على حقل "التخصص", ستظهر قائمة منسدلة بجميع التخصصات، يقوم المفوض باختيار التخصص الذي يريد اضافة الاطباء عليه



- في حقل "عدد الاطباء في التخصص", ادخال عدد الاطباء في التخصص المختار مسبقا



- الضغط على "أضف" لإضافة الاطباء في النموذج والعودة للنموذج
- في حالة رغبة تعديل التخصص او عدد الاطباء، الضغط على "تعديل" امام اسم التخصص المراد تعديله وستظهر النافذة مره أخرى

The screenshot shows a dashboard with a progress bar at the top indicating five steps: 'معلومات الدعم' (Support Information), 'بيانات المنشأة' (Facility Data), 'معلومات موطن المنشأة' (Facility Location Information), 'معلومات عقد الخدمة' (Service Contract Information), and 'معلومات المنشأة' (Facility Information). Below the progress bar, there are two sections: 'بيانات المنشأة' (Facility Data) and 'عدد الأطباء في التخصص' (Number of Specialists in the Specialty). A table below these sections shows the current number of specialists (5) and the specialty name (الاشعة). There are buttons for 'إزالة' (Remove) and 'تعديل' (Edit) next to the table row.

- في حالة رغبة ازالة التخصص والاطباء، الضغط على "ازالة" امام التخصص والاطباء المراد ازلتهم وستظهر نافذة للتأكد من ازالة التخصص والاطباء من النموذج، إذا كنت متأكد من ازالة التخصص والاطباء، الضغط على "ازالة"

The screenshot shows the same dashboard as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: 'هل أنت متأكد أنك تريد إزالة هذه المعلومات؟' (Are you sure you want to delete this information?). There are two buttons in the dialog: 'إزالة' (Remove) and 'الغاء' (Cancel). The background of the dashboard is dimmed.



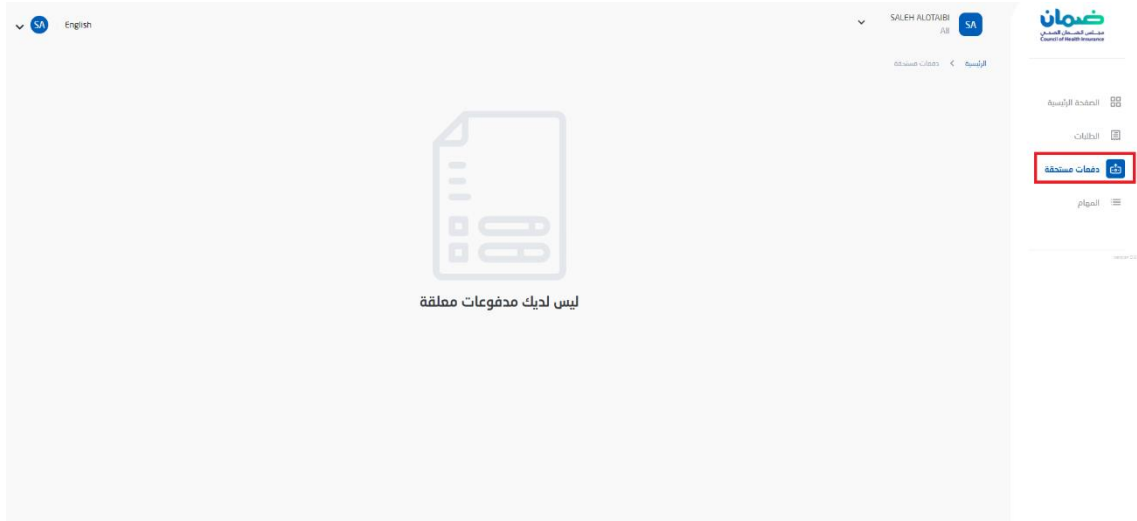
## القسم الخامس: معلومات الدفع

- الضغط على "تفاصيل الطلب" لمراجعة رقم الطلب واسم الحساب ونوع الطلب
- الضغط على "بيانات الدفع" لمراجعة رسوم الخدمة
- الضغط على "تقديم" لتقديم طلب الاعتماد
- ستظهر نافذة لإشعارك بتأكيد الطلب
- ويتم سداد الرسوم يكون بعد دراسة الطلب والموافقة عليه

## دفع مستحقات الطلبات:

تمكن هذه الخدمة مفوض المنشأة امكانية دفع رسوم الاعتماد بعدة طرق مثل سداد إيصال , التحويل البنكي او المحفظة

- 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

الرئيسية < دفعات مستحقة

#VV-05623-H8Q79

**A-REQ-11032**  
طلب اعتماد مستشفى  
حجوة

المبلغ المستحق: ريال سعودي

المبلغ المتبقي: ريال سعودي

**ادفع المبلغ** ←

الرئيسية < دفعات مستحقة

الرئيسية

ملف المنشأة

الطلبات

**دفعات مستحقة**

محفظة

المهام

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

### مثال توضيحي

الرئيسية < المدفوعات

الرجاء تعبئة معلومات الدفع

يرجى التأكد من دمج المعلومات الصحيحة

**بيانات الدفع**

المبلغ المطلوب

ريال سعودي

رصيد المحفظة

0.00 ريال سعودي

طريقة الدفع او السداد

طريقة الدفع او السداد \*

ائصال  حوالة بنكية  محفظة

الرئيسية < المدفوعات

الرئيسية

ملف المنشأة

الطلبات

دفعات مستحقة

محفظة

المهام

خدمة إيصال :

في حال اختيار "ايصال" 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 او السداد

طريقة الدفع او السداد \*

ائصال  حوالة بنكية  محفظة

المبلغ \*

40000

**إرسال**

الرئيسية < المدفوعات

الرئيسية

ملف المنشأة

الطلبات

دفعات مستحقة

محفظة

المهام

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

بإمكان المستخدم سداد المبلغ كامل او جزئي عبر خدمة إيصال

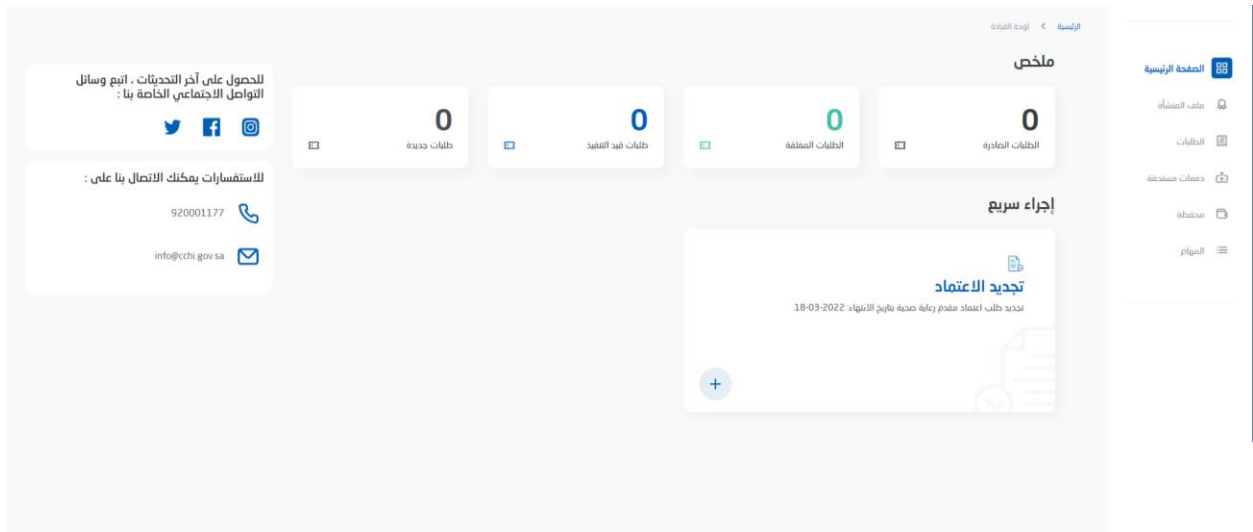
## التحويل البنكي :

- 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 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 :

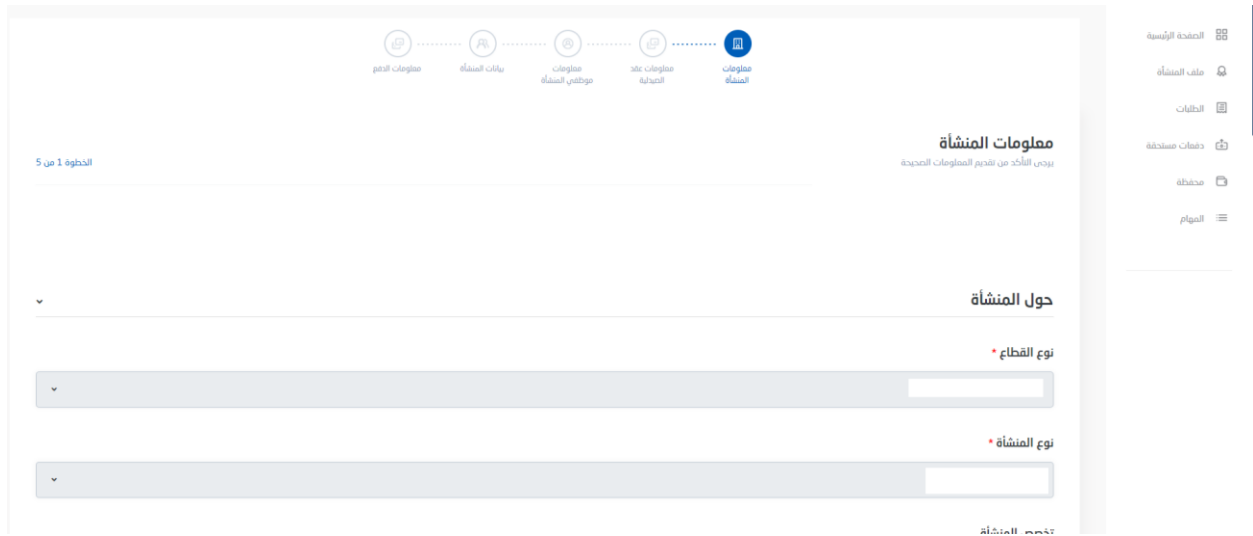
- بإمكان المستخدم السداد عبر رصيد المحفظة في حال وجود رصيد .
- المبلغ الزائد الذي يتم سداده عبر "إيصال" او عبر "الحوالة البنكية" يتم اضافته لمحفظة حساب المنشأة

## عمل طلب إعادة وتجديد الاعتماد:

إذا أراد المفوض "تجديد الاعتماد" لمنشأة معتمدة سابقا, ستظهر خانة "تجديد الاعتماد" تلقائيا في الإجراء السريع في حال ان المنشأة ينتهي اعتمادها خلال ثلاث أشهر



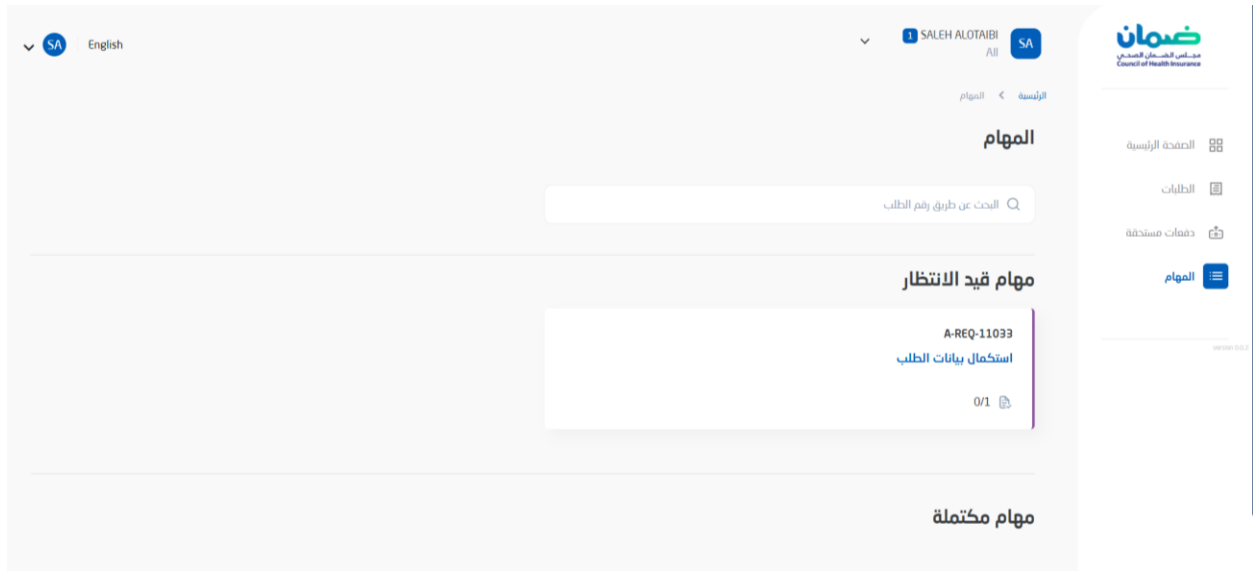
اكمال نموذج طلب الاعتماد كما في طلب الاعتماد الجديد:



و بنفس الخطوات السابقة في طلب الاعتماد , يتم اكمال البيانات و ارسال طلب تجديد الاعتماد المنشأة.

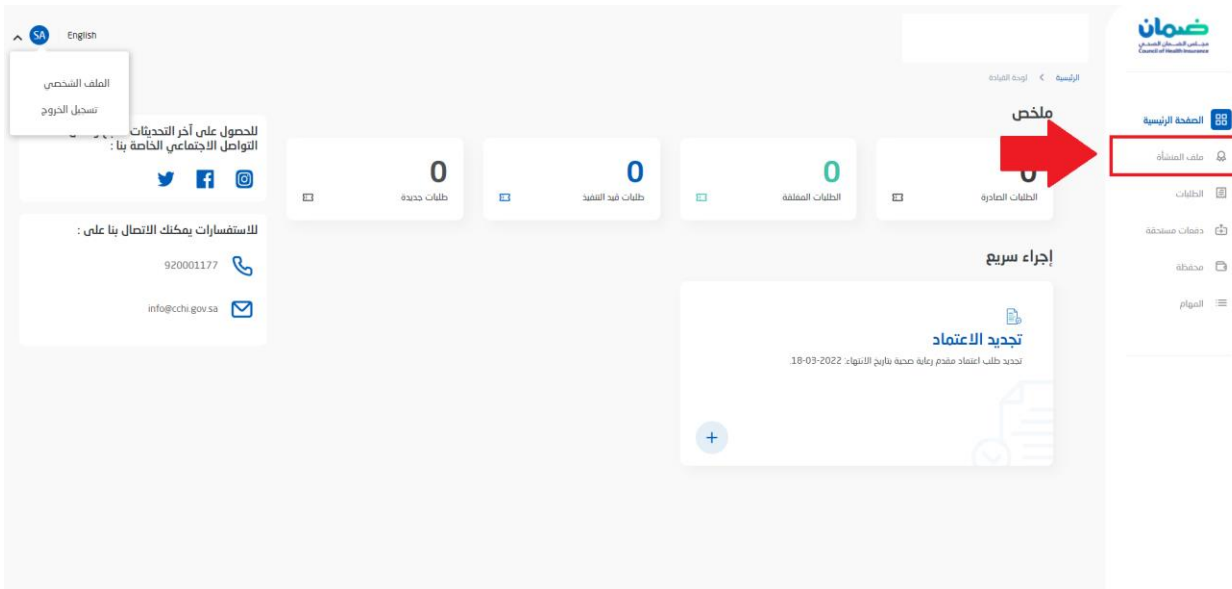
## المهام:

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



## تحديث ملف المنشأة:

يمكن للمفوض تحديث ملف المنشأة عبر خانة "ملف المنشأة"



سيظهر نموذج بيانات ملف المنشأة للتحديث والحفظ:

- معلومات المنشأة
- معلومات عقد الصيدلية (ان وجد)
- معلومات موظفي المنشأة
- بيانات المنشأة

الرئيسية < ملف شركة اعتماد مقدم الرعاية الصحية

بيانات المنشأة ..... معلومات منشأة ..... معلومات مقدم الرعاية الصحية ..... معلومات المنشأة

الخطوة 1 من 4

**معلومات المنشأة**  
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

**حول المنشأة**

نوع القطاع

نوع المنشأة

تخصص المنشأة

## إنشاء طلب تفويض جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض بإنشاء طلب تفويض جديد

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

إجراء سريع

920001177  
info@cchi.gov.sa

**إنشاء طلب تأهيل جديد للتأمين الصحي**  
إنشاء طلب تأهيل جديد للتأمين الصحي

**إنشاء طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد**  
إنشاء طلب اعتماد مقدم رعاية صحية جديد

**إنشاء طلب تفويض جديد**  
إنشاء طلب تفويض جديد

**إنشاء طلب تأهيل شركة مطالبات**  
إنشاء طلب تأهيل شركة مطالبات

• تعبئة نموذج التفويض الجديد:

- 1- "معلومات المفوض"
- 2- "معلومات الاتصال"
- 3- "ملفات المفوض"

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

- اختيار "الحساب" من بين قائمة المنشآت المعتمدة المسجلة على النظام لإضافة المفوض عليها.

- ادخال البيانات التالية في "ملفات المفوض" وهي

١- خطاب التفويض

٢- المسمى الوظيفي للمفوض

- ثم الضغط على "إرسال"