

نعود بحذر



الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19

THE FUNCTIONAL PROCEDURAL
GUIDE FOR COVID-19 PANDEMIC

محرم 1442هـ

MUHARRAM 1442

الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19



1

FIRST: ADMINISTRATIVE PROCEDURES

أولاً: الإجراءات الإدارية

It is a must to identify the Protocol Manager (Department Manager or who is designated by the administration) in the facility and his/her contact information, i.e., a direct number, a mobile number, and an e-mail. All contact information shall be sent to the University Vice-President for Academic Affairs as stated in KAU Guide for Safe Return in the first semester of the academic year 1442. The Guide can be accessed through the following link or symbol:



bit.ly/32KzJO3

يجب تحديد مدير البروتوكول (مدير الإدارة/ مديرة الإدارة أو من تحدده الجهة) في المنشأة ووسائل التواصل الخاصة به من رقم مباشر ورقم جوال وبريد إلكتروني وإرسال معلومات التواصل لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية بحسب دليل جامعة الملك عبدالعزيز للعودة الآمنة في الفصل الأول من العام الدراسي 1442هـ. ويمكن الوصول إلى الدليل من خلال الرابط أو الرمز التالي:



bit.ly/32KzJO3

The Protocol Manager in the facility is the person in charge of implementing protocols of preventive and precautionary measures, following up their application by staff, and assessing health risks in the facility according to the Preventive Protocols Guide issued by the Health Promotion Center. The Guide can be downloaded from the following link or symbol:



www.kauhp.com/gp

يكون مدير البروتوكول في المنشأة هو الشخص المكلف بتطبيق بروتوكولات الإجراءات الوقائية والاحترازية، ومتابعة تنفيذها من قبل الموظفين وتقييم المخاطر الصحية في المنشأة حسب دليل البروتوكولات الوقائية الصادر عن مركز تعزيز الصحة والذي يمكن تحميله من خلال الرابط أو الرمز التالي:



www.kauhp.com/gp

The Protocol Manager is the person assigned to make official communications with the health authorities at the university, as represented by the University Medical Services Center on contact and suspected cases, and on medical reports.

يكون مدير البروتوكول هو الشخص المكلف بالتواصل رسمياً مع الجهات الصحية في الجامعة ممثلة بمركز الخدمات الطبية الجامعي بشأن الحالات المخالطة والمشتبه بها وكذلك بشأن التقارير الطبية.

1

FIRST: ADMINISTRATIVE PROCEDURES

أولاً: الإجراءات الإدارية

The Protocol Manager refers any suspected or contact case of any employee according to the mechanisms of dealing with such cases as stipulated in the Preventive Protocols Guide issued by the Health Promotion Center. Following an official approach, contact is made with the Acute Respiratory Diseases Clinic at the University Medical Services Center. The competent medical committee shall examine all referred health cases and shall respond officially to the Protocol Manager's letter to communicate the examination result and its recommendations regarding the case. For Rabigh Branch, coordination shall be made with the manager of the University Medical Services Center in Rabigh Branch, following the procedures adopted in the branch.

All employees and students must be informed clearly to have the novel Coronavirus Nasopharyngeal Swab only in the Acute Respiratory Diseases Clinic at the University Medical Services Center, as it is the only competent medical authority to allow a sick leave (from the time of making the Nasopharyngeal Swab until it results). For Rabigh Branch, coordination shall be made with the manager of the University Medical Services Center in Rabigh Branch, following the procedures adopted in the branch.

4

يقوم مدير البروتوكول بتحويل الموظف/ الموظفة في حالات الاشتباه او المخالطة حسب آلية التعامل مع الحالات المشتبه بها أو الحالات المخالطة في دليل البروتوكولات الوقائية الصادر عن مركز تعزيز الصحة، ويتم من خلال آلية رسمية مخاطبة عيادة الأمراض التنفسية الحادة بمركز الخدمات الطبية الجامعي، وتقوم اللجنة الطبية المختصة بتقييم الحالات الصحية والرد رسمياً على خطاب مدير البروتوكول لتوضيح نتيجة الفحص وتوصيتها بخصوص الحالة. وبخصوص فرع رابغ يتم التنسيق مع مدير مركز الخدمات الطبية الجامعي بفرع رابغ بحسب الإجراءات المتبعة لدى الفرع.

5

يجب التأكيد على جميع الموظفين/الموظفات بالحرص على أخذ المسحة الطبية في عيادة الأمراض التنفسية الحادة بمركز الخدمات الطبية الجامعي لأنها الجهة الطبية الوحيدة المخولة بإعطاء إجازة مرضية (من عمل المسحة إلى ظهور النتيجة). وبخصوص فرع رابغ يتم التنسيق مع مدير مركز الخدمات الطبية الجامعي بفرع رابغ بحسب الإجراءات المتبعة لدى الفرع.

الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19



1

FIRST: ADMINISTRATIVE PROCEDURES

أولاً: الإجراءات الإدارية

In the event that a sick leave is issued for a suspected or contact case, the Protocol Manager shall contact the Human Resources official in the facility and report the case to the university's Human Resources Department. The patient is responsible for filing the sick leave to Anjez application within a maximum period of two weeks.

The Protocol Manager shall send any medical report issued by medical authorities other than the university to the competent medical committee concerned with examining health cases for approval and final opinion. When necessary, the Committee shall contact the Protocol Manager to refer the employee to the Case Evaluation Clinic at the University Medical Services Center to re-examine the patient who shall be referred to the competent medical committee.

If the competent medical committee approves to include the employee in the categories whose attendance to the workplace shall be suspended until further notice, the work manager shall issue a letter to allow the employee to work remotely and the Human Resources shall be notified. The employee shall continue his/her work (remotely).

6

يقوم مدير البروتوكول في حال صدور إجازة مرضية للحالات المشتبه بها والحالات المخالطة بمخاطبة مسؤول الموارد البشرية في المنشأة والرفع إلى إدارة الموارد البشرية بالجامعة، ويكون المريض هو المسؤول عن رفع الإجازة المرضية على نظام (أنجز) في مدة أقصاها أسبوعين.

7

يقوم مدير البروتوكول بإرسال التقارير الطبية الصادرة عن أي منشأة صحية أخرى غير الجامعة إلى اللجنة الطبية المختصة بتقييم الحالات الصحية لاعتماد التقرير وإبداء الرأي النهائي فيه، وإذا استدعى الأمر تتواصل اللجنة مع مدير البروتوكول لتحويل الموظف/الموظفة إلى عيادة تقييم الحالات بمركز الخدمات الطبية الجامعي لإعادة تقييم الحالة المرضية وعرضها على اللجنة الطبية المختصة.

8

في حال اعتماد اللجنة الطبية المختصة إدراج الموظف/الموظفة ضمن الفئات الذين يعلق حضورهم إلى مقرات العمل حتى إشعار آخر، يقوم رئيس الجهة بإصدار خطاب للسماح للموظف/الموظفة بالعمل عن بعد وإخطار الإدارة العامة للموارد البشرية بذلك، ويقوم الموظف/الموظفة باستكمال عمله بنظام (العمل عن بعد).

3

SECOND: PROCEDURES TO BE FOLLOWED REGARDING SUSPECTED CASES OR CASES CONTACTED A CONFIRMED COVID-19

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فيها يخص الحالات المشتبه بها أو المخالطين لحالة مؤكدة

SUSPECTED OR CONTACT CASES WITH COVID19- SYMPTOMS

الحالة المشتبه بها أو المخالط الذي ظهرت عليه أعراض

The Protocol Manager shall refer the suspected or contact case who shows Covid-19 symptoms as per the instructions in article 4 of the Administrative Procedures above.

1

يقوم مدير البروتوكول بتحويل الحالة المشتبه بها أو المخالط الذي ظهرت عليه أعراض حسب ما ورد في الفقرة الرابعة من أولاً بالإجراءات الإدارية.

The Acute Respiratory Diseases Clinic at the University Medical Services Center shall examine the case and take a Nasopharyngeal Swab. For Rabigh Branch, coordination shall be made with the manager of the University Medical Services Center in Rabigh Branch, following the procedures adopted in the branch.

2

تقوم عيادة الأمراض التنفسية الحادة بمركز الخدمات الطبية الجامعي بتقييم الحالة والقيام بأخذ مسحة طبية. وبخصوص فرع رابغ يتم التنسيق مع مدير مركز الخدمات الطبية الجامعي بفرع رابغ بحسب الاجراءات المتبعة لدى الفرع.

Home quarantine is enforced until the swab results, and the employee shall have a sick leave for two (2) days. Sick leave is only given from the Acute Respiratory Diseases Clinic at the University Medical Services Center. For Rabigh Branch, coordination shall be made with the manager of the University Medical Services Center in Rabigh Branch, following the procedures adopted in the branch.

3

يتم العزل بالمنزل إلى حين ظهور النتيجة ويعطى إجازة مرضية بذلك لمدة يومين، وتعطى هذه الإجازة فقط من عيادة الأمراض التنفسية الحادة بمركز الخدمات الطبية الجامعي. وبخصوص فرع رابغ يتم التنسيق مع مدير مركز الخدمات الطبية الجامعي بفرع رابغ بحسب الاجراءات المتبعة لدى الفرع.

4

الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19



2

SECOND: PROCEDURES TO BE FOLLOWED REGARDING SUSPECTED CASES OR CASES CONTACTED A CONFIRMED COVID-19

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فيها يخص الحالات المشتبه بها أو المخالطين لحالة مؤكدة

SUSPECTED OR CONTACT CASES WITH COVID19- SYMPTOMS

الحالة المشتبه بها أو المخالط الذي ظهرت عليه أعراض

The employee shall adhere to download and activate the applications of Tabaud and Tawakalna.

4

يتم التأكيد على الموظف/الموظفة بتحميل وتفعيل برنامج (تباعد) و(توكلنا).

If the result is negative, the employee and the Protocol Manager shall be notified and the employee shall return to work. If the symptoms persist, another visit to the clinic is then required for a second swab and examination.

5

إذا كانت النتيجة سلبية يتم إخطار الموظف/الموظفة ومدير البروتوكول، ويتم رجوع الموظف/الموظفة إلى العمل. وفي حال استمرار الأعراض يتوجه مرة أخرى للعيادة لعمل مسحة ثانية وإعادة تقييم الحالة.

If the result is positive, a sick leave is given for a period of 14 days starting from the date of the positive swab result; the leave shall be extended at the discretion of the competent medical committee.

6

إذا كانت النتيجة إيجابية يعطى إجازة مرضية لمدة 14 يوماً من تاريخ المسحة الإيجابية، وتمدد على حسب تقدير اللجنة الطبية المختصة.

If the employee has a positive result of a swab conducted by the Ministry of Health, a copy of the result from Tawakalna application shall be sent to the Protocol Manager, who in turn sends it with the complete information to the competent medical committee to provide the necessary sick leave.

7

إذا حصل الموظف/الموظفة على نتيجة إيجابية للمسحة الطبية من وزارة الصحة، يقوم بإرسال صورة النتيجة الظاهرة في برنامج (توكلنا) إلى مدير البروتوكول والذي بدوره يقوم بإرسال النتيجة مع المعلومات كاملة إلى اللجنة الطبية المختصة لإصدار الإجازة المرضية اللازمة.

5

SECOND: PROCEDURES TO BE FOLLOWED REGARDING SUSPECTED CASES OR CASES CONTACTED A CONFIRMED COVID-19

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فيها يخص الحالات المشتبه بها أو المخالطين لحالة مؤكدة

CONTACT CASES WITH NO COVID19- SYMPTOMS

المخالطين الذين لم تظهر عليهم أعراض

The Protocol Manager shall refer the contact case who does not show Covid-19 symptoms as per the instructions in article 4 of the Administrative Procedures above.

In coordination with the Protocol Manager, a swab is conducted to the employee who contacted a positive Covid-19 case but shows no symptoms, and the employee shall continue work while adhering to wearing a facemask all the time and observe all precautionary measures.

The employee shall adhere to download and activate the applications of Tawakalna and Tabaud.

If the swab result is negative, the employee and the Protocol Manager shall be notified.

1

يقوم مدير البروتوكول بتحويل الحالة المخالطة التي لم تظهر عليها أعراض حسب ما ورد في الفقرة الرابعة من أولاً بالإجراءات الإدارية.

2

المخالط بدون أعراض يقوم بعمل المسحة الطبية بالتنسيق مع مدير البروتوكول، ويستمر في العمل مع لبس الكمامة طوال الوقت مع الأخذ بجميع الإجراءات الاحترازية.

3

يتم التأكيد على الموظف/الموظفة بتحميل وتفعيل برنامج (تباعد) و(توكلنا).

4

إذا كانت النتيجة سلبية يتم اخطار الموظف/الموظفة ومدير البروتوكول.

6

الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19



2

SECOND: PROCEDURES TO BE FOLLOWED REGARDING SUSPECTED CASES OR CASES CONTACTED A CONFIRMED COVID-19

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فيها يخص الحالات المشتبه بها أو المخالطين لحالة مؤكدة

CONTACT CASES WITH NO COVID19-SYMPTOMS

المخالطين الذين لم تظهر عليهم أعراض

In case the symptoms appear, the employee shall return to the Clinic for another swab and re-examination. If the result is positive, a sick leave is given for a period of 14 days starting from the date of the positive swab result; the leave shall be extended at the discretion of the competent medical committee.

If the employee has a Ministry of Health nasopharyngeal swab and the result is positive, a copy of the result from Tawakalna application shall be sent to the Protocol Manager, who in turn sends it with complete information to the competent medical committee to provide the necessary sick leave.

5

في حال ظهور أي أعراض لا قدر الله يتوجه الموظف/الموظفة مرة أخرى للعيادة لعمل مسحة ثانية وإعادة تقييم الحالة. فإذا كانت النتيجة إيجابية يعطى إجازة مرضية لمدة 14 يوماً من تاريخ المسحة الإيجابية، وتمدد على حسب تقدير اللجنة الطبية المختصة.

6

إذا حصل الموظف/الموظفة على نتيجة إيجابية للمسحة الطبية من قبل وزارة الصحة يقوم بإرسال صورة النتيجة الظاهرة في برنامج (توكلنا) إلى مدير البروتوكول والذي بدوره يقوم بإرسال النتيجة مع المعلومات كاملة إلى اللجنة الطبية المختصة لإصدار الإجازة المرضية.

7

THIRD: MECHANISM FOR CONFIRMED COVID19- EMPLOYEE TO RETURN TO THE WORKPLACE:

ثالثاً: آلية السماح بعودة الموظف/ الموظفة المؤكدة إصابته بمرض كوفيد-19 بالحضور لمقر العمل:

After 14 days from the date of the positive swab and disappearance of the symptoms (no fever for at least 24 hours without fever-reducing drugs, and disappearance of other symptoms such as coughing or shortness of breath).

Patients admitted to hospital are asked to get a verified medical report (a sick leave) as per the approved medical procedures.

In cases of home quarantine, if the symptoms continue for more than 14 days, the patient (employee), in coordination with the Protocol Manager, applies for a re-examination in the Acute Respiratory Diseases Clinic. For Rabigh Branch, coordination shall be made with the manager of the University Medical Services Center in Rabigh Branch, following the procedures adopted in the branch.

The Protocol Manager shall make sure of the employee's recovery before permitting him/her to return to workplace.

1

يسمح للموظف/الموظفة العودة إلى مقر العمل بعد مرور 14 يوم من تاريخ المسحة الإيجابية وتوقف الأعراض (اختفاء الحمى لمدة 24 ساعة على الأقل بدون استخدام أدوية خافضة للحرارة مع اختفاء الأعراض الأخرى مثل السعال أو ضيق التنفس).

2

المصابون الذين تم تنويمهم في المستشفى يُطلب منهم إحضار تقرير طبي معتمد (إجازة مرضية) بحسب الإجراءات الطبية المعتمدة.

3

في حال العزل المنزلي واستمرار الأعراض أكثر من 14 يوماً يقوم المريض (الموظف/الموظفة) - بالتنسيق مع مدير البروتوكول - بطلب إعادة تقييم حالته من عيادة الأمراض التنفسية الحادة. وبخصوص فرع رابغ يتم التنسيق مع مدير مركز الخدمات الطبية الجامعي بفرع رابغ بحسب الاجراءات المتبعة لدى الفرع.

4

يقوم مدير البروتوكول بالتحقق من تعافي الموظف/الموظفة قبل السماح لهم بالعودة إلى مقر العمل.



FOURTH: SPECIAL HEALTH CONTROLS FOR EMPLOYEES WHOSE ATTENDANCE AT WORKPLACES IS SUSPENDED UNTIL FURTHER NOTICE:

رابعاً: الضوابط الصحية الخاصة لفئات العاملين الذين يعلق حضورهم الى مقرات العمل حتى اشعار آخر

The competent medical committee in the University Medical Services Center in Al-Sulaymaniyah / Rabigh shall be the competent authority to evaluate high-risk categories and to issue the required medical reports, in coordination with the Protocol Manager, as per the instructions of the Ministry of Health.

Employees in University health facilities are considered as high-risk categories (University Hospital, University Dental Hospital, and University Medical Services Center in Al-Sulaymaniyah / Rabigh). A specialized committee from their facility shall examine them.

1

اللجنة الطبية المختصة بمركز الخدمات الطبية الجامعي في السليمانية/رابغ هي الجهة المخولة بتقييم الفئات عالية الخطورة وإصدار القرارات الطبية اللازمة وذلك بالتنسيق مع مدير البروتوكول بحسب تعليمات وزارة الصحة.

2

بخصوص العاملين في الجهات الصحية التابعة للجامعة من الفئات عالية الخطورة (المستشفى الجامعي، مستشفى الأسنان الجامعي، مركز الخدمات الطبية الجامعي في السليمانية وفرع رابغ)، فيتم تقييم حالتهم من قبل لجنة متخصصة في الجهة نفسها.



الدليل الإجرائي الوظيفي لجائحة كورونا كوفيد-19

THE FUNCTIONAL PROCEDURAL
GUIDE FOR COVID-19 PANDEMIC