



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care



دليل السياسات والإجراءات

ملتزمون بالتميز



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

القسم الأول: الدليل التنظيمي الداخلي :

يهتم القسم بالتجهيز والأنظمة الداخلية، والعمليات الإدارية المتعلقة بسير المجمع، ويشمل أربعة جوانب:

1. أولاً: سياسة وإجراءات توفير مستلزمات التأييث الخاصة بالعيادات.
2. ثانياً: سياسة وإجراءات توفير المستلزمات الدورية.
3. ثالثاً: سياسة وإجراءات شؤون العاملين في المجمع
 - التوظيف
 - الدوام
 - الإجازات
 - إنهاء الخدمة
4. رابعاً: النماذج والسجلات

سياسة وإجراءات متابعة توفير احتياجات العيادات الاستشارية والدائمة بمجمع العيادات

أ/ الاحتياجات الأساسية للعيادة:

- 1- تقوم رئيسة التمريض بتفقد احتياجات كل عيادة.
- 2- ترفع الاحتياجات والطلبات إلي الإدارة.
- 3- ترفع الإدارة احتياجات كل عيادة إلي الجهات المختصة، وإحضار عروض أسعار .
- 4- توفر الاحتياجات عن طريق شرائها مباشرة من المحلات المتخصصة في حدود الصلاحيات المحددة لإدارة مجمع العيادات.

ب / الأجهزة التي تحتاجها العيادة .

- 1- يقوم طبيب العيادة الدائم أو الاستشاري بالتنسيق مع رئيسة التمريض بتحديد الجهاز المطلوب للعيادة .
- 2- ترفع احتياجات العيادة من الأجهزة إلى إدارة المجمع .
- 3- ترفع الإدارة نوع الجهاز إلى المناذيب لإحضار مواصفات وعروض الأسعار .
- 4- تعرض المواصفات (كتالوج) وعروض الاسعار علي الطبيب او الاستشاري الذي طلبها للموافقة أو التعديل .
- 5- بعد موافقة الطبيب او الاستشاري الذي طلب الجهاز ترفع العروض مع طلب الطبيب أو الاستشاري بخطاب من الإدارة إلى المدير التنفيذي للجمعية للاعتماد .
- 6- متابعة الطلب من قبل إدارة المجمع إلى أن يتم تسليم الجهاز والتدريب عليه والاحتفاظ بشهادة الضمان .

القسم الثاني :

دليل سياسات وإجراءات الخدمات المقدمة للمرضى والمراجعين

دليل سياسات وإجراءات الخدمات المقدمة للمرضى والمراجعين

1. أولا: السياسات العامة للمجمع:

- أنواع الحالات التي يستقبلها.
- نوعية الخدمة المقدمة،
- الفحوص المخبرية،
- الأشعة.

• التحويل الخارجي،

• المتابعة الدائمة

2. ثانيا: الإجراءات العامة.

3. ثالثا: إجراءات الاستقبال والتسجيل والمواعيد

4. رابعا: استقبال الحالات الطارئة

5. خامسا: إجراءات المختبر

6. سادسا: إجراءات قسم الأشعة

7. سابعا: الإحالة إلى الجهات الخارجية

8. ثامنا: متابعة الحالات الدائمة.

أولا : السياسات العامة للمجمع

1/1: أنواع الحالات التي يستقبلها المجمع

1/2: نوعية الخدمات المقدمة في المجمع

1/3: الفحوص المخبرية,

1/4: الأشعة.

1/5: التحويل الخارجي

1/6: المتابعة الدائمة

ثانياً: الإجراءات العامة.

ثالثاً: سياسات وإجراءات الاستقبال والتسجيل والمواعيد

3/1: السياسات العامة لاستقبال المرضى

3/2: إجراءات الاستقبال والتسجيل.

3/3: إجراءات دراسة الحالة والبحث الاجتماعي

3/4: إجراءات مقابلة الطبيب وتشخيص الحالة.

أ/ يتم إعطاء رقم لكل مريض عند دخوله لإكمال إجراءاته بواسطة جهاز صفوف الانتظار.

ب / يتم نداء رقم المريض بقسم الاستقبال وتقوم الموظفة باستقبال المريض واخذ بياناته الشخصية من الإثبات الشخصي للمريض وإدخالها في الحاسب الآلي . في حالة الدخول لأول مرة يتم كتابتها في الملف وإعطاء المريض كرت برقم الملف .

ج / تقوم موظفة الاستقبال بتحديد حالة المريض وتحويله للعيادات الملائمة . في حالة طلب المريض عيادة من العيادات الاستشارية لدي المركز فيتم توجيهه إلى عيادة الطبيب العام ويقوم الطبيب بدوره في تحويله للعيادة المناسبة . في حالة أن المريض كان لديه موعد مسبق في العيادة من العيادات الاستشارية يتم التأكد من أن اسمه مسجل ضمن قائمة الأسماء المسجلة من قسم المواعيد .

د / تقدم خدمة المريض حسب إجراءات الدفع وتنقسم إلى ثلاثة فئات وهي :

1- الدفع النقدي :

تقوم الموظفة في هذه الحالة بتسجيل وإصدار فاتورة للمريض باسمه واسم العيادة المناسبة أو الخدمة المقدمة وإعطائه نسخة من الفاتورة .

2- الدفع الأجل :

تقوم الموظفة بأخذ صورة من الإثبات الشخصي للمريض وترفقها من نموذج التحويل وتوجه المريض إلي قسم الإدارة لاعتمادها . وبعد ذلك تسجل فاتورة آجلة باسم المريض واسم العيادة والخدمة المقدمة وإعطائها نسخة منها ووضع نسخة من الفاتورة مع نموذج التحويل الآجل .

3 / العلاج الخيري :

تقوم الموظفة بالتأكد من ملف المريض من وجود توصية من قسم الخدمة الاجتماعية معتمدة من مدير المركز قبل أوّسال الملف إلي العيادة وفي حالة طلب المريض علاج خيري أو تعذر الدفع عليه يتم تحويله إلي قسم الخدمة الاجتماعية بالمركز لتقوم بدورها في خدمة المريض .

4 / يتم إرسال ملف المريض إلي العيادة مرفق بنسخة من الفاتورة في حالة الكشف , إما في حالة المراجعة تقوم الموظفة بالتأكد من أن المريض قد راجع العيادة في الفترة المحددة من المركز قبل إرسال الملف إلي العيادة من خلال تاريخ آخر كشف مسجل في جهاز الحاسب الآلي والملف .

5 / تقوم موظفة الاستقبال بتوجيه المريض بقسم الانتظار . والإجابة عن أي استفسار يتعلق بدخوله .

6 / عند خروج المريض من العيادة يقوم تمريض العيادة بدوره في توجيهه إلي قسم الاستقبال أن احتاج المريض لإجراءات دفع آخري كالتحاليل أو الأشعة وغيره .

7/ عند انتهاء كل فترة من دوام المركز تقوم موظفة الاستقبال بإحصاء الفواتير وحساب إيرادات المركز وتسجيلها في نموذج التسليم ثم تسلمها ومراجعتها من قسم المحاسبة ،

- سياسة وإجراءات ضبط وتنظيم مواعيد المرضى و مواعيد العيادات الاستشارية .

(أ) حصول المريض على موعد للعيادة الاستشارية :

1. يحضر المريض للاستقبال ويتم فتح ملف له للطبيب العام او الباطنية (اطباء مقيمين بالمركز).
2. يتم تشخيص حالة المريض من الطبيب العام او الباطنية.
3. في حالة احتياج المريض لطبيب استشاري يتم اعطائه ورقة موعد .
4. يقوم المريض بإعطاء ورقة الموعد لقسم المواعيد .
5. ورقة الموعد يتضمن (اسم المريض – رقم الملف – رقم الجوال – اسم الطبيب المحول – العيادة المحول له) .
6. يتم تفرغ معلومات المريض في جدول خاص لكل عيادة عن طريق برنامج الاكسل .
7. في حالة حضور المريض بتقرير طبي من مراكز اخرى يتم اخذ موعد له للعيادة الاستشارية حسب حالته المرضية الموضحة بالتقرير.
8. بعض المرضى يتم تحويلهم من الجمعية الخيرية الصحية عناية للمركز بورقة موضحة فيها تخصص العيادة المحول له .
9. بعد التأكد من حضور الطبيب الاستشاري لموعد العيادة يتم الاتصال على المريض قبل الموعد بيوم او يومين .
10. بعد الاتصال على المرضى يتم فرز اسماء مواعيد المرضى في جدول و اعطائه لموظفات الاستقبال .

(ب) التنسيق مع الاطباء المتطوعين الاخصائيين والاستشاريين :

1. عمل جدول خاص بمعلومات الاطباء المتطوعين (الاسم - رقم التواصل - التخصص - البريد الالكتروني) مع فصل كل تخصص على حده.
2. يتم الاتصال على الطبيب الاستشاري او الاخصائي المتطوع والتنسيق معه بموعد العيادة (اسبوعي - شهري).
3. عمل جدول (اسبوعي - شهري) بجميع مواعيد العيادات الاستشارية
4. يتم التواصل مع الطبيب عن طريق الاتصال او ارسال رسالة تذكيره قبل الموعد بيوم للتأكد من حضوره لموعد العيادة.
5. في حال وجود أكثر من طبيب متطوع لتخصص واحد يتم عمل جدول زمني للأطباء.

- سياسة وإجراءات ضبط وتنظيم وتهيئة العيادات (الاستشارية - الدائمة)

- 1) يتم تجهيز وتهيئة العيادات والتأكد من وجود وسلامة الادوات الطبية للعيادة من قبل الممرضة المساعدة للطبيب.
- 2) التأكد من نظافة العيادة وتعقيمها.
- 3) تجهيز السرير الطبي الخاص للمريض مع التأكد من نظافته وتعقيمه.
- 4) التأكد من وجود وسلامة جهاز قياس الضغط
- 5) التأكد من وجود وسلامة جهاز قياس السكر الفوري.
- 6) التأكد من وجود وسلامة جهاز قياس الطول والوزن.
- 7) التأكد من وجود وسلامة جهاز قياس الحرارة.
- 8) التأكد من تاريخ صلاحية الادوية قبل صرفها للمريض في حالة صرف أدوية من العيادة.
- 9) لعيادة الجراحة يتم تحضير وتجهيز بعض الادوات الطبية الخاصة لطبيب الجراحة للعمليات البسيطة.
- (10)

رابعاً: استقبال الحالات الطارئة

أ- حالات توقف القلب والتنفس .

- 1/التأكد من عدم وجود نبض أو تنفس من قبل المباشر للحالة من التمريض أو الأطباء والبدء فوراً بالإنعاش القلبي الرئوي .
- 2/ يستدعي أخصائي الباطنية بشكل عاجل ويشرف على مراحل الإنعاش القلبي الرئوي ويكتب تقريراً بما تم للمريض من إجراءات طبية أو دوائية .
- 3/ ينقل المريض بسيارة الإسعاف الخاصة بالعيادات إلى أقرب مستشفى مصحوباً بممرضة وطبيب .

ب- حالة مرضية تهدد حياة المريض أو عضو من أعضائه .

- 1/معاينة المريض من قبل من يباشر بحاله من التمريض او الأطباء والتأكد من وجود نبض وتنفس تلقائي.
 - 2/ استدعاء أخصائي الباطنية وتقييم الحالة وعمل الإجراءات اللازمة وما قد يحتاجه من تدخل عاجل أو أدوية عاجلة وكتابة تقرير طبي عن الحالة
 - 3/نقل المريض بسيارة إسعاف العيادات إلى طواري اقري مستشفى مصحوباً بممرضة وطبيب .
- ج - حالة طواري لا تهدد حياة المريض أو عضو من اعضائه.
- 1/ يتم معاينة المريض من قبل الممرضة وقياس العلامات الحيوية واستدعاء أقرب طبيب للتأكد من أن الحالة لا تهدد حياة المريض أو عضو من أعضائه .
 - 2/ استدعاء أخصائي الباطنية لعمل الإجراءات والعلاجات اللازمة ووضع المريض في غرفة الملاحظة حتي تعود العلامات الحيوية إلى الوضع الطبيعي (الحرارة - الضغط - النبض).
 - 3/ بعد استقرار الحالة يسمح للمريض بالمغادرة بصحبه قريب له ويطلب منه مراجعة اقرب مستشفى في أقرب فرصة .

خامسا: سياسة وإجراءات التحاليل المخبرية

أ- ما قبل وصول العينات للمختبر (العيادات – الاستقبال):

أ-1- بعد زيارة المريض للطبيب المختص الذي يقوم بأختيار التحاليل المناسبة لحالة المريض على الريكوست الخاص بالمختبر والذي يتضمن رموز جميع التحاليل , وإعطاء المريض تعليمات على حسب التحليل (مثال : ساعات الصيام).
أ-2- يتوجه المريض لقسم الاستقبال الذي يقوم بعمل فواتير على حسب الرمز المسجل لكل تحليل حيث يوجد للمختبر رمز يتضمن جميع التحاليل الداخلية وتطبع فاتورة مستقلة بذلك , ورمز يتضمن جميع التحاليل الخارجية (مختبر الفا) وتطبع فاتورة مستقلة بذلك , وفي حال كان المريض تحت العلاج الخيري يوجه لقسم الخدمة الاجتماعية الذي يصلنا من قبلهم ورقة الطلب موقعه ومختومه.

ب- ما قبل وصول العينات للمختبر (قسم سحب العينات):

ب-1- يوجد بالمركز منطقتين لسحب العينات (ضماذ الرجال – ضماذ النساء) وعليه يتوجه المريض للمنطقة المناسبة وتقوم الممرضة المسؤولة بكل قسم بسحب العينات على حسب نوع التحليل وفي الأنبوبة الخاصة لكل تحليل .
ب-2- تعمل الممرضة على التأكد من اسم المريض ورقم ملفه شفهيأ لتأكد من ان المريض الذي على كرسي السحب هو نفس الشخص .
ب-3- تعمل الممرضة بعد سحب العينات والانتهاء من اخذ العينات الى المختبر .

ت- وصول العينات للمختبر:

- ت-1- يتم استلام العينات من الممرضة في منطقة استلام العينات بالمختبر.
- ت-2- يتم التأكد من اسم المريض المسجل في ورقة التحليل ورقم الملف وما تم كتابته من قبل الممرضة على انبوبة التحليل، والتأكد من ان العينه وضعت في الانبويه المناسبه للتحليل.
- ت-3- تسجل بيانات المريض (الاسم- رقم الملف- التحاليل المطلوبه - التاريخ) في سجل المختبر بالرقم التسلسلي .
- ت-4- يتم توزيع العينات على حسب الاقسام بالمختبر (قسم تحاليل الكيمياء - قسم تحاليل الهيموتولاجي - قسم تحاليل اليورن بارا) ووضعتها في الاجهزه المناسبه لكل تحليل .
- ت-5- في حال طلب تحاليل خارجيه يتم اخذ الكمية المناسبه من العينه وفصلها في انبويه مناسبه وكتابة ورقة طلب تحليل للمختبر الخارجي ووضعتها في كيس خاص لحفظ العينات وحفظها في الثلجه لحين وصول السائق المسئول عن اخذها للمختبر .
- ت-6- يتم الانتهاء من عمل التحاليل جميعها وتسجيل النتيجة على نفس ورقة طلب التحليل للحفاظ عليها من الضياع.

ث- مرحلة الانتهاء من التحاليل المخبرية وتسليم النتائج:

- ث-1- تتم كتابة نتائج كل التحاليل في نموذج لنتائج خاص بكل قسم , حيث تتضمن (اسم المريض , التاريخ , رقم الملف, العمر, الجنس , اسم الطبيب, المعدل الطبيعي لكل تحليل) وبعدها يتم التوقيع عليها .
- ث-2- بالنسبة لنتائج الخارجية يتم استلام نسخه عن طريق الفاكس والنسخة الاصلية عن طريق السائق الخاص بهم .

- ث-3- حيث يتم تسليم النتائج من المختبر عن طريق تسليم كل عيادة نتائج مرضاهم عن طريق الممرضه التي اشرفت على العيادة.
- ث-4- يتم حفظ ورقة طلب التحاليل في درج خاص وتجميع كل الريبكوستات لمدة شهر ثم حفظها.

سياسة وإجراءات التحاليل المخبرية للمرضى

تنقسم سياسة استقبال العينات للمختبر الى :

- أ- ما قبل وصول العينات للمختبر (العيادات – الاستقبال).
- ب- ما قبل وصول العينات للمختبر (قسم سحب العينات).
- ت- وصول العينات للمختبر.
- ث- مرحلة الانتهاء من التحاليل المخبريه.

ج- ما قبل وصول العينات للمختبر (العيادات – الاستقبال):

- ✓ بعد زيارة المريض للطبيب المختص الذي يقوم بأختيار التحاليل المناسبة لحالة المريض على الريبكوست الخاص بالمختبر والذي يتضمن رموز جميع التحاليل , وإعطاء المريض تعليمات على حسب التحليل (مثال : ساعات الصيام)
- ✓ يتوجه المريض لقسم الاستقبال الذي يقوم بعمل فواتير على حسب الرمز المسجل لكل تحليل حيث يوجد للمختبر رمز يتضمن جميع التحاليل الداخلية وتطبع فاتورة مستقلة بذلك , ورمز يتضمن جميع التحاليل الخارجية (مختبر الفا لاب) وتطبع فاتورة مستقلة بذلك , وفي حال كان المريض تحت العلاج الخيري يوجه لقسم الخدمة الاجتماعية الذي يصلنا من قبلهم ورقة الطلب موقعه ومختومه.

ج- ما قبل وصول العينات للمختبر (قسم سحب العينات):

- ✓ يوجد بالمركز منطقتين لسحب العينات (ضماذ الرجال – ضماذ النساء) وعليه يتوجه المريض للمنطقة المناسبة وتقوم الممرضة المسؤولة بكل قسم بسحب العينات على حسب نوع التحليل وفي الانبوبة الخاصة لكل تحليل .
- ✓ تعمل الممرضة على التأكد من اسم المريض ورقم ملفه شفهيأ لتأكد من ان المريض الذي على كرسي السحب هو نفس الشخص .
- ✓ تعمل الممرضة بعد سحب العينات والانتهاء من اخذ العينات الى المختبر .

خ- وصول العينات للمختبر:

- ✓ يتم استلام العينات من الممرضة في منطقة استلام العينات بالمختبر.
- ✓ يتم التأكد من اسم المريض المسجل في ورقة التحليل ورقم الملف وما تم كتابته من قبل الممرضة على انبوبة التحليل , والتأكد من ان العينه وضعت في الانبوبة المناسبة للتحليل.
- ✓ تسجل بيانات المريض (الاسم- رقم الملف- التحاليل المطلوبه – التاريخ) في سجل المختبر بالرقم التسلسلي .
- ✓ يتم توزيع العينات على حسب الاقسام بالمختبر (قسم تحاليل الكيمياء – قسم تحاليل الهيموتولوجي – قسم تحاليل اليورن بارا) ووضعها في الاجهزه المناسبه لكل تحليل .
- ✓ في حال طلب تحاليل خارجيه يتم اخذ الكمية المناسبه من العينه وفصلها في انبوبة مناسبه وكتابة ورقة طلب تحليل للمختبر الخارجي ووضعها في كيس خاص لحفظ العينات وحفظها في الثلجه لحين وصول السائق المسؤول عن اخذها للمختبر .
- ✓ يتم الانتهاء من عمل التحاليل جميعها وتسجيل النتيجة على نفس ورقة طلب التحليل للحفاظ عليها من الضياع.

د- مرحلة الانتهاء من التحاليل المخبريه:

- ✓ تتم كتابة نتائج كل التحاليل في نموذج لنتائج خاص بكل قسم , حيث تتضمن (اسم المريض , التاريخ , رقم الملف, العمر, الجنس , اسم الطبيب, المعدل الطبيعي لكل تحليل) وبعدها يتم التوقيع عليها .
- ✓ بالنسبة لنتائج الخارجية يتم استلام نسخه عن طريق الفاكس والنسخة الاصلية عن طريق السائق الخاص بهم .
- ✓ حيث يتم تسليم النتائج من المختبر عن طريق تسليم كل عيادة نتائج مرضاهم عن طريق الممرضه التي اشرفت على العيادة.
- ✓ يتم حفظ ورقة طلب التحاليل في درج خاص وتجميع كل الريكوستات لمدة شهر ثم حفظها.

سادسا: سياسات وإجراءات قسم الأشعة

السياسات:

1. تقدم للمريض خدمات الأشعة مجانا بنسبة تحمل لا تتجاوز 10% من تكلفتها.
2. يقدم المستوصف حتى الآن خدمات الأشعة التالية: أشعة سينية وأشعة بانورما على أن يتم خلال هذه السنة تقديم خدمات أشعة الموجات الصوتية والتصوير المقطعي CT scan, والرنين المغناطيسي MRI.
3. تقدم الخدمة بعدالة وللجميع, ووفق الترتيب الزمني للوصول الزمني للمرضى, وتقدر الحالات الطارئة بقدرها, ويؤخذ رأي الطبيب في ذلك.
4. تقدم في حالات خاصة وبموافقة المدير الإداري أو المدير التنفيذي للجمعية أو غيرهم.

أ) الاشعة السينية :

- 1) يحضر المريض لقسم الاشعة محول من الطبيب المعالج ومعه طلب نوع الأشعة مع فاتورة مرفقة.
- 2) يتم استلام الفاتورة و ورقة الطلب وتسجيل بيانات المريض من (اسم - رقم الملف - التاريخ - العضو المراد تصويره ووضع الاشعة) في سجل الاشعة المعتمدة من قبل وزارة الصحة .
- 3) نقوم بعمل الاشعة المطلوبة للمريض و بعد الانتهاء من التصوير نطلب منه الانتظار خارج غرفة الاشعة .
- 4) يتم تحميص الاشعة في غرفة التحميص عن طريق جهاز التحميص .
- 5) يتم كتابة معلومات المريض من (اسم - التاريخ - وضعية الاشعة) على صورة الاشعة في خانة المعلومات يدوياً .
- 6) يتم وضع الاشعة في ظرف مخصص لصورة الأشعة مع كتابة معلومات المريض في خارج الظرف .
- 7) يتم تسلم الاشعة للمريض .

ب (اشعة البانوراما :

- 1) هي اشعة خاصة لتصوير الفك العلوي والسفلي للمريض.
- 2) يتم عمل نفس استقبال المريض لتصوير الاشعة السينية.

كيف يتم الرقابة على هذا العمل؟

كيف نعرف أنه انتهى في الزمن المحدد؟ وبالصورة المطلوبة؟

سابعاً: الإحالة إلى الجهات الخارجية

سياسة وإجراءات الإحالة إلى جهة خارجية في مجمع العيادات

أ- الحالة التي تم تشخيصها بالعيادة وتحتاج إلى إجراء خارجي والمريض غير قادر على التكاليف .

1/ يتم كتابة تقرير طبي من قبل الطبيب المعالج موضحاً الإجراء المطلوب .
2/ يحال المريض إلى الأخصائية الاجتماعية لبحث الحالة وكتابة تقرير عنها
3/ يتم ختم التقرير الطبي مع التقرير الاجتماعي وترسل كملف إلى لجنة العلاج الخيري بالجمعية .

ب- الحالة التي تم تشخيصها بالعيادات وتحتاج إلى صرف أدوية والمريض غير قادر على شرائها .

1/ يتم كتابة تقرير طبي من قبل الطبيب المعالج موضحاً الأدوية والمدة المقررة (لا تتعدى 6 أشهر) .
2/ يحال المريض إلى الأخصائية الاجتماعية لبحث الحالة وكتابة تقرير عنها .
3/ يتم ضم التقرير الطبي مع التقرير الاجتماعي وترسل كملف إلى لجنة العلاج الخيري بالجمعية .

ج - الحالة يتم متابعتها للحمل والمريضة غير قادرة على تكاليف الولادة
1/ معاينة المريضة من قبل عيادة النساء والولادة وإجراء التحاليل اللازمة .
2/ كتابة تقرير طبي من قبل الطبيبة المعالجة موضحاً مرحلة الحمل وحالتها الصحية وتحديد حالتها أن آمكن للولادة الطبيعية أو القيصرية .
3/ تحال المريضة للأخصائية الاجتماعية لبحث الحالة وكتابه تقرير عنها .
4/ يتم ختم التقرير الطبي مع التقرير الاجتماعي وترسل كملف للجنة العلاج الخيري بالجمعية .

ثامنا: متابعة الحالات الدائمة.



تم بحمد الله



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care



www.enayah.org.sa

[EANAYAH_5056](https://twitter.com/EANAYAH_5056)

info@enayah.org.sa



الرياض - حي الربوة - مخرج 14 ص . ب : 75895 الرياض : 11588

فاكس : 00966114968338 الرقم الموحد : 920021228