



Health Care Policy

Version	1.0
Policy Code/Category	SU - 7.8: Medical and Counselling Facilities
Purpose	The Purpose of the Health Care Policy is to provide the best care to the community at Sohar University by maintaining its services according to the standards of Health Care.
File Location	Shear Point
Related Documents	Any related policies by code and title
Keywords	Health care
Prepared by	SU Clinic-Student Services Section In cooperation with the Quality Assurance and Accreditation Department
Approved by	EMC
Approval date	July 2023
Regular Review date	July 2026

Overview

The Health Care Policy of SU clinic defines the distinctive roles, principles, procedures, and management of this facility to provide efficient and quality health care to the SU students and staff.

The actions and plans are to be emphasized to demonstrate the effectiveness of the service.

The clinical services are prioritized to be provided at the best professional standards to maintain the well-being of the students during their academic years spent at the University. This policy will provide the best care to the community at Sohar University by maintaining its services according to the standards of Health Care.

The Policy/Procedures

The Health Care Policy of SU ensures that all the services and activities at the SU clinic are to serve the on-campus students and staff with the health resources made available by SU which are in accordance with the directives from the Directorate of Private Health establishments at the Ministry of Health (MoH).

Roles and Responsibilities

- To diagnose, manage and provide good general medical care and appropriate available treatment
- To provide immediate and prompt First Aid facility
- Urgent or routine referral of medical cases to the hospital
- Dealing with emergencies and taking swift appropriate actions
- Provision of sick leaves where necessary
- Manage and maintain the SU clinic ambulance
- Manage and maintain all available medical equipment, medicines, and medical supplies with concerned pharmacies
- Manage safe disposal of medical waste with Beah company
- Conduct health awareness and educate the patients to advocate for their health and social well-being through programs and media
- Able to perform data collection of patient numbers and case records via electronic medical records (SOLVER, a software specific for it)
- Liaise with the concerned departments and faculties of Sohar University for student health issues related problems like absences, exam excuses, special arrangements if required by the student on campus etc
- Liaise with the student counselling section and psychologist for certain cases of misconduct and mental health issues
- Liaise with the HSE department of SU for the emergency response, drills, and First Aid Boxes facility.
- Monitor the medical profile of students on E-register
- Facilitate first aid services at female accommodation sick room
- Offer services at special events of the University e.g. Examination days, graduation days, and physical education department's students' selection.



Location, Working Hours and Contact

- a) It is a MoH-licensed facility situated at the entrance of Shinas building at the campus of SU.
- b) The SU clinic services for on-campus treatment and management provided are free of cost (for the students and staff) by the Sohar University.
- c) Working hours are daily 8 am to 4 pm with walk-ins welcome except on weekends and official holidays.
- d) The introduction of this facility is informed to the students during the orientation week of the new academic year, in the student handbook and the SU website.
- e) The clinic can be contacted by landline ext. #(228,229,770), by mobile/ WhatsApp (+968 91744686), or by email (clinic@su.edu.om).

Clinic Staff and their Responsibilities

- a) There is a full-time experienced doctor available holding a valid practicing license issued by the MoH.
- b) Two female nursing staff are available, licensed & trained under the supervision of the MoH with experience to manage health services diligently. They work in rotations. One staff performs the day shift at the SU clinic and the other staff is managing the Girl's Accommodation Sickroom on the night shift.
- c) Two medical orderlies female are also available to manage the patient registration process at the reception. They also help the clinic staff with clinic matters and escort patients as routine/emergency referrals to the hospital.
- d) All staff are routinely provided training and professional development for having their knowledge updated and enforce improved health service.
- e) All clinic employees need to show empathy and kindness to the patients attending the facility.
- f) All clinic staff need to work together as a team to provide an integrated and comprehensive service to the patients.
- g) All staff & students of the University need to respect the clinic staff for their advice and care.
- h) Patients with anxiety and psychological health issues need to be consulted with the Psychologist and the student counsellor for their advice.

Patient Rights

- a. To receive relevant knowledge of the type of services provided by the SU clinic.
- b. To receive immediate care, treatment, and advice as per the medical complaint.
- c. To be respected, examined in private, have their health matter kept confidential as per their consent.
- d. To have access to be referred to the other health care facility if not satisfied with the service.
- e. Entitled to complaint for any inappropriate action or dissatisfaction of the patient with the SU clinic staff or service.
- f. Medical records sharing and special requests to the faculties/departments in concern with the patient's health issue are only managed by the clinic doctor after the patient's consent.



Patient Responsibilities

- a. To bring and provide their student or staff ID when attending the SU clinic.
- b. To attend the clinic in person for any treatment or advice requested.
- c. Refrain from making noise, taking photos, and making mobile recordings inside the clinic as it is misconduct and may be dealt with as a strict offense.
- d. To follow the rules and regulations of the clinic obediently.
- e. Be respectful to the staff and follow their medical advice for self-benefit
- f. Avoid damage and mishandling of Clinic furniture/items. CCTV cameras are recording in the clinic. It can lead to serious offense for a penalty.

Medicines/ Pharmacy Provisions

- a. SU clinic has a currently small pharmacy inside it which has limited medications and supplies as per approval of the MoH.
- b. All medications are free of charge when given to the patients hence in a limited quantity.
- c. The medicines are purchased, stored and issued only by the doctor and staff nurse on duty.
- d. The provision is received from the designated pharmacy after placing an indent every month, with which the procurement department of the SU makes an annual contract.
- e. The Pharmacy will be able to provide variety of medicines and medical supplies once it is licensed with the MoH.
- f. The medications dispensing, expiry and storage management is the responsibility of the clinic staff.

1. Patient Registration and Electronic Medical Records

- a. Patient registration at the Reception is a prerequisite for taking any service at the SU clinic.
- b. Patients should provide correct student or staff ID.
- c. Electronic medical records and data handling of patient turnover are all managed through the SOLVER software installed only for clinic's purpose in the SU clinic computer devices.
- d. It has an annual contract renewal with the tech company (dealt by the ITS of SU).

2. Medical Waste Disposal

- a. As per instructions of the MoH the Clinic Medical Waste items are safely disposed to the Medical Waste collection company (Beah).
- b. All waste is safely collected in a designated store of the clinic and Beah staff collect it every month punctually as per contract.
- c. The sharp end container with needles and syringes are also safely disposed through them.
- d. This is rendered for environmental safety.



Response to Emergency Situation on Campus

- a. Upon receiving a call from the site of emergency, the SU clinic staff immediately respond to the situation and attend the patient on site in person
- b. The emergency bus or ambulance is alerted as per requirement
- c. In response to the assessment and concern for patient's health status (whether stable/unstable) he /she is either escorted to the SU clinic or to the nearest Health Centre with the clinic staff for treatment
- d. The matter needs to be documented for record purposes
- e. The HSE and security staff are also a part of this emergency response system
- f. During Pandemic situation or the emergency situations team work of the clinic staff is duly practiced and emphasized
- g. Practice Drills by the HSE department to manage the situations of fire and natural disasters are also participated by the Clinic staff

Response to Emergency Situation in Clinic/Hostel

- a. When an emergency arises at the SU Clinic /Hostel and the patient has a condition which needs urgent care then the patient is immediately accompanied and escorted to the nearest Health Centre by emergency bus or ambulance with medical staff or by on-duty wardens (during after- working hours of SU clinic)
- b. The patient details are registered and reported
- c. Family members are informed, according to the situation necessity

Referral Procedure of SU Clinic

- a. **The referral procedure:** requires the patients to first attend the SU clinic in person and then be referred to the next health facility as per their needs and requirement.
 - Transfer of the patient to attain appropriate and better medical care from one health facility to another.
 - The patient may require laboratory investigations, other medications, X-rays, dental advice or specialist opinions which are not available in the current health facility and it is necessary for treating his/her clinical condition so the patient is to be transferred.
- b. **Receiving Facility:** is the Health Centre to which the patient is transferred to
 - All Omani patients are to be transferred in case of emergency or routine referrals to the nearest MoH Governmental Health Centre of this catchment area (Al Uwainat Health Centre).
 - Patients with appointments at Sohar Extended Health Centre/ Sohar Hospital/ any other Hospital will be transferred to the specific facility on providing evidence of the appointment document or message.
 - Expatriate (paying / those having health insurance) patients are to be referred to private health care facilities (hospitals) where services are available even in case of emergency like MI or stroke.
- c. **Type of Referral:**
 - Urgent/Emergency: In case of emergency may need to shift in emergency bus with a medical orderly to escort or in an ambulance with medical staff accompanying.

- Non-emergency/routine referrals/appointments: With bus service to the health center or if the patient has their own conveyance.

The bus service information is as follow:

Bus service

No.	Location	Days	Timings	From
1.	Sohar Extended Health Centre	Sunday -Thursday	08:30 am	SU girls' Hostel
2.	Al Uwainat Health Center	Sunday -Thursday	10:30 am 12:30 pm 6:00 pm	SU girls' Hostel
3.	Sohar hospital	Only with referral from Health Centre/appointment		
4.	Any private hospital or dental clinic	Only for SU Hostel female students and on request		

d. Referral form:

- It should be taken by the student from the SU clinic before proceeding to any Health Centre (private/ government).
- The standard referral form is to be filled in and the copy will be kept at the SU clinic.
- It needs to be given on the same particular day of the hospital visit.
- To return the form after consultation at the referral facility is the responsibility of the patient.

e. Referral form to be returned to SU clinic:

- After consultation and after obtaining advice from the Health Centre the treating physician will need to give feedback with his/her signature and stamp and then the referral forms need to be returned to SU clinic.
- This will be kept for records and as evidence to provide sick leave/attendance certificates for the students during the time, his/her classes had been missed for their Health Centre visit.

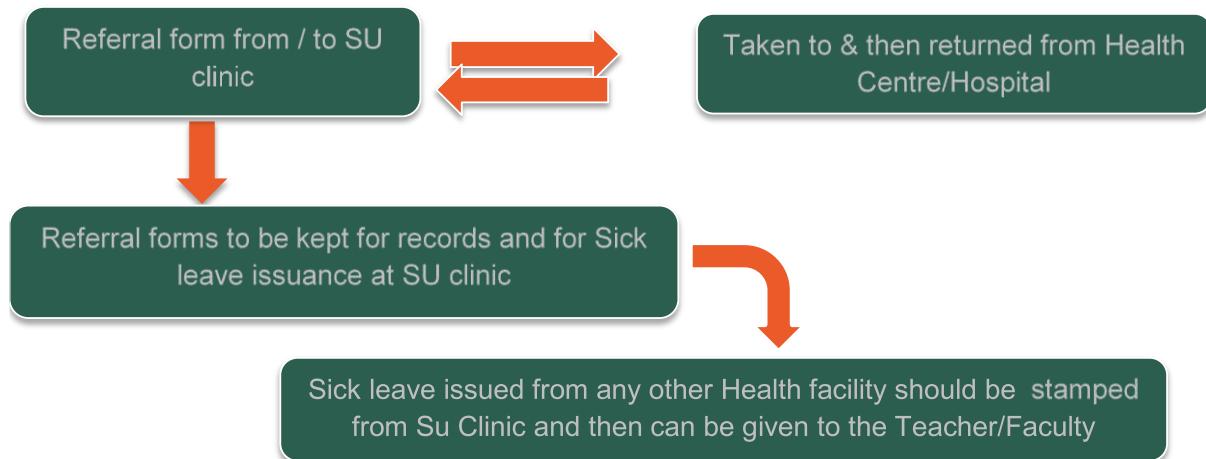
f. Exam day health issue referrals:

- On Exam days no sick leaves from the SU clinic are provided to any student who has missed his/her exam.
- The student who has missed an exam due to a health condition needs to get assessed at the SU clinic, take a referral form from the SU clinic, and get consultation and advice from the Health Centre referred to.
- Next return back to the SU clinic with a sick leave or attendance certificate from the Health Centre, to provide to their faculty after getting it stamped from the SU clinic.

g. Payments at the Health Centre:

- Opening visits and taking treatment requires patients to have their bank cards which is considered to be their responsibility.

Flow Chart of Referral Form Usage



Sick Leave Provision

- It is the medical excuse provided to the patients who are students of SU. Staff are not entitled to receive sick leave from the SU clinic.
- It is a document provided when the patient is unwell to attend his /her respective classes and requires treatment and rest.
- It could be an excuse for a single class or the entire day as per the University doctor's decision.
- If he/she has attained sick leave from another medical facility, it has to be stamped by the SU clinic doctor.
- Sick leaves from private health centres of more than 3 days or from abroad (outside Oman) have to be signed and stamped by MOH.

Medical Profile of SU Students

- A medical information form is designed and kept online (on the Edugate-portal) to be filled by the students of SU, in order to inform about their health conditions if any to the SU clinic.
- This information is kept confidential unless the student wants it to be shared with the faculty/teacher.
- This form applies to data gathering of types of chronic cases among the students and is a source plan to arrange required facilities if needed for the sick/disabled student.

Medical Awareness Programs



- a. Health awareness programs with sufficient information about certain health issues are arranged every year.
- b. The students participate in blood donation drives and healthy nutrition-related campaigns.
- c. Online health and wellness promoting material (on social media) is being considered.
- d. Health information posters and banners have also been prepared by the SU clinic.

SU Female Accommodation Sick room

- a. SU clinic has arranged a sick room in the hostel accommodation of SU.
- b. This room is equipped with basic medical items and medicines.
- c. The nursing staff is available in the Sickroom daily from 10 pm- 6 am except Thursdays/Fridays/official holidays.

First Aid Facility

- a. SU clinic with the HSE department of SU has been constantly working for prompt First Aid facilities.
- b. Thrice a year or when required, the First aid boxes (76 in number) are refilled with medical supplies under the supervision of the SU clinic.
- c. Wheelchairs facility on the campus for each building is also provided and maintained by the SU clinic.
- d. **SU ambulance service** is a major asset to SU Clinic, its maintenance and medical supplies & equipment availability is the responsibility of the SU clinic in collaboration with the transport department and the HS.



سياسة الرعاية الصحية في عيادة جامعة صحار

1.0	الإصدار
جامعة صحار-7.8: المرافق الطبية والإرشادية	الرمز /الفئة
تهدف سياسة الرعاية الصحية لتقديم أفضل رعاية للمجتمع في جامعة صحار من خلال الحفاظ على خدماتها وفقا لمعايير الرعاية الصحية	الغرض
نظام إدارة المستندات	موقع الملف
أي سياسات ذات صلة بالرمز والعنوان	الوثائق ذات الصلة
الرعاية الصحية	الكلمات الدالة
قسم خدمات الطلبة في عيادة جامعة صحار بالتعاون مع دائرة ضمان الجودة والاعتماد	إعداد
اللجنة التنفيذية الإدارية	تمت الموافقة من قبل
٢٠٢٣ يوليو	تاريخ الموافقة
٢٠٢٦ يوليو	تاريخ المراجعة القادمة

نظرة عامة

تحدد سياسة الرعاية الصحية لقيادة جامعة صحار الأدوار المميزة، والمبادئ، والإجراءات، والإدارة الخاصة بهذه المنشأة وذلك بهدف تقديم رعاية صحية فعالة وعالية الجودة لطلاب وموظفي الجامعة. كما يجب التأكيد على الإجراءات والخطط لإظهار فعالية الخدمة المقدمة. حيث تم إعطاء خدمات الرعاية الصحية الأولوية القصوى وذلك لتقديمها بأفضل المعايير المهنية للحفاظ على راحة الطلاب أثناء فترة دراستهم الجامعية. ستوفر هذه السياسة أفضل رعاية للمجتمع في جامعة صحار وذلك عن طريق الحفاظ على خدماتها وفقاً لمعايير الرعاية الصحية.

السياسة والإجراءات

تضمن سياسة الرعاية الصحية في جامعة صحار خدمة جميع الخدمات والأنشطة لطلاب وموظفي الجامعة المتواجدين في الحرم الجامعي، وذلك عن طريق توفير كافة الموارد الصحية وذلك وفقاً لتوجيهات المديرية العامة للمؤسسات الصحية الخاصة لوزارة الصحة (MoH).

الأدوار والمسؤوليات

- تشخيص وإدارة وتوفير الرعاية الصحية العامة الممتازة والعلاج المناسب للمرضى.
- توفير مرفقات الإسعافات الأولية بشكل فوري وسريع.
- إحالة الحالات الطبية العاجلة أو اليومية إلى المستشفى.
- التعامل مع الحالات الطارئة واتخاذ إجراءات سريعة ومناسبة.
- توفير إجازات مرضية عند الحاجة.
- إدارة وصيانة سيارات إسعاف الجامعة.
- إدارة وحفظ جميع المعدات والأدوية والإمدادات الطبية المتاحة مع الصيدليات المتعامل معها.
- إدارة التخلص الآمن من النفايات الطبية بالتعاون مع شركة (بيئة).
- تنظيم حملات التوعية الصحية وتنقيف المرضى لدعم صحتهم ورفاهيتهم الاجتماعية من خلال البرامج ووسائل التواصل الاجتماعي.
- القدرة على جمع البيانات المتعلقة بأعداد المرضى وسجلات الحالات الصحية عن طريق السجلات الطبية الإلكترونية (SLOVER, برنامج مخصص لذلك).
- التنسيق مع الأقسام والكليات المعنية في جامعة صحار بشأن حالات صحة الطلاب المتعلقة بالغياب، وعذر الغياب عن الامتحانات، والترتيبات الخاصة إذا لزم الأمر للطلاب أثناء تواجده في الحرم الجامعي
- التنسيق مع قسم الإرشاد الطلابي ومستشار نفسي بشأن بعض حالات سوء السلوك والمشاكل المتعلقة بالصحة النفسية والعقلية.
- التنسيق مع قسم الصحة والسلامة المهنية في جامعة صحار بشأن الاستجابة للطوارئ، والتدريبات، وتوفير صناديق الإسعافات الأولية.
- متابعة الملف الطبي للطلاب عبر السجل الإلكتروني (E-register).
- توفير خدمات الإسعافات الأولية في غرفة المرضى بسكن الطالبات.
- تقديم الخدمات الطبية ضمن الفعاليات الخاصة بالجامعة مثل أيام الامتحانات، وأيام التخرج، وعند اختيار طلاب قسم التربية البدنية.

الموقع، ساعات العمل ومعلومات الاتصال

- هو عبارة عن مُرفق مُرخص من وزارة الصحة ويقع عند مدخل مبنى شئناص في حرم جامعة صحار.
- تُقدم عيادة جامعة صحار خدمات العلاج والإدارة في الحرم الجامعي بشكل مجاني (للطلاب والموظفين).
- تبدأ ساعات العمل الرسمية يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً، ما عدا عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية مع الترحيب بالحضور بدون موعد مسبق.
- يتم التعريف عن هذا المرفق خلال الأسبوع التعريفي للعام الدراسي الجديد، وفي دليل الطالب وفي موقع الجامعة.

- يمكن التواصل مع العيادة عن طريق خط الهاتف الأرضي رقم المحول (228,229,770) أو عن طريق الجوال/واتساب على الرقم (+968 91744686)، أو عن طريق البريد الإلكتروني (clinic@su.edu.om).

أعضاء طاقم العيادة ومسؤولياتهم

- تواجده طبيب ذو خبرة بدوام كامل وحاصل على ترخيص لممارسة المهنة من قبل وزارة الصحة.
- تواجده اثنتان من طاقم التمريض النسائي، حاصلتين على ترخيص وتدريب تحت إشراف وزارة الصحة ولديهما خبرة في إدارة خدمات الصحة بجديّة. حيث تعملان بالتناوب فتعمل أحدهما فترة النهار في عيادة جامعة صحار، بينما تعمل الموظفة الأخرى في غرفة المرضى بسكن الطالبات خلال الفترة الليلية.
- تتواجد أيضا موظفتان إداريتان لتنظيم عملية تسجيل المرضى في مركز الاستقبال. حيث تساعدان طاقم العيادة في أمور العيادة بالإضافة إلى مرافقة المرضى في حالة وجود تحويلات يومية أو طارئة إلى المستشفى.
- توفير التدريب والتطوير المهني المنتظم لجميع الموظفين وذلك لتحديث معرفتهم وتعزيز تحسين خدمة الصحة.
- على جميع موظفي العيادة إظهار التعاطف واللفت تجاه المرضى الحاضرين في المرفق.
- على جميع أفراد الطاقم العمل معا كفريق لتقديم خدمة متكاملة وشاملة للمرضى.
- على جميع أفراد هيئة التدريس والطلاب في الجامعة احترام موظفي العيادة لتقديمهم النصح والرعاية.
- يجب أن يراجع المرضى الذين يعانون من القلق والمشاكل النفسية الصحية، المستشار النفسي ومستشار الطلاب للحصول على النصح والارشاد.

حقوق الطلبة والموظفين المرضى

- الحصول على المعرفة المناسبة حول نوع الخدمات المقدمة من عيادة جامعة صحار.
- الحصول على الرعاية الفورية والعلاج والنصيحة وفقا للشكوى الطبية.
- الاحترام، والفحص بسرية بالإضافة الى حفظ مسألة صحتهم بسرية وفقا لرغبتهم.
- لهم حق في الإحالة إلى مرفق رعاية صحية آخر في حالة عدم الرضا عن الخدمة.
- لهم الحق في تقديم شكوى بشأن أي إجراء غير مناسب أو في حالة عدم الرضا عن العاملين في عيادة الجامعة أو الخدمة.
- تتم مشاركة سجلات المرضى والطلبات الخاصة إلى الكليات/الأقسام ذات الصلة بشؤون صحة المريض وذلك فقط بعد موافقة الطبيب في العيادة.

مسؤوليات المرضى

- إحضار وتقديم الهوية الطلابية أو الوظيفية عند الحضور إلى عيادة جامعة صحار.
- الحضور إلى العيادة شخصيا للحصول على أي علاج أو نصيحة.
- الامتناع عن إصدار الضجيج والتقاط الصور والتسجيل بواسطة الهاتف داخل العيادة، حيث يعتبر ذلك سلوكا غير لائق ويمكن التعامل معه كمخالفة صارمة.
- إتباع وإطاعة القواعد واللوائح الخاصة بالعيادة.
- إظهار الاحترام للموظفين وإتباع نصائحهم الطبية للفائدة الذاتية.
- تجنب إتلاف أو سوء استخدام أثاث/ممتلكات العيادة، حيث تقوم كاميرات المراقبة بالتسجيل مما يمكن أن يعرضك إلى مخالفة جادة تستحق العقوبة.

توافر الأدوية/الصيدلية

- تمتلك عيادة جامعة صحار حاليا صيدلية صغيرة تحتوي على أدوية ومستلزمات محدودة بموافقة وزارة الصحة.
- جميع الأدوية مجانية عند تقديمها للمرضى ولكن بكمية محدودة.
- يتم شراء الأدوية وتخزينها وتوزيعها بواسطة الطبيب وممرضة العيادة العاملين في الخدمة فقط.

- يتم استلام الإمدادات من الصيدلية المعنية وذلك بعد تقديم طلب الشراء كل شهر، حيث تقوم إدارة المشتريات في جامعة صحار بتوقيع عقد سنوي مع الصيدلية.
- ستكون الصيدلية قادرة على توفير مجموعة متنوعة من الأدوية والمستلزمات الطبية بعد حصولها على الترخيص من وزارة الصحة.
- إدارة توزيع وانتهاء صلاحية وتخزين الأدوية هي مسؤولية طاقم العيادة.

تسجيل المراجعين والسجلات الطبية الإلكترونية

- يعتبر تسجيل المرضى في الاستقبال شرطا أساسيا للحصول على أي خدمة في عيادة جامعة صحار.
- على المرضى إبراز هوية الطالب أو الموظف.
- يتم إدارة جميع السجلات الطبية الإلكترونية ومعالجة بيانات التحويل للمرضى من خلال برنامج SOLVER المثبت فقط على أجهزة الحاسوب في عيادة الجامعة لأغراض العيادة.
- يتم تجديد العقد السنوي للبرنامج مع شركة التكنولوجيا (وفقا للتعاملات التي تقوم بها وحدة دعم تكنولوجيا المعلومات في جامعة صحار).

تصريف النفايات الطبية

- يتم التخلص بأمان من النفايات الطبية الموجودة في العيادة عن طريق شركة جمع النفايات الطبية (بيئة)، وفقا لتعليمات وزارة الصحة.
- يتم جمع النفايات بأمان في مخزن معين في العيادة حيث يقوم موظفو شركة جمعها بدقة كل شهر وفقا للعقد.
- يتم التخلص من الحاويات ذات الأطراف الحادة مثل الإبر والحقن بأمان عن طريق الشركة نفسها.
- وذلك من أجل الحفاظ على السلامة البيئية.

الاستجابة للحالات الطارئة في الحرم الجامعي

- عند استلام مكالمة من موقع الطوارئ، يقوم فريق العيادة في الجامعة بالاستجابة على الفور للحالة مع الحضور إلى المريض شخصيا.
- يتم تنبيه حافلة الحالات الطارئة أو الإسعاف حسب الحاجة.
- استجابة إلى تقييم حالة المريض (مستقرة/غير مستقرة)، يتم إما مرافقته/ مرافقتها إلى العيادة في الجامعة أو إلى أقرب مركز صحي مع فريق العيادة للعلاج.
- يتم توثيق الحالة لأغراض التسجيل.
- يكون فريق HSE وفريق الأمن جزءا من نظام الاستجابة للطوارئ.
- خلال فترات الجائحة أو غيرها من حالات الطوارئ، يتم التأكيد على ضرورة ممارسة العمل الجماعي لفريق العيادة بشكل منتظم.
- تقوم إدارة فريق HSE بإجراء تمارين عملية للفريق الطبي وذلك للتعامل مع حالات الحرائق والكوارث الطبيعية.

الاستجابة للحالات الطارئة في العيادة/السكن الجامعي

- عند حدوث حالة طارئة في عيادة جامعة صحار أو السكن الجامعي ويكون المريض بحاجة إلى رعاية عاجلة، يتم تحويله ومرافقته فورا إلى أقرب مركز صحي وذلك بواسطة حافلة الطوارئ أو سيارة الإسعاف بمساعدة الفريق الطبي أو الحراس المتواجدين في السكن (خلال ساعات عمل العيادة أو بعد الدوام الرسمي).
- يتم تسجيل وتقديم تفاصيل المريض.
- يتم إبلاغ أفراد الأسرة وفقا لضرورة الوضع وحاجة الموقف.

11. إجراءات الإحالة في عيادة جامعة صحار

- أ- إجراء الإحالة: يتطلب إجراء الإحالة من المرضى التواجد في عيادة جامعة صحار شخصيا أولا ومن ثم الإحالة إلى المرفق الصحي التالي وفقا لاحتياجاتهم ومتطلباتهم.

- يتم نقل المريض للحصول على رعاية طبية مناسبة وأفضل من مرفق صحي إلى آخر.
- قد يحتاج المريض إلى إجراء تحاليل مخبرية أو أدوية أخرى أو أشعة سينية أو نصائح تخص الأسنان أو استشارات تخصصية غير متوفرة في المرفق الصحي الحالي فيكون من الضروري نقله لعلاج حالته/حالتها السريرية.

ب- المرفق المستقبلي: هو المركز الصحي الذي يتم تحويل المريض إليه.

- يتم تحويل جميع المرضى العمانيين في حالات الطوارئ أو الحالات المعتادة إلى أقرب مركز صحي حكومي تابع لوزارة الصحة في هذه المنطقة (مركز العينات الصحي).
- يتم تحويل المرضى ذوي المواعيد في مجمع صحار الصحي / مستشفى صحار / أو أي مستشفى آخر إلى المرفق الصحي المحدد بعد تقديم وثيقة الموعد أو الرسالة.
- يتم إحالة المرضى الأجانب (الذين قاموا بالدفع/ يمتلكون تأمين صحي) إلى مرافق الرعاية الصحية الخاصة (المستشفيات) حيث تتوفر الخدمات حتى لحالات الطوارئ مثل الإصابة بأزمة قلبية أو سكتة دماغية.

ت- نوع الإحالة:

- حالات مستعجلة/حالات طارئة: في حالات الطوارئ قد يحتاج المريض إلى الانتقال باستخدام حافلة الطوارئ أو سيارة الإسعاف وذلك بمرافقة الفريق الطبي.
- الحالات غير الطارئة/ الروتينية/ المواعيد: بواسطة خدمة الحافلات إلى المركز الصحي أو إذا كان للمريض وسيلة نقل خاصة به.

معلومات خدمة الحافلة كالتالي:

الرقم	الموقع	الأيام	التوقيت	من
١	مجمع صحار الصحي	الأحد - الخميس	08:30 صباحا	سكن طالبات جامعة صحار
٢	مركز العينات الصحي	الأحد - الخميس	10:30 صباحا 12:30 مساء ٦:٠٠ مساء	سكن طالبات جامعة صحار
٣	مستشفى صحار			بإحالة من مركز الصحة/موعد مسبق فقط
٤	أي مستشفى خاص أو عيادة أسنان			للطالبات المقيمت في مبنى جامعة صحار وعند الطلب فقط

ث- استمارة الإحالة:

- يجب على الطالب أخذ استمارة الإحالة من عيادة جامعة صحار قبل التوجه إلى أي مركز صحي (خاص/حكومي).
- يتم ملئ استمارة الإحالة ومن ثم تحفظ نسخة منها في سجلات العيادة.
- يجب أن يتم تسليم الاستمارة في نفس اليوم الذي قام فيه المريض بزيارة المستشفى.
- إعادة الاستمارة بعد الانتهاء من الاستشارة في المرفق المُحال إليه هي مسؤولية المريض.

ج- إعادة الاستمارة إلى عيادة جامعة صحار

- يجب على المريض إعادة الاستمارة للعيادة بعد الانتهاء من الاستشارة والحصول على النصيحة من المركز الصحي، حيث سيحتاج الطبيب المعالج لتقديم الملاحظات مع توقيعه وختمه من ثم إرجاع الاستمارة إلى عيادة جامعة صحار.
- سيتم الاحتفاظ بهذه الاستمارة في السجلات كدليل لإعطاء إجازات مرضية/شهادات الحضور للطلاب خلال الفترة التي تغيبوا فيها عن حضور دروسهم لزيارة المركز الصحي.

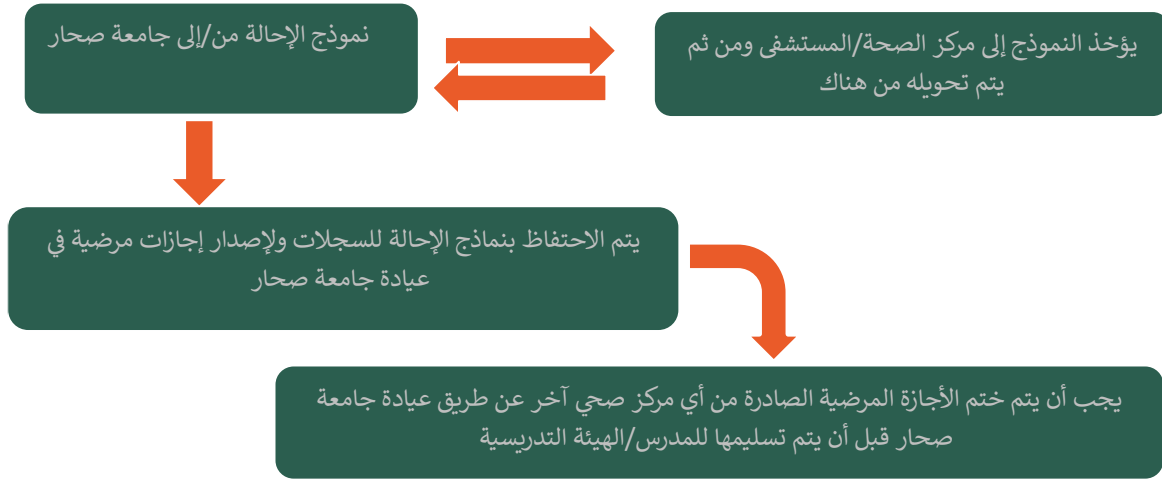
ح- إجازات المشاكل الصحية في أيام الامتحانات:

- لا يتم تقديم إجازات مرضية من عيادة جامعة صحار في أيام الامتحانات لأي طالب غاب عن امتحانه.
- على الطالب الغائب عن امتحانه بسبب حالة صحية الحصول على التقييم، وأخذ استمارة إجازة من عيادة جامعة صحار، والحصول على الاستشارة والنصيحة من المركز الصحي المُحال إليه.
- بعد ذلك يعود الطالب إلى عيادة جامعة صحار بشهادة الإجازة المرضية أو شهادة الحضور من المركز الصحي لتقديمها للكلية بعد ختمها من عيادة جامعة صحار.

خ- الدفع في المركز الصحي:

يتطلب فتح الزيارات وتلقي العلاج أن يكون للمرضى بطاقات بنكية وهو ما يعتبر مسؤولية المريض.

مخطط استخدام نموذج الإحالة:



توفير الإجازة المرضية

- أ- هي عبارة عن عذر طبي يتم منحه للمرضى الطلاب في جامعة صحار، ولا يحق للموظفين الحصول على إجازة مرضية من عيادة الجامعة.
- ب- وهي وثيقة يتم تقديمها للمريض عندما يكون غير قادر على حضور دروسه/فصوله الدراسية بسبب المرض ويكون بحاجة إلى العلاج والراحة.
- ت- يمكن أن تكون عذرا لحصة واحدة أو لليوم بأكمله حسب قرار طبيب الجامعة.
- ث- إذا حصل الطالب/الطالبة على الإجازة المرضية من مرفق طبي آخر، فيجب أن تكون مختومة من قبل طبيب العيادة.
- ج- يجب أن تكون الإجازات المرضية التي تم الحصول عليها لأكثر من ثلاثة أيام من مراكز الرعاية الصحية الخاصة أو من خارج البلاد (خارج عمان) مختومة وموقعة من قبل وزارة الصحة.

13. السجل الطبي لطلبة جامعة صحار:

- أ- تم تصميم نموذج للمعلومات الصحية للطلاب حيث تم وضعه عبر الإنترنت (على بوابة Edugate) ليقوم الطلاب بملئه بهدف إبلاغ عيادة الجامعة عن حالتهم الصحية إن وجدت.
- ب- يتم الحفاظ على هذه المعلومات بسرية ما لم يرغب الطالب في مشاركتها مع الهيئة التدريسية/المدرس.



ت- يهدف هذا النموذج إلى جمع البيانات حول أنواع الحالات المزممة بين الطلاب، حيث يعتبر مصدرا لخطة توفير الخدمات اللازمة إذا كانت مطلوبة للطلاب المريض/ذو الإعاقة.

14. برنامج التوعية الصحية:

- أ- يتم تنظيم برامج للتوعية الصحية بمعلومات كافية حول بعض الحالات الصحية كل عام.
- ب- يشارك الطلاب في حملات التبرع بالدم والحملات ذات الصلة بالتغذية الصحية.
- ت- يُنظر حاليا في تقديم مواد لتعزيز الصحة والعافية عبر الإنترنت (وسائل التواصل الاجتماعي).
- ث- تم إعداد ملصقات ولافتات تشمل معلومات صحية من قبل عيادة جامعة صحار.

15. غرفة المرضى للطالبات في سكن جامعة صحار

- أ- قامت عيادة جامعة صحار بتجهيز غرفة للمرضى في سكن الجامعة.
- ب- تم تجهيز هذه الغرفة بالعناصر الطبية الأساسية والأدوية.
- ت- يتواجد فريق التمريض في غرفة المرضى يوميا من الساعة العاشرة مساءا وحتى السادسة صباحا باستثناء الخميس والجمعة والعطل الرسمية.
- ث- سيكون فريق التمريض متواجدا خلال عطلة نهاية الأسبوع أثناء فترة الامتحانات وفي الأوقات التي لا يكون فيها السكن فارغا.

16- مرفق الإسعافات الأولية:

- أ- تعمل عيادة جامعة صحار بالتعاون مع قسم الصحة والسلامة المهنية في جامعة صحار على توفير مرافق الإسعافات الأولية بشكل مستمر.
- ب- يتم إعادة تعبئة صناديق الإسعافات الأولية (76 صندوقا) باللوازم الطبية ثلاث مرات في السنة أو عند الحاجة تحت إشراف العيادة.
- ت- يتم توفير وصيانة كراسي المقعدين في الحرم الجامعي في كل مبنى من قبل العيادة.
- ث- تعتبر خدمة الإسعافات الأولية التابعة لجامعة صحار من الأصول الرئيسية لعيادة الجامعة، حيث أن مسؤولية الصيانة وتوفير اللوازم الطبية والمعدات فيها تقع على عاتق العيادة بالتعاون مع قسم النقل وقسم الصحة والسلامة المهنية.