

شركة موسى الصحية

سياسة الالتزام

1.0 بيان سياسة الالتزام. تلتزم شركة موسى الصحية ("الشركة")، بما في ذلك مستشفى موسى التخصصي ومستشفى موسى للتأهيل والفروع الأخرى، بالنزاهة في عملياتها وسلوكها المهني والتجاري. كما تلتزم الشركة بأعلى المعايير الأخلاقية وتمتثل لكل الأنظمة واللوائح الحاكمة في تقديم الرعاية الصحية وشؤونها التجارية وعلاقتها مع الموظفين وطاقم العمل الإداري والأطباء والوكلاء والقائمين بالدفع والمجتمعات التي تقدم فيها خدماتها. ويجب على جميع ذوي العلاقة بالشركة الوفاء بهذا الالتزام وفقًا لأحكام:

1.1 IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي.

1.2 IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك.

1.3 IP-COO-03 سياسة الاحتيايل وإساءة الاستخدام والإهدار.

1.4 سياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة.

1.5 دليل مجلس الإدارة.

1.6 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

1.7 النظام الأساس للطايم الطبي.

والسياسات والإجراءات والمعايير ذات الصلة لسياسة الالتزام. وتشمل الهيئات السعودية المشرفة على الشركة ما يلي:



جدول الهيئات الإشرافية

الهيئة العامة للعقار	وزارة التجارة
هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية السعودية	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات
الهيئة الوطنية للأمن السيبراني	وزارة الصحة
الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الهيئة العامة للغذاء والدواء	وزارة الداخلية
الهيئة العامة للنقل	وزارة العمل
هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
هيئة حقوق الإنسان	الهيئة السعودية للملكية الفكرية
الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين	هيئة السوق المالية
الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة	الهيئة المركزية للعقار
الهيئة السعودية للمحامين	هيئة الحكومة الرقمية
	الهيئة العامة للطيران المدني
	الهيئة العامة للمنافسة

2.0 الغرض من سياسة الالتزام.

2.1 المتطلبات التنظيمية. يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية للشركة، والتي تشمل ما يلي:

- 2.1.1 التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
- 2.1.2 تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصالح الشركة ومصلحة المساهمين، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 2.1.3 ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات الصلة.
- 2.1.4 الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو غيره.
- 2.1.5 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 2.1.6 وضع قواعد دقيقة ومُحكّمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة، بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

2.2 ينص سياسة الالتزام للشركة ("سياسة الالتزام") على ما يلي بخصوص الشركة:

2.2.1 التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين في الشركة بالسياسات التي تتطلب من كل منهم أداء واجبي العناية والولاء للشركة المنوطين به، وحماية مصالح الشركة، والمساهمة في تنميتها، وتعزيز قيمتها، وعدم تقديم مصالحه الخاصة على مصالح الشركة مطلقاً. وتشمل هذه الجوانب سياسة الالتزام هذه و:

2.2.1.1 IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي.

2.2.1.2 IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك.

2.2.1.3 IP-COO-03 سياسة الاحتيايل وإساءة الاستخدام والإهدار.

2.2.1.4 سياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة.

2.2.1.5 دليل مجلس الإدارة.

2.2.1.6 دليل العلاقة مع أصحاب المصالح.

2.2.1.7 النظام الأساس للطاغم الطبي.

2.3 تلتزم الشركة بشكل جوهري بالأنظمة واللوائح الوطنية والإقليمية والمحلية السارية.

2.4 تستوفي الشركة شروط العقود التي تبرمها.

2.5 تقر الشركة بتعارض المصالح وتعمل على معالجته.





- 2.6 تضمن الشركة أن تكون صفقات الأطراف ذوي العلاقة "على أساس تجاري بحت".
- 2.7 تكشف الشركة عن سوء السلوك وتردعه.
- 2.8 تعزز الشركة المراجعة والتقييم الذاتيين، وتضمن الإفصاح الطوعي عن انتهاكات الأنظمة واللوائح.
- 2.9 تضع الشركة معايير مهنية وأخلاقية عالية وتراقبها وتعمل على إنفاذها.
- 3.0 نطاق سياسة الالتزام. تنطبق سياسة الالتزام على الأنشطة الطبية والتجارية والقانونية التي يضطلع بها موظفو الشركة، وطاقتها الطبي، والأطباء المقيمون والمتدربون لديها، ووكلاءها، والمتعاقدين معها. ويجب على موظفي الشركة:
- 3.1 الالتزام لبيان المهمة مسترشدين في ذلك بالرؤية والأولويات الإستراتيجية والقيم الأساسية؛ و
- 3.2 الامتثال للسياسات والإجراءات المتعلقة بالالتزام والسلوك الأخلاقي، بما في ذلك:
- 3.2.1 IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي.
- 3.2.2 IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك.
- 3.2.3 IP-COO-03 سياسة الاحتيال وإساءة الاستخدام والإهدار.
- 3.2.4 سياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة.
- 3.2.5 دليل مجلس الإدارة.
- 3.2.6 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.
- 3.2.7 النظام الأساس للطاقت الطبي.
- 3.3 أداء وظائفهم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 3.4 الإبلاغ عن مشكلات الالتزام المعروفة أو المشتبه بها إلى مدير الشؤون القانونية والالتزام والمشاركة في التحقيقات حتى حل الانتهاك المزعوم.
- 3.5 السعي لدرء أخطاء الالتزام وتقديم اقتراحات لتقليل احتمالية حدوثها.
- 4.0 عناصر سياسة الالتزام. أصدر مجلس إدارة الشركة توجيهات بوضع سياسة التزام فعال وتنفيذه، بما في ذلك:
- 4.1 مدير الشؤون القانونية والالتزام (القسمان 5 و7) - الإشراف والتوعية والإبلاغ على النحو المطلوب بموجب سياسة الالتزام، والتنسيق بشأن مسائل الالتزام مع مدير تحسين الجودة والاعتمادات بالشركة (الإشراف على الاعتماد وإدارة المخاطر) ومدير إدارة المراجعة الداخلية.
- 4.2 إعداد برامج التعليم والتدريب وتنفيذها (القسم 6) - توعية الموظفين بالالتزام وتوفير التدريب الفني المركز للأقسام التي تنطوي طبيعة عملها على تعريض الشركة لمخاطر الالتزام.
- 4.3 4.3/ التحقيق والمعالجة (القسمان 8 و10) - التحقيق في المشكلات النظامية وعلاجها ووضع خطط عمل تصحيحية.
- 4.4 المراقبة (القسم 9) - إجراء عمليات المراجعة وقياس المخاطر لتحديد المشكلات فضلاً عن المراقبة المستمرة للالتزام.
- 4.5 فرض العقوبات أو الإجراءات التأديبية (القسم 11) - فرض العقوبات المناسبة أو الإجراءات التأديبية على الموظفين أو الأطباء أو الوكلاء في الموقع أو المتعاقدين الذين ينتهكون سياسات الالتزام أو الأنظمة أو اللوائح.

4.6 السلوك الأخلاقي (القسم 12): وضع وإنفاذ IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي، والأدلة والسياسات والإجراءات الأخرى التي تؤكد التزام الشركة بالالتزام والمعايير الأخلاقية، بما في ذلك P-HR-026 سياسة قواعد السلوك، وسياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة؛ ودليل مجلس الإدارة، ودليل العلاقة مع أصحاب المصالح، والنظام الأساس للطبي.

4.7 سجل الالتزام، والمراجعة السنوية للالتزام التنظيميين، ودعم الاعتماد (القسم 13) - إنشاء إطار عمل لإشراف مدير الشؤون القانونية والالتزام على الالتزام التنظيمي من قبل الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها وموظفيها (مقدمي الرعاية لدى الشركة) من خلال (1) الاحتفاظ بسجل الالتزام، و (2) إجراء مراجعة سنوية للالتزام التنظيميين، و(3) تقديم الدعم إلى الشركة بشأن مشاكل الالتزام الناشئة عن أنشطة الاعتماد الخاصة بها.

لا توضح هذه السياسة كل ممارسات الالتزام لدى الشركة. وتجدر الإشارة إلى أن مجالات الأقسام التي تنطوي على مزيد من الالتزام بالأنظمة واللوائح السارية وسياسات الشركة وممارساتها (مثل المختبرات، وقسم الطب النووي، وخدمات الإدارة المالية، والفواتير المهنية، وما إلى ذلك) قد تضع خطط وسياسات محددة وذات صلة للالتزام.

5.0 مدير الشؤون القانونية والالتزام

يشرف مدير الشؤون القانونية والالتزام لدى الشركة على الالتزام التنظيميين. ويخضع لإشراف المستشار العام للشركة، والرئيس التنفيذي للشركة ولجنة المراجعة والمخاطر التابعة لمجلس الإدارة، وتشمل المسؤوليات الأساسية المنوطة بمدير الشؤون القانونية والالتزام ما يلي:

5.1 الإشراف على تنفيذ سياسة الالتزام والخطة التشغيلية لوحدة الالتزام ومتابعتها كجزء من الخطة التشغيلية للإدارة القانونية. وتتضمن الخطة التشغيلية لوحدة الالتزام ما يلي:

5.1.1 تحديد المجالات التي تتطلب مراجعة الالتزام ومراقبتها (انظر الجدول "أ" الوظائف الخاضعة لتنظيم الشركة).

5.1.2 توفير التوعية والتدريب في مجال الالتزام القانونيين والتنظيميين.

5.1.3 مراجعة سياسات الالتزام لدى الإدارات وخططها والتزامها.

5.1.4 مراقبة المجالات الخاضعة للإجراءات التصحيحية بناءً على تقييمات الالتزام.

5.2 إبلاغ المستشار العام والرئيس التنفيذي للشركة ولجنة المراجعة والمخاطر حول التقدم المحرز في تنفيذ سياسة الالتزام وتحسينه.

5.3 التنسيق مع مدير تحسين الجودة والاعتمادات لدى الشركة بشأن مسائل الالتزام المتعلقة بضمان الجودة وتحسينها وإدارة المخاطر والاعتماد، ومع مدير المراجعة الداخلية بشأن المسائل المتعلقة بالالتزام القانونيين والتنظيميين.

5.4 تقديم المشورة لمقدمي الرعاية لدى الشركة بغرض الحد من تعرض وتأثر الشركة بالاحتيايل والإهدار وإساءة الاستخدام بما يتوافق مع IP-COO-03 سياسة الاحتيايل وإساءة الاستخدام والإهدار.

5.5 تقديم التوصيات للمستشار العام والرئيس التنفيذي للشركة بخصوص الموارد اللازمة لتمكين أنشطة المراجعة والمراقبة.

5.6 المراجعة الدورية لسياسة الالتزام ليناسب احتياجات الشركة والتغيرات التي تطرأ على النظام واللوائح.

5.7 وضع برنامج تعليمي وتدريب يركز على سياسة الالتزام وتنسيقه والمشاركة فيه، حتى يكون الموظفون وكبار التنفيذيين على دراية بالمعايير القانونية والتنظيمية.

5.8 ضمان أن يكون المتعاقدون والوكلاء المستقلون الذين يقدمون الخدمات للشركة على دراية بمتطلبات سياسة الالتزام.



5.9 مساعدة إدارة المراجعة لدى الشركة من خلال تنسيق أنشطة تقييم الالتزام الداخليين ومراقبتهم، بما في ذلك المراجعات الدورية للإدارات التي قد تنطوي أعمالها على مسائل تتعلق بالالتزام.

5.10 التحقيق بشكل مستقل في مسائل الالتزام والتصرف بشأنها، والإبلاغ عن المشكلات أو الانتهاكات المشتبه فيها، واتخاذ أي إجراء تصحيحي مع الإدارات والموظفين ومقدمي الخدمات والوكلاء المتأثرين، وكذلك المتعاقدين المستقلين عند الحاجة.

5.11 إنشاء أنظمة لتشجيع مقدمي الرعاية لدى الشركة على الإبلاغ عن المخالفات المشتبه بها من دون خوف من العقاب، وإنفاذ عمليات للتحقيق في كل المشكلات التي تم الإبلاغ عنها وحلها وتوثيقها (تقارير الالتزام).

5.12 أنشطة المراقبة المتعلقة بسياسية الالتزام *والخطة التشغيلية لوحدة الالتزام* والإبلاغ عن التقدم المحرز والمعلومات ذات الصلة إلى الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر ومجلس الإدارة.

5.13 الاستجابة لطلبات الهيئات الخارجية في ما يتعلق بالالتزام.

5.14 التعاون مع قادة الخدمات الخاضعة للتنظيم بهدف:

5.14.1 مراقبة التغييرات التي تطرأ على بيئة الرعاية الصحية، بما في ذلك التغييرات التنظيمية، وتحديد تأثير هذه التغييرات في المخاطر السريرية ومخاطر الالتزام والمخاطر المالية والأخطار المحتملة والمخاطر التشغيلية والإستراتيجية ومخاطر السمعة.

5.14.2 التوصية بمراجعة السياسات والإجراءات حسب الحاجة، بحيث تدعم هذه السياسات *P-HR-026* سياسة قواعد السلوك و *IP-QI-014* سياسة الإطار الأخلاقي.



5.15 تقديم تقارير موجزة عن أنواع تقارير الالتزام وحلها، مع تحديد الاتجاهات المتكررة أو الأنماط.

5.16 يتمتع مدير الشؤون القانونية والالتزام بسلطة مراجعة كل الوثائق والمعلومات الأخرى ذات الصلة بمراقبة الالتزام.

6.0 التوعية والتدريب. يجب على مدير الشؤون القانونية والالتزام إعداد برنامج التعليم والتدريب بشأن الالتزام والمشاركة فيه بحيث:

6.1 يتم تعريف جميع الموظفين بسياسة الالتزام والسياسات والإجراءات ذات الصلة وتدريبهم عليها. وسيفرض هذا التدريب الالتزام بالنظام واللوائح وسيبلغ الموظفون بأنه سيتم توثيق عدم الالتزام في تقييم أداءهم، وقد يؤدي هذا الأمر إلى فرض إجراءات تأديبية عليهم.

6.2 يتم تعريف الموظفين الجدد عند تهيئتهم للعمل بطرق التواصل مع مدير الشؤون القانونية والالتزام وكيفية إعداد تقارير الالتزام.

6.3 سيتم رصد الحضور في كل البرامج التدريبية وتوثيقه.

7.0 الإبلاغ عن الالتزام لدى الشركة

7.1 *الوصول المباشر إلى مسؤول الالتزام.* يُعد التواصل بين مدير الشؤون القانونية والالتزام ومقدمي الرعاية لدى الشركة أمراً من الأهمية بمكان لنجاح السياسة. ويجب على الشركة الإبلاغ عن حوادث الاحتيال المحتملة أو طلب توضيح بشأن المخاوف القانونية أو الأخلاقية مباشرةً من مدير الشؤون القانونية والالتزام لدى:

عبدالله الحبيب، مدير الشؤون القانونية والالتزام، الرقم الداخلي 4642.

7.2 *منع الانتقام والتصدي له.* لن يتعرض الموظفون الذين يبلغون بخس نية عن انتهاكات الالتزام المحتملة للانتقام أو المضايقة. ويُحظر الانتقام ذو الصلة بتقارير الالتزام، وستُفرض إجراءات تأديبية على أي شخص يشارك في مثل هذا النشاط. ويجب الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالانتقام أو المضايقات *المحتملة* إلى مدير الشؤون القانونية والالتزام. وستكون كل هذه المراسلات سرية، ولكن قد توجد حالات

تُعرف فيها هوية الشخص المُبلَّغ أو يُفصح عنها للسلطات الحكومية المعنية. وسيطلب مدير الشؤون القانونية والالتزام المشورة عند الحاجة مباشرةً من المستشار العام أو غيره للمساعدة على التحقيق في تقارير الجرائم والاحتيايل وإساءة الاستخدام المتعلقة بمقدمي الرعاية لدى الشركة.

7.3 الاحتفاظ بالسجلات. تسعى الشركة جاهدةً للالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية ومتطلبات الاعتماد للحفاظ على السجلات والوثائق التي تؤكد فاعلية سياسة الالتزام لدى الشركة والاحتفاظ بها. وتشتمل هذه الوثائق على سجل الالتزام، وسجل تقارير الالتزام، وسجلات العروض التعليمية، والنشرات وأوراق الحضور، ووثائق المراجعة والمراقبة.

8.0 التحقيقات. يتمتع مدير الشؤون القانونية والالتزام بسلطة التحقيق في كل مشاكل الالتزام المحتملة، ويبلغ عن النتائج إلى المستشار العام والرئيس التنفيذي للشركة ولجنة المراجعة والمخاطر. ويقوم مدير الشؤون القانونية والالتزام بما يلي:

8.1 التحقيق الفوري في مشاكل الالتزام المحتملة لتحديد ما إذا كان قد حدث انتهاك. وسيقوم مدير الشؤون القانونية والالتزام بإجراء التحقيق شخصياً أو إحالة المشكلة إلى سلطة أكثر ملاءمةً، مثل المستشار القانوني الداخلي أو الخارجي أو مراجعي الحسابات أو خبراء الرعاية الصحية. وقد يطلب مدير الشؤون القانونية والالتزام المساعدة من الشخص أو الأشخاص الذين قدموا الشكوى، أو من موظفين آخرين، أو مصادر خارجية.

8.2 طلب مشاركة مستشار قانوني في التحقيق وتقديمه المشورة القانونية. ويجب جمع الحقائق وفقاً لتوجيه المستشار ومراقبته في أي تحقيق يتعلق بمستشار قانوني. ويلتزم جميع مقدمي الرعاية في الشركة بالتعاون مع المستشار.

8.3 إعداد تقرير عن كل تحقيق، بما في ذلك توثيق المشكلة، ووصف عملية التحقيق، وتضمين نسخ من مذكرات المقابلة والوثائق الأساسية، وسجل الشهود الذين تمت مقابلتهم والوثائق التي خضعت للمراجعة، ونتائج التحقيق، وأي إجراء تأسيسي، وأي إجراء تصحيحي. وسيتم رفع تقارير كل تحقيق وإجراء تصحيحي إلى الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر كل ثلاثة أشهر على الأقل.

9.0 المراقبة. يتعاون مدير الشؤون القانونية والالتزام مع كبار التنفيذيين والقادة لتتبع فاعلية سياسة الالتزام. وستحدد الخطة التشغيلية لوحدة الالتزام المجالات التي تتطلب المراقبة بشكل سنوي. وسيشارك مدير الشؤون القانونية والالتزام تقاريراً سنوية عن التقدم المُحرز في أنشطة المراقبة المستمرة وعدم الالتزام مع الرئيس التنفيذي للشركة، والمستشار العام، ولجنة المراجعة والمخاطر. وتتضمن طرق المراقبة التي سيتبعها مدير الشؤون القانونية والالتزام ما يلي:

9.1 الاحتفاظ بسجل الالتزام.

9.2 تركيز عمليات مراجعة الالتزام على وظائف الشركة التي تتعرض لإجراءات الإنفاذ الحكومية.

9.3 المقارنة المرجعية التي تحدد الحاجة إلى مزيد من التقييم أو الدراسة أو التحقيق.

9.4 مراجعات دورية للإبلاغ عن معايير الالتزام الخاصة بالشركة، وتقارير الالتزام، والتدريب على الالتزام.

9.5 المراجعات اللاحقة للتأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

10.0 خطط العمل التصحيحية. يجب على الإدارة أو طاقم العمل الإداري المسؤولين عن النشاط التعاون مع مدير الشؤون القانونية والالتزام لوضع خطة عمل تصحيحية تُحدد المهام التي يجب إكمالها وتواريخ الانتهاء والأطراف المسؤولة عندما تُسفر مراجعة الالتزام عن قرار باتخاذ إجراء تصحيحي.

10.1 عند وضع هذه الخطة، يجوز للموظفين المسؤولين طلب المشورة والتوجيه من مدير الشؤون القانونية والالتزام والمستشار القانوني وغيرهم من الموظفين. ويجب على مدير الشؤون القانونية والالتزام الموافقة على كل خطة عمل تصحيحية قبل تنفيذها. ويقوم مدير الشؤون القانونية والالتزام بإبلاغ الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر (1) بكل مشاكل الالتزام التي لم يتم تنفيذ



الإجراءات التصحيحية بشأنها؛ و(2) خطط العمل التصحيحية غير الكافية؛ و(3) خطط العمل التصحيحية التي لا يتم تنفيذها وفقاً لشروطها.

10.2 يجب أن تعالج خطة العمل التصحيحية مشكلةً محددةً للحد من وقوع مشكلات مماثلة في الأقسام الأخرى. ويجوز أن تحدد خطط العمل التصحيحية كيفية معالجة مشاكل الالتزام، أو التدريب ذي الصلة، أو القيود المفروضة على موظفين معينين، أو وجوب الإفصاح عن الأمر للخارج. ويجوز لها أيضاً التوصية بالعقوبات أو الإجراءات التأديبية. ويجب أن تحدد خطط العمل التصحيحية الأفراد القائمين بممارسات غير متوافقة ومنعهم من ممارسة سلطتهم التقديرية.

11.0 **العقوبات.** يجب على جميع مقدمي الرعاية لدى الشركة الالتزام بسياسة الالتزام وIP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي وIP-HR-026 سياسة قواعد السلوك والسياسات والإجراءات ذات الصلة. ويجوز للإدارة بدء إجراء تصحيحي، ويجب عليها إخطار إدارة الموارد البشرية بموجب السياسات والإجراءات التأديبية لدى الشركة. ويخضع الإنفاذ لإدارة الأطراف التي يحددها مدير الشؤون القانونية والالتزام بالتشاور مع المشرف المباشر، وإدارة الموارد البشرية عند الحاجة. وستحدد الإجراءات التأديبية حسب كل حالة على حدة، وستكون عادلةً ومتسقةً وتأخذ في الاعتبار الظروف المحيطة بالمسألة والسلوك. وسيخضع الأطباء الذين ينتهكون السياسة لإجراءات تأديبية وفقاً لإجراءات مراجعة الأقران المنصوص عليها في النظام الأساس للطواقم الطبي.

12.0 **IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي.**

12.1 **السياسة العامة.** تلتزم الشركة بأعلى معايير الأخلاقيات التجارية والشخصية الموضوعة لها وجميع الأشخاص العاملين لديها. ويستحق الطاقم الطبي وجميع مقدمي الرعاية احترام المرضى والجمهور ومجتمع الأعمال والهيئات الإشرافية ويحظون به. ويجب على مقدمي الرعاية لدى الشركة التعرف على المعايير والقيود النظامية والسياسية التي تسري على واجباتهم ومسؤولياتهم، والتصرف وفقاً لها. ومن المتوقع من مقدمي الرعاية في الشركة أن يلتزموا بالمعايير العالية للأخلاقيات التجارية والشخصية.

12.2 **سلوك الموظفين والطاقم الطبي.** تنص سياسة الشركة على تنفيذ كل الأعمال وفقاً لأعلى المعايير النظامية والأخلاقية والمهنية والالتزام الكامل بكل الأنظمة واللوائح ومعايير الاعتماد المعمول بها. ويجب على جميع مقدمي الرعاية الالتزام بكل الأنظمة واللوائح ومعايير الاعتماد السارية، والتعامل بنزاهة وصدق ومهنية مع بعضهم بعضاً ومع المرضى وأسرهم والهيئات الإشرافية والقائمين بالدفع والموردين والمجتمع. ويجب على مقدمي الرعاية في الشركة تجنب أي إجراء أو علاقة أو موقف يمكنه أن يعرض احترام المرضى وعامة الجمهور للشركة للخطر إلى بضعف ثقتهم بها. يُرجى الاطلاع على IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك لمزيد من المعلومات.

12.3 **تعارض المصالح.** تتوقع الشركة من جميع مقدمي الرعاية التزام النزاهة في كل معاملاتهم وواجباتهم لديها. وتتطلب من موظفيها الإفصاح الكامل عن تعارض المصالح المحتمل. ويجب على مقدمي الرعاية في الشركة الإفصاح الكامل لمشرفهم المباشر ومدير الشؤون القانونية والالتزام إذا ساورهم الشك حيال أي مسألة، وذلك للسماح باتخاذ قرار محايد وموضوعي. ويتعلق الإفصاح بأنشطة مقدم الرعاية وأقاربه من الدرجة الأولى. يُرجى الاطلاع على سياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة لمزيد من المعلومات.

12.4 **التوعية والتدريب المستمران.** يجوز لبائعي وموردي السلع والخدمات للشركة تقديم برامج توعوية أو تدريبية من دون تكلفة. ويجوز للموظفين حضور هذه البرامج التدريبية، ولكن لا يجوز لهم قبول مدفوعات من البائع أو المورد مقابل السفر والإقامة.

12.5 **العمولات غير القانونية والخصومات.** يجب ألا يؤدي شراء السلع والخدمات أو بيعها إلى حصول الموظفين أو أسرهم على عمولات غير قانونية أو خصومات. ولا تقتصر العمولات غير القانونية والخصومات على المدفوعات النقدية المباشرة أو الاعتمادات. ويحظر على مقدم الرعاية أو أسرته المباشرة تحقيق مكاسب شخصية مباشرة أو غير مباشرة نتيجةً لإحدى الصفقات. يُرجى الاطلاع على IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك.

12.6 **المعلومات السرية.** يمكن للموظفين الوصول إلى المعلومات السرية المتعلقة بالشركة ومرضاها وموظفيها الآخرين. وتشكل حماية المعلومات السرية أمراً جوهرياً. ويجب توخي الحذر وممارسة السلطة التقديرية في استخدام هذه المعلومات، والتي يجب عدم مشاركتها سوى مع الأشخاص الذين لديهم حاجة واضحة ومشروعة والحق في معرفتها. ويجب على أي موظف عدم الإفصاح عن معلومات سرية من أي نوع إلى



أي شخص، باستثناء إلى الأشخاص الذين يحتاجون إلى معرفتها في أداء وظائفهم. ولا يجوز الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمرضى أو الموظفين إلى الغير من دون موافقة الشخص المعني. ويجب إحالة أي طلبات للحصول على معلومات تنشأ من عملية قانونية إلى المستشار القانوني أولاً قبل التصريح بالمعلومات. لمزيد من المعلومات، يُرجى الاطلاع على IP-HR-026 سياسة قواعد السلوك، و IP-IT-001 سياسة السرية الأمنية وسلامة المعلومات و IP-MI-001 سياسة سرية معلومات المرضى والسجلات الطبية و IP-PX-005 حقوق المريض وأسرته.

12.7 خدمة المرضى ومخاوفهم. يوفر مقدمو الرعاية لدى الشركة خدمات عالية الجودة لجميع مرضانا الحاليين والمحتملين. وتبني تلبية كل طلبات المرضى المناسبة. وتتطلب كل شكاوى المرضى أن يرد عليها مدير تجارب المرضى، سواء شفهيًا أو كتابيًا.

12.8 خدمات التوثيق والترميز. تنص سياسة الشركة على تسجيل الخدمات الطبية بعناية ودقة وفي الوقت المناسب لأغراض إعداد الفواتير. وستقوم الشركة بإعداد فواتير دقيقة للخدمات باستخدام رموز الفواتير المناسبة معتمدة في ذلك على المعلومات الموثقة في السجل الطبي لكل مريض. وبالإضافة إلى ذلك، يشكل ما يلي انتهاكًا ل IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي:

12.8.1 تقديم أو رفع مطالبة زائفة أو وهمية أو خاطئة عمدًا إلى أي طرف قائم بالدافع.

12.8.2 تقديم مطالبة مع تجاهل المتهور لزيف المعلومات.

12.8.3 إعادة تعيين الرمز المخصص بواسطة مبرمجي السجلات الطبية.

12.9 حقوق المرضى. تلتزم الشركة بمراعاة قيم المرضى وتفضيلاتهم وحماية حقوقهم جميعًا. ولا تُميز الشركة على أساس العرق أو العمر أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو التفضيلات الجنسية أو القدرة على السداد أو مصدر المدفوعات.

12.10 رعاية المرضى. يمثل الهدف الأساسي للشركة في توفير رعاية عالية الجودة للمرضى. وستضمن الشركة أن المهنيين القائمين على تقديم الرعاية الطبية والعلاج لمرضاهم معتمدون ومرخصون بشكل صحيح.

12.11 سلامة السجلات والالتزام بالإجراءات المحاسبية. إن الدقة والموثوقية في إعداد كل سجلات الأعمال أمر تفرضه الأنظمة وبالغ الأهمية لاتخاذ القرارات والوفاء السليم بالالتزامات المالية والقانونية وإعداد التقارير. ويجب أن تعكس كل فواتير المرضى الخدمات المقدمة، ويجب أن تُدوّن السجلات الطبية تلك الخدمات بشكل صحيح ودقيق. ويجب إعداد كل السجلات التجارية وحسابات النفقات والقوائم وكشوف الرواتب وسجلات الخدمات والتقارير الأخرى بعناية وأمانة. ولا يُسمح بالإدخالات الزائفة أو المضللة في دفاتر وسجلات الشركة أو أي شركة تابعة لها. ويجب تسجيل كل أموال الشركة أو أصولها وفقًا لإجراءات الشركة المعمول بها. ويجب الالتزام بالإجراءات المحاسبية وإجراءات الرقابة الداخلية في كل الأوقات. ويجب على أي موظف إبلاغ الشخص المسؤول في إدارته أو مدير الشؤون القانونية والالتزام عن أي أوجه قصور يلاحظها في هذه الإجراءات. ويمكن أيضًا الإبلاغ طريق آلية الإبلاغ السرية الخاصة بالشركة على النحو المنصوص عليه في IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي. ويمكن طمس الهوية عند تقديم البلاغ.

12.12 التسويق. تمارس الشركة أنشطتها التسويقية بطريقة صادقة وجديرة بالثقة وتتسم بالنزاهة الأخلاقية. وتحرص الشركة على التواصل بشكل واضح ودقيق عند تقديم معلومات حول خدماتها للجمهور. وتتخذ الشركة التدابير اللازمة لضمان توافق أنشطتها التسويقية مع متطلبات النظام واللوائح السارية.

12.13 صفقات الأطراف ذوي العلاقة. تضع الشركة إرشادات للصفقات مع المساهمين والمديرين وكبار التنفيذيين والموظفين وأقاربهم. ويجب النظر في هذه الصفقات بما يعود بالنفع على الشركة، بما في ذلك:

12.13.1 المنافع التجارية للصفقة.

12.13.2 الأساس التجاري البحث للصفقة على نحو مماثل للأحكام التي يمكن وضعها في الصفقات الغير من غير ذوي العلاقة التي

تتم على أساس تجاري بحت.



- 12.13.3 أثار الإفصاح في القوائم المالية للشركة.
- 12.13.4 الالتزام التنظيميين بما في ذلك آليات الموافقة.
- 12.13.5 المراجعة السنوية للاتفاقيات طويلة الأجل والمتكررة التي تشمل طرفاً ذا علاقة.
- 12.13.6 وضع شروط للاتفاقيات مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن:
- 12.13.6.1 إلزام الطرف ذي العلاقة بالتعني من الطرف النظير أو تغيير منصبه فيه تجنباً لتعارض المصالح.
- 12.13.6.2 إلزام الطرف ذي العلاقة بعدم المشاركة بشكل مباشر في التفاوض على أحكام الصفقة أو في العلاقة المستمرة بين الشركة والطرف النظير.
- 12.13.6.3 التصويت على أي قرار يتعلق بالصفقة أو الطرف النظير.
- 12.13.6.4 تحديد مدة أو حجم الصفقة أو العلاقة.
- 12.13.6.5 الإلزام بتوثيق المعلومات المتعلقة بالصفقة، وتسليم التقارير التي تعكس طبيعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة وعددها وقيمتها بشكل منتظم إلى الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر ومجلس الإدارة.
- 12.13.6.6 الاحتفاظ بالحق في إنهاء المعاملات والعقود مع الأطراف ذوي العلاقة.



يُرجى الاطلاع على سياسة تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة لمزيد من المعلومات.

- 12.14 إدارة IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي. ستم إدارة IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي بوسائل رسمية وغير رسمية. وستتم إدارة جوانب معينة من السياسة وإنفاذها من خلال سياسة الالتزام والسياسات الأخرى. ويجب على الموظفين طلب التوجيه في ما يتعلق بتطبيق أو تفسير IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي والتعاون في أي تحقيق. ويجب توجيه الأسئلة حول التفسيرات المتعلقة بـ IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي إلى المشرف على الموظف أو مدير الشؤون القانونية والالتزام. وإذا اعتقد أي موظف أن IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي أو خطة الالتزام قد تم انتهاكها، فيجب على الموظف الإبلاغ في الوقت المناسب عن الانتهاك المحتمل إلى مدير الشؤون القانونية والالتزام. ويجوز فرض عقوبات تأديبية على انتهاكات IP-QI-014 سياسة الإطار الأخلاقي وخطة الالتزام بما يصل إلى العزل.

- 12.15 آليات الإبلاغ. تعتمد العملية الفعالة للالتزام على إبلاغ الموظفين عن السلوك المشكوك فيه من دون خوف من الانتقام. وينبغي الإبلاغ إلى مدير الشؤون القانونية والالتزام، والذي بدوره يُبلغ الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر. ويرد في ما يلي بعض الأمثلة على السلوكيات التي يجب الإبلاغ عنها:

- 12.15.1 انتهاك خطير لسرية مريض أو موظف من قبل زميل.
- 12.15.2 قبول الرشاوى أو العمولات غير القانونية من الموردين.
- 12.15.3 الأنشطة غير الأخلاقية أو غير القانونية التي يقوم بها أي زميل.

يجب على الموظفين أيضاً عرض هذه المشاكل على مشرفهم المباشر. ومن ثم يجب على المشرف تقييم الوضع ومعالجته. ويجب على الموظفين التواصل مع مدير الشؤون القانونية والالتزام لرفع تقرير الالتزام عند الاعتقاد بأن المشرف لم يحل المشكلة بشكل صحيح (أو إذا كانت المشكلة تتعلق بالمشرف). يجب على الموظفين عند إعداد التقارير تضمين أكبر قدر ممكن من المعلومات لتمكين مدير الشؤون القانونية والالتزام من البحث في المشكلة.

13.0 سجل الالتزام، والمراجعة السنوية للالتزام التنظيميين، ودعم الاعتماد.

13.1 *سجل الالتزام*. يجب أن يحتفظ مدير الشؤون القانونية والالتزام بسجل التزام يوثق كل حالة من حالات عدم الالتزام للنظام أو اللائحة لدى الشركة، وسيضمن هذا السجل (1) التاريخ، و(2) القسم غير الممتثل، و(3) الشخص المسؤول عن الالتزام ضمن ذلك القسم، و(4) النظام أو اللائحة الساريين، و(5) وصف للموقف أو النشاط غير الملتزم، و(6) تاريخ التصحيح.

13.2 *المراجعة السنوية للالتزام التنظيميين*. يجب على مدير الشؤون القانونية والالتزام إجراء مراجعة سنوية لكل وظائف الشركة التي تخضع للأنظمة أو اللوائح السعودية، كما هو موضح في الملحق "أ"، *الوظائف الخاضعة لتنظيم الشركة*. وسيترتب على عملية المراجعة تقييم ما إذا كان (1) الموظفون المسؤولون عن وظيفة المراجعة على دراية بالأنظمة واللوائح السارية ويفهمونها و(2) أن الوظيفة تلتزم بهذه الأنظمة واللوائح. وتجب مراجعة كل وحدة خاضعة للتنظيم سنويًا، ويمكن مراجعة الوحدات بتسلسل مناسب على مدار العام. ويجب الإبلاغ عن نتائج المراجعة السنوية إلى الرئيس التنفيذي للشركة والمستشار العام ولجنة المراجعة والمخاطر مع تضمين ملخص للإجراءات التصحيحية أو التوصيات لاتخاذ مزيد من الإجراءات التصحيحية.

13.3 *دعم الاعتماد*. بالإضافة إلى ذلك، يجب على مدير الشؤون القانونية والالتزام دعم مدير تحسين الجودة والاعتمادات للشركة في ما يتعلق بمعايير الاعتماد المتعلقة بالالتزام.



الملحق "أ"

شركة موسى الصحية					
الوظائف الخاضعة لتنظيم الشركة					
الخدمة	الإدارة	الوظيفة الخاضعة للتنظيم	الجهة (الجهات) المنظمة	النظام أو اللوائح السارية	فترة المراجعة أو الفحص أو التجديد
المساهمون	لا ينطبق	الجمعية العامة	وزارة التجارة	نظام الشركات	
				اللوائح التنفيذية لنظام الشركات	
			هيئة السوق المالية	نظام السوق المالية	
				اللوائح التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة	
				قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة	
			السوق المالية السعودية (تداول)	قواعد الإدراج	
				إجراءات الإدراج	
مجلس المحافظين	لا ينطبق	عمليات مجلس الإدارة	هيئة السوق المالية	لائحة حوكمة الشركات	
			هيئة السوق المالية	لائحة حوكمة الشركات	
الرئيس التنفيذي للشركة	لا ينطبق	العقارات	الهيئة العامة للعقار		
			الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين		
			وزارة الرياضة	الفعاليات والبرامج الرياضية	
			اتحاد الغرف السعودية	الغرفة التجارية	
			وزارة الصحة	ترخيص المستشفى	نظام الصحة
اللوائح التنفيذية لنظام الصحة					



	نظام الشركات	وزارة التجارة	كيان اعتباري		
	اللوائح التنفيذية لنظام الشركات				
	نظام مزاوله المهن الصحية	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	التراخيص الطبية	الدواء	رئيس العمال
	الإجراءات والضوابط الخاصة بالعقاقير المخدرة والمؤثرات العقلية	الهيئة العامة للغذاء والدواء	صيدلية المرضى الداخليين والخارجيين	الصيدلية	
	قواعد تسعير المنتجات الصيدلانية				
		الجمعية السعودية لتقنية الأشعة الطبية والتصوير الطبي	خدمات الفحوصات التصويرية	الأشعة	
	متطلبات الهيئة العامة للغذاء والدواء للصحة الإشعاعية	الهيئة العامة للغذاء والدواء			
	لوائح الطب التكميلي والبديل	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	خدمات العلاج الطبيعي	العلاج الطبيعي	
	دليل الجودة	الإدارة العامة للمختبرات	خدمات المختبرات الطبية	المختبر	
	الدليل الإرشادي لترخيص المختبرات الخاصة				
	لوائح الطب التكميلي والبديل	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	خدمات التغذية	التغذية	
		المجلس السعودي لزراعة الأعضاء	خدمات زراعة الأعضاء	زراعة الأعضاء	
	اللوائح التنفيذية لنظام وحدات الإخصاب والأجنة وعلاج العقم	وزارة الصحة	خدمات علاج العقم	الحفن المجهرية	
	اللائحة العامة للتصنيف والتسجيل	المركز السعودي للتخصصات الصحية	الاعتماد	الموارد البشرية	مدير العمليات للشركة



	القواعد التنفيذية لللائحة العامة للتصنيف والتسجيل المهني	المركز السعودي للتخصصات الصحية	الامتياز		
		وزارة العمل	خبرة الموظف		
		هيئة حقوق الإنسان			
		وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية			
		وزارة الحج والعمرة			
		المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية		
		الهيئة العامة للنقل	النقل المؤسسي	النقل	
		وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان	سكن الموظفين	السكن	
	نظام الخدمات الأمنية الخاصة	وزارة الداخلية		الأمن	
		وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الإشراف الداخلي	الخدمات البيئية	
	النظام الموحد لإدارة نفايات الرعاية الصحية	وزارة الصحة	النفايات الطبية		
	اللائحة التنفيذية للنظام الموحد لإدارة نفايات الرعاية الصحية				
	نظام الغذاء	الهيئة العامة للغذاء والدواء		خدمات الأغذية والمشروبات	
	اللوائح التنفيذية لنظام الغذاء				
		الشركة الوطنية للشراء الموحد		سلسلة الإمداد	
		الهيئة العامة للطيران المدني		الإسعاف الجوي	
		وزارة الداخلية		السلامة	مدير خدمات الإدارة المالية للشركة



		وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان		الصيانة	
		الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة		مهندسو الطب الحيوي	
		وزارة الصحة		التمريض	مدير التمريض للشركة
		الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة		ضمان الجودة	مدير تحسين الجودة والاعتمادات للشركة
		أمانة الأحساء	الإنشاءات الجديدة	إدارة المشاريع	مدير إدارة المشروعات للشركة
		أمانة المنطقة الشرقية			
	كود البناء السعودي - الأكواد العامة وذات الصلة	اللجنة الوطنية لكود البناء السعودي			
		هيئة فنون العمارة والتصميم	التصميم	مهندس معماري	
		الهيئة السعودية للملكية الفكرية	العلامات التجارية، حقوق الطبع والنشر	الملكية الفكرية	مدير التسويق للشركة
		هيئة الزكاة والضريبة والجمارك		الزكاة والضريبة	المدير المالي
		مجلس التأمين الصحي		التأمين	
		هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية السعودية		وزارة الصحة	
		وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات			مدير المعلومات
		هيئة الحكومة الرقمية			
		الهيئة الوطنية للأمن السيبراني			

		الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي			
		الشركة السعودية لتبادل المعلومات إلكترونياً			
		وزارة التعليم		الشؤون الأكاديمية	الرئيس التنفيذي لمستشفى الموسى التخصصي
		الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية		مكافحة العدوى	
		الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين			مدير المراجعة الداخلية
		الهيئة السعودية للمحامين		المحامون	المستشار العام
		النيابة العامة		الالتزام	