

المحور الخامس  
المساطر المتعلقة بالرخص  
والخدمات المقدمة من طرف  
المكتب الجماعي لحفظ الصحة

## توصيف المهام للقسم/المصلحة

### قسم التعمير و الشؤون التقنية و الصحة و المحافظة على البيئة / مصلحة حفظ الصحة و المحافظة على البيئة / مكتب حفظ الصحة :

المهام	المكتب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير مركز محاربة داء السعير.</li> <li>- تتبع البرنامج الوطني لمحاربة داء السعير.</li> <li>- اتخاذ التدابير الضرورية لتفادي شروذ البهائم المؤذية و المضرة.</li> <li>- مراقبة الحيوانات الأليفة.</li> <li>- جمع الكلاب الضالة و التحكم فيها و مكافحة داء السعار و التطهير من الجراثيم، و كل مرض يهدد الحيوانات الأليفة طبقا للقوانين الجاري بها العمل.</li> <li>- المشاركة في أشغال اللجنة الثلاثية لتتبع البرنامج الوطني لمحاربة داء السعير واللجنة المختلطة المرتبطة بميدان الوقاية و الصحة العامة.</li> </ul>	<p><b>مكتب مركز محاربة داء السعير</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تسهيل مسطرة الدفن و ضمان التدبير الجيد للمقابر الجماعية؛</li> <li>- ممارسة شرطة الجنائز و المقابر و اتخاذ الإجراءات اللازمة المستعجلة لدفن الأشخاص المتوفين بالشكل اللائق؛</li> <li>- تدبير نقل و تحويل و استخراج الجثث من القبور طبقا للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل؛</li> <li>- تنظيم المرفق العمومي لنقل الأموات و السهر على احترام الضوابط اللازمة لإنجاز هذه الخدمة؛</li> <li>- مراقبة و معاينة الوفيات التي تقع داخل تراب الجماعة و مراقبة الجثث و الوفيات الواردة على الجماعة و الخارجة منها؛</li> <li>- فحص الوفيات و تسليم شهادة الوفاة ؛</li> <li>- مراقبة سيارات الإسعاف و سيارات نقل الأموات؛</li> </ul>	<p><b>مكتب مراقبة الأموات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب و مكافحة انتشار الأمراض الوبائية أو الخطيرة طبقا للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>- اتخاذ الإجراءات الضرورية لتدارك و محاربة الأمراض المتفشية و التدابير الوقائية اللازمة لذلك</li> <li>- المساهمة في محاربة الأمراض المنقولة و المعدية.</li> <li>- تنظيم حملات للتوعية و التحسيس و محاربة الأمراض المعدية و الأوبئة.</li> <li>- السهر على البحوث و العمليات الوقائية المتعلقة بالأمراض المعدية.</li> <li>- المساهمة في البرنامج الوطني لمحاربة الأمراض المنقولة جنسيا و السيدا.</li> <li>- المراقبة الصحية و المشاركة في التلقيحات الجماعية.</li> <li>- إعداد و تسليم شهادة التقييم الصحي.</li> <li>- تسليم الدفتر الصحي أو البطاقة الصحية إلى الأشخاص الذين يمارسون بعض الحرف التي تجعلهم على اتصال مع الأشخاص أو المواد الغذائية مما يمكن أن يعرض هؤلاء لخطر نشر أمراض معدية.</li> <li>- إعداد و تسليم البطائق الصحية.</li> <li>- تنظيم حملات التلقيح لفائدة عمال و أعوان الجماعة المعرضين للأمراض المعدية.</li> <li>- التتبع الصحي لموظفي و أعوان الأقسام و المصالح الجماعية.</li> <li>- ضبط الإحصائيات الصحية و خاصة المتعلقة بالأمراض المعدية المسجلة داخل الجماعة</li> <li>- التنظيم و الإعلام و التربيبة و الاتصال في مجال الوقاية و الصحة العامة و العمل الاجتماعي.</li> </ul>	<p><b>مكتب محاربة ناقلات الأمراض</b></p>

<b>مكتب صحة و سلامة الوسط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حفظ الصحة بالمحلات و المؤسسات العمومية، و مراقبة كل الأنشطة التجارية و المهنية غير المنظمة التي تمس بالصحة العامة أو البيئة، أو تحدث أضرار مزعجة تنتج عنها مخاطر.</li> <li>- مراقبة مخالفة الضوابط المتعلقة بسلامة و نظافة المحلات المفتوحة للعموم خاصة المطاعم و المقاهي و قاعات الألعاب.</li> <li>- منح البطاقة الصحية و تتبع صحة العاملين بالمطابخ و المطاعم و المقاهي.</li> <li>- مراقبة جودة المواد الغذائية و اللحوم و الأسماك المعروضة بالأسواق بالمحلات التجارية المختلفة</li> <li>- مراقبة المجازر و عملية نقل اللحوم.</li> <li>- المساهمة في مراقبة جودة المواد الغذائية و المشروبات و التوابل المعروضة للبيع أو للاستهلاك العمومي.</li> <li>- السهر على نظافة مجاري المياه و الماء الصالح للشرب، حماية و مراقبة نقط الماء المخصصة للاستهلاك العمومي و مياه السباحة.</li> <li>- مراقبة مادة الكلور بالماء الصالح للشرب.</li> <li>- إبداء الرأي في طلبات رخص البناء و رخص السكن و شواهد المطابقة و طلبات الرخص الاقتصادية.</li> <li>- تفقد المدارس من الوجهة الصحية فيما يتعلق بالأمراض السادية و المعدية.</li> <li>- تنظيم عملية الاستفادة من سيارات الإسعاف و سيارة نقل الأموات بتنسيق مع الأجهزة المسؤولة</li> <li>- إعداد و تسليم الشواهد الصحية لقاعات الرياضة و المؤسسات السياحية و المدرسية و سيارات النقل</li> <li>- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية و قاطني السكن غير اللائق.</li> <li>- القيام بالزيارات الطبية على مستوى التجمعات السكنية الغير اللائقة و المؤسسات ذات الصبغة لاجتماعية.</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 1. المساطر الأكثر تداولاً

المساطر	المجال
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوجيه نحو المكتب الصحي للتلقيح ضد داء السعار و الكلب.</li> <li>- شهادة معاينة الوفاة.</li> <li>- الحصول على رخصة الدفن.</li> <li>- الحصول على شهادة صحية تثبت صلاحية المكان.</li> <li>- الحصول على البطاقة الصحية.</li> </ul>	<b>مكتب حفظ الصحة</b>

# التوجيه نحو المكتب الصحي للتلقيح ضد داء السعار والكلب

## - توصيف المسطرة

إسم المسطرة	التوجيه نحو المكتب الصحي للتلقيح ضد داء السعار و الكلب
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.75.292 بتاريخ 5 شوال 1397 الموافق ل 19 شتنبر 1977 يتعلق باتخاذ التدابير الكفيلة بحماية الحيوانات الداجنة من الأمراض المعدية.</li> <li>- قرار لوزير الفلاحة و التنمية القروية و الصيد البحري رقم 12.00 صادر في 29 رمضان 1420 ( 7 يناير 2000) باتخاذ تدابير تكميلية و خاصة لمحاربة داء الكلب .</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه من السلطة المحلية وتوجيه من المصالح الطبية أو المصلحة البيطرية</li> </ul>
مصلحة إيداع الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>
المصالح الإدارية المكلفة بإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>
المدة الزمنية لإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في يومه ( مع احترام التلقيح ب SAT ضد الكزاز )</li> </ul>
رسوم المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجانا</li> </ul>
المصلحة المختصة بتقديم الخدمة المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>

## 1. موضوع المسطرة:

تتناول المسطرة الإجراءات الأساسية لتقديم الإسعافات اللازمة لصالح الأشخاص المصابين بداء السعار وفقا للشروط الطبية المعتمدة دوليا.

## 2. قواعد التدبير

- ✓ تتم المعاينة للمصاب من طرف الطبيب أو الممرض وفقا للشروط الطبية مع تحديد نوع الكلب هل معروف أو غير معروف .
- ✓ تعتبر جدولة التلقيحات و تتبعها من طرف المكتب الصحي إلزامية للمصاب و ذلك لتفادي انتكاسة المصاب و انتشار العدوى .

## 3. الأداء المتوقع

القيام بالمعاينة وفقا للشروط الطبية المعتمدة وتلقيح المريض فوريا واحترام جدولة التلقيحات ، و التأكد من خضوع المريض للتلقيح الخاص بالكزاز مع احترام المدة بين التلقيح .  
في حالة لم يتم المريض جدولة التلقيحات أو تغيب لسبب من الأسباب ، يتم استدعائه عن طريق السلطة.

## 4. تعاريف:

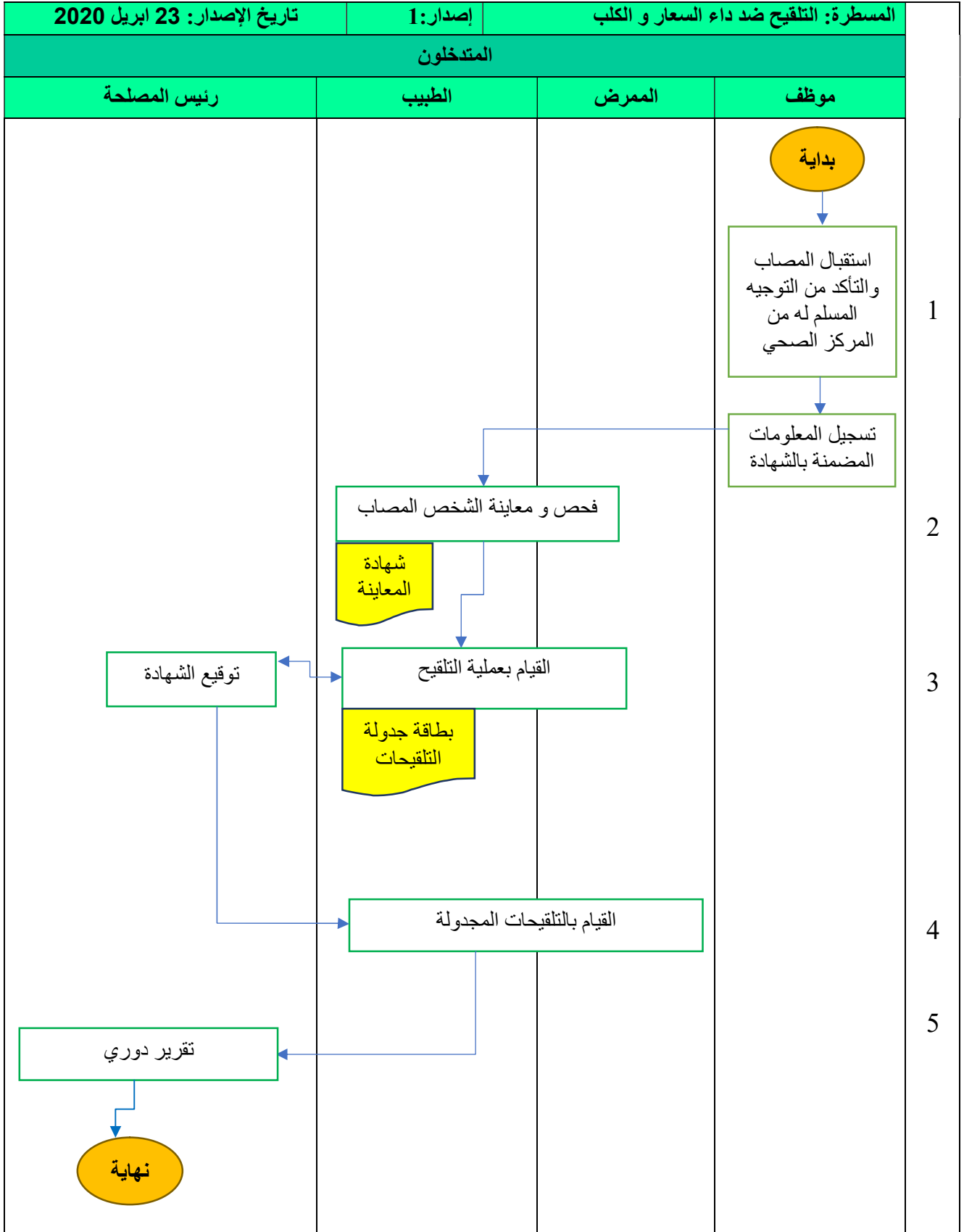
مرض السُّعار: مرض خطير يسببه فيروس يوجد في رأس الحيوان المصاب وفي لعابه، وذلك بعد عضه أو خدشه أو لحسة من هذا الحيوان؛ وتؤدي الإصابة حتما ودائما إلى الأعراض التي تَحْدُث بعد انتقال فيروس السُّعار إلى الموت بمجرد ظهور الأعراض الأولى للمرض؛ ينتقل هذا الفيروس من مكان العضة إلى دماغ الشخص المصاب عن طريق الأعصاب.

5. السرد الوصفي للمسطرة

المسطرة: التوجيه نحو المكتب الصحي للتفتيح ضد داء السعال و الكلب		تاريخ الإصدار: 23 ابريل 2020		الإصدار: 1		طبيعة المسؤولية (*):	
المرحلة	وصف المهام	المدخلات	الأجل	المخرجات	التنفيذ	المتدخلون	
						ممرض	موظف (مكتب مركز محاربة داء السعال)
1	- لجوء المصاب إلى القسم الصحي مصحوب بشهادة من المركز الصحي أو مستشفى الحي وتقديم الدعم النفسي اللازم. - تسجيل المعلومات المضمنة بالشهادة.	شهادة	عدد الاستقبال	سجل لتسجيل الحالة محين	التنفيذ	*	
2	القيام بالمعاينة تسجيل المعلومات الخاصة بالمعني بالأمر بسجل التفتيح ضد داء السعال (الاسم+العنوان+السن+الجنس+مكان العضة+الحيوان السبب)	الشخص المصاب	عدد الاستقبال (بعد التسجيل)	معاينة و فحص الشخص	التنفيذ	*	*
3	القيام بعملية التفتيح - اليومين الأولين حقن المصاب بإبرتين - بعد 7 أيام حقن المصاب بإبرة واحدة - بعد 21 يوم حقن المصاب بإبرة واحدة تسليم بطاقة جدولة التفتيحات توقيع الشهادة	الشخص المصاب	مدة العلاج تتراوح بين 60 يوما	حقن المصاب	التنفيذ	*	*
4	القيام بالتفتيحات المجدولة	شهادة	بعد مرور 60 يوما	إتمام العلاج	التنفيذ	*	*
5	إعداد تقرير دوري	إحصائيات	بشكل دوري	تقرير دوري		*	*

(طبيعة المسؤولية):  
من أجل : الإخبار- التنفيذ - المراقبة - المصادقة - التأشير - التوقيع

6. الرسم البياني





## 7. نقط المراقبة

المتدخلون	مهام المراقبة
الموظف	<ul style="list-style-type: none"><li>- استقبال المصاب والتأكد من الشهادة المسلمة له من المركز الصحي أو مستشفى الحي، التي تثبت إلزامية القيام بعملية التلقيح للمعني بالأمر ضد داء السعار.</li></ul>
الطبيب أو الممرض أو مدير المكتب الصحي	<ul style="list-style-type: none"><li>- القيام بمعاينة المصاب وتشخيص حالته مع تقديم الدعم النفسي اللازم.</li><li>- التأكد من هوية الكلب هل هو معروف أو من الكلاب الضالة.</li><li>- وصف العلاج عن طريق إبر تحقن للمصاب خلال مراحل.</li><li>- مرحلة التقرير أو القيام بالتلقيح المجدول بعد مرور 60 يوماً.</li><li>- التوقيع على التقرير و الجدولة</li></ul>

## 8. النماذج :

✚ نموذج توجيه .

✚ Fiche individuelle de suivi du traitement antirabique

✚ Fiche de traitement antirabique

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة .....

عمالة أو إقليم .....

الملحقة الإدارية أو القيادة .....

رقم .....

قائد قيادة أو ملحقة .....

إلى

السيد مدير المكتب الصحي البلدي .....

الموضوع : توجيه

- بناء على الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.75.292 بتاريخ 5 شوال 1397 الموافق لـ 19 شتنبر 1977.
- بناء على التصريح المقدم من السيد (ة) : .....
- و المتعلق بـ : (علامات ظاهرة على الدابة تبين إصابتها بداء السعار أو الكلب، .....
- يشرفني أن أوجه إليكم السيد (ة) : ..... قصد تلقي الفحوصات و العلاجات الضرورية.

.....، في .....

..... القائد

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE LA SANTE  
REGION.....  
DÉLÉGATION DE : .....

Centre antirabique de .....

N° du traitement : .....

## **Fiche individuelle de suivi du traitement antirabique**

L'animal appartenant à M : .....

Demeurant à : .....

Ayant mordu M : .....

En date du : .....

Doit être examiné d'urgence par un médecin vétérinaire qui établira un certificat de santé de l'animal mordeur.

Partie réservée au centre antirabique		Partie réservée au service vétérinaire		
Sérum : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			date	Résultat de l'examen et visa
Vaccin	date			
J 0		1 <sup>ère</sup> visite		
J 7		2 <sup>ème</sup> visite		
J 21		3 <sup>ème</sup> visite		

A ....., Le .....

**Nom et signature du médecin du centre antirabique :**

**N.B :** en cas de refus du propriétaire de l'animal mordeur de soumettre ce dernier à l'observation , il sera fait appel à l'autorité locale.

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE L'INTERIEUR  
WILAYA REGION.....  
PROVINCE .....  
COMMUNE .....  
BUREAU D'HYGIÈNE  
N°...../B.M.H/B.M

## FICHE DE TRAITEMENT ANTIRABIQUE

Le (la) nommé : .....

Profession : .....

Doit subir le traitement antirabique curatif préventif par le vaccin cellulaire selon le protocole suivant :

Sérum en (ml) :

N°	DATES	HEURES	DOSES	OBSERVATION
<b>J 0</b>				
<b>J 7</b>				
<b>J 21</b>				
<b>RAPPEL</b>				

**N.B** : pendant le traitement, éviter les refroidissements les surmenages et les excès.

**Cachet du service :**

# شهادة معاينة الوفاة

## - توصيف المسطرة

شهادة معاينة الوفاة	إسم المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الظهير الشريف رقم 1.15.85 المؤرخ في 20 رمضان 1336 الموافق 7 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي <b>113.14</b> المتعلق بالجماعات (المادتين <b>100 و 236</b>)؛</li> <li>- القرار المشترك لوزير الداخلية و وزير الصحة عدد 117.01 الصادر في 17 شوال 1421 ( 12 يناير 2001) بتحديد المهام الخاصة بالأطباء و جراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية المادة 4 منه</li> <li>- القرار الوزيري بتاريخ 10 ربيع الأول 1360 (8 أبريل 1941) المتعلق بالمجلس المركزي المحدث للصحة و النظافة العمومية و في تنظيم المكاتب الخاصة بالصحة العمومية .</li> <li>- قرار بلدي مستمر رقم 84-1 بتاريخ 23 مارس 1984 يتعلق بتنظيم الصحة و المحافظة عل الصحة العمومية بمدينة بني ملال.</li> </ul>	السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> <li>- البطاقة الوطنية للمصرح؛</li> <li>- ملف طبي عند توفره ؛</li> <li>- وثيقة تثبت هوية الميت (البطاقة الوطنية أو دفتر الحالة المدنية للهالك).</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة (مكتب مراقبة الأموات)</li> </ul>	مصلحة إيداع الطلب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>	المصالح الإدارية المكلفة بإنجاز المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في الحين</li> </ul>	المدة الزمنية لإنجاز المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجانا</li> </ul>	رسوم المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>	المصلحة المختصة بتقديم الخدمة المطلوبة

## 1. موضوع المسطرة:

تتناول المسطرة الإجراءات الأساسية للقيام بمعائنة الوفاة ضمن شروط الطب الشرعي ووفقا للقوانين الجاري بها العمل.

## 2. قواعد التدبير

✚ تتم معائنة الهالك من قبل طبيب أو الممرض المختص يشهد بصحة وفاته و ذلك قبل دفنه بل وقبل الترخيص بدفنه .

✚ يتم اللجوء إلى المسطرة المتبعة من طرف وكيل الملك في الحالتين التاليتين :

✓ كون المصرح ليس من الأصول والهالك يتوفر على هوية ؛

✓ كون المصرح ليس من الأصول أو الفروع والهالك بدون هوية .

✚ تسجل الوفاة في سجل، تابع لمصلحة حفظ الصحة، وبعدها تمنح شهادة المعائنة .

## 3. الأداء المتوقع

القيام بمعائنة الوفاة ضمن الضوابط الطبية المعتمدة من أجل تحديد طبيعة الوفاة ( عادية أو غير عادية) .

## 4. تعاريف:

معائنة الأموات هي عملية يقوم من خلالها الطبيب أو الممرض المختص بمعائنة الشخص المتوفى، ليحرر على إثرها شهادة تفيد بالوفاة؛ وتسلم هذه الشهادة من طرف المكتب الجماعي للوقاية الصحية بالجماعة؛ وتتم المسطرة في الحين من دون دفع أية مصاريف أو رسوم.

5. السرد الوصفي للمسطرة

المسطرة: شهادة معاينة الوفاة		الإصدار: 1		تاريخ الإصدار: 24 أبريل 2020			
المرحلة	وصف المهام	المدخلات	الأجل	المخرجات	المتدخلون		
					الممرض	الطبيب	
1	يتم استقبال المصريح بالوفاة أو توجيهه من السلطة المحلية أو وكالة هاتفية ، من أجل معاينة حالة وفاة بمنزل.	معلومات شفهية	عند الإعلام	تصريح بوفاة	التنفيذ	*	*
2	معاينة جثة الهالك من أجل الفحص و التأكد من طبيعة الوفاة ؛ استلام الملف الطبي للمتوفى إن وجد مع التأكد من الوثائق الثبوتية للهالك ( بطاقة التعريف الوطنية للهالك )	وثائق ثبوتية + ملف طبي	بعد المعاينة	التأكد من طبيعة الوفاة وهوية الهالك (وفاة عادية أو غير عادية)	المراقبة	*	*
3	تسجيل المعلومات بسجل الوفيات	معلومات	بعد المعاينة	سجل محين	المراقبة و التنفيذ	*	*
4	إعداد شهادة الوفاة بناء على المعاينة توقيع شهادة معاينة الوفاة من طرف الطبيب أو الممرض المختص	سجل محين	بعد المعاينة	شهادة الوفاة	التنفيذ و التوقيع	*	*
<b>في الحالات غير العادية :</b>							
5	الحالة الأولى : عدم توفر المتوفى على الهوية و المصريح معطوم الهوية.	طلب شفوي	عند الاستقبال	التصريح بالشرف	التنفيذ	*	*
6	استكمال المسطرة بنفس مراحل مسطرة الحالات العادية للمعاينة.						
7	الحالة الثانية : المصريح ليس من الأصول و الهالك يتوفر على هوية	معلومات شفهية	عند الاستقبال	وكيل الملك	التنفيذ	*	*



	*					التنفيذ	نهاية المسطرة	عند الاستقبال	وكيل الملك	استكمال المسطرة من طرف وكيل الملك . نهاية المسطرة بالنسبة للمكتب الجماعي لحفظ الصحة.	8
			*	*		التنفيذ	وكيل الملك	عند الاستقبال	معلومات شفوية	الحالة الثالثة : والمصرح ليس من الأصول أو الفروع و الهالك لا يتوفى على هوية.	9
	*					التنفيذ	نهاية المسطرة	عند الاستقبال	وكيل الملك	استكمال المسطرة من طرف وكيل الملك . نهاية المسطرة بالنسبة للمكتب الجماعي لحفظ الصحة.	10

(طبيعة المسؤولية\*)  
من أجل : الإخبار - التنفيذ - المراقبة - المصادقة - التأشير - التوقيع.



7. نقط المراقبة

المتدخلون	مهام المراقبة
الطبيب الممرض	<ul style="list-style-type: none"><li>- مراقبة هوية المصرح وهوية المتوفي وعلاقته مع المتوفي</li><li>- التأكد من الهوية</li><li>- التأكد من أسباب الوفاة</li><li>- فحص الجثة</li><li>- معاينة الجثة</li></ul>
الممرض مفتش الصحة محلف الطبيب	<ul style="list-style-type: none"><li>- التوقيع على شهادة المعاينة</li></ul>
الرئيس أو المفوض له	<ul style="list-style-type: none"><li>- التوقيع على رخصة الدفن</li></ul>

8. النماذج :

✚ شهادة معاينة الوفاة .

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة .....  
عمالة أو إقليم .....  
جماعة أو مقاطعة .....  
المكتب الجماعي لحفظ الصحة رقم .....  
رقم .....

شهادة معاينة رقم .....

في يوم .....

أنا الموقع أسفله : .....

الطبيب الرئيس بالمكتب الجماعي لحفظ الصحة بجماعة / مقاطعة .....

أشهد أن المسمى (ة) قيد حياته (ها) : .....

المولود (ة) بتاريخ : .....

الحالة العائلية : .....

من والده (ها) : .....

و من والدته (ها) : .....

الجنسية : .....

رقم ملفه (ها) الطبي بالمستشفى (عند توفره) : .....

توفي (ت) يومه : .....

على الساعة : .....

نتيجة وفاة طبيعية أو ناتجة عن حادث ( تحديد سبب الوفاة في الحالة غير الطبيعية) .....

و حرر بـ ..... في .....

الطبيب الرئيس لمكتب حفظ الصحة الجماعي :

الإمضاء (\*)

(\*) اسم الموقع ، توقيعه و الطابع

# الحصول على رخصة الدفن

## - توصيف المسطرة

اسم المسطرة	الحصول على رخصة الدفن
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الظهير الشريف رقم 85.15.1 صادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات (المادتان 100 و 236)؛</li> <li>- الظهير الشريف رقم 986.68 بتاريخ 19 شعبان 1389 (31 أكتوبر 1969) يتعلق بنظام دفن الجثث وإخراجها من القبور ونقلها كما تم تغييره بموجب المرسوم رقم 2.80.522 الصادر في 8 صفر 1401 (16 دجنبر 1980) والمرسوم رقم 2.02.700 الصادر في 20 من ربيع الأول 1424 (22 ماي 2003)؛</li> <li>- الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.75.168 بتاريخ 25 صفر 1397 (15 فبراير 1977) المتعلق باختصاصات العامل كما تم تغييره بالظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.93.293 بتاريخ 6 أكتوبر 1993؛</li> <li>- المرسوم رقم 987.68 بتاريخ 21 ذي القعدة 1389 (29 يناير 1970) المتعلق بتطبيق النظام الخاص بإخراج الجثث من القبور أو دفنها؛</li> <li>- منشور وزير الداخلية عدد 83/م ع ج م/ق.م. م/3 بتاريخ 29 مايو 2000 موجه إلى السادة الولاة و عمال عمالات و أقاليم المملكة حول تدبير المقابر الإسلامية والمحافظة عليها وصيانتها؛</li> <li>- قرار بلدي مستمر رقم 84-1 بتاريخ 23 مارس 1984 يتعلق بتنظيم الصحة و المحافظة على الصحة العمومية بمدينة بني ملال.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- البطاقة الوطنية للمصرح؛</li> <li>- شهادة طبية للوفاة تسلم من طرف المستشفى أو شهادة معاينة الوفاة؛</li> <li>- محضر وضع الجثة داخل الصندوق محرر من طرف مصالح الشرطة؛</li> <li>- نسخة من البطاقة الوطنية للمتوفى أو ما يثبت الهوية؛</li> <li>- إذن المصالح القنصلية الأجنبية التابع لها الشخص المتوفى بالنسبة للأجانب؛</li> <li>- رخصة نقل الجثة و شهادة عدم العدوى بالنسبة للجثث المنقولة من خارج الإقليم؛</li> <li>- بطاقة المرور بالنسبة للجثث المنقولة من خارج الوطن.</li> </ul>
مصلحة إيداع الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة.</li> </ul>
المصالح الإدارية المكلفة بإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة.</li> </ul>
المدة الزمنية لإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في يومه</li> </ul>
رسوم المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسب الفصل 35 من القرار الجبائي رقم 2019/12 المتعلق بتحديد نسب و أسعار الرسوم و الحقوق و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية جماعة بني ملال.</li> </ul>
المصلحة المختصة بتقديم الخدمة المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>

## 1. موضوع المسطرة:

تتناول المسطرة الإجراءات الأساسية للحصول على رخصة الدفن وذلك بعد القيام بمعاينة الوفاة ضمن شروط الطب الشرعي ووفقا للقوانين الجاري بها العمل.

## 2. قواعد التدبير

✚ يدفن الأموات في المدار الحضري في المقابر المخصصة لكل معتقد: مقابر المسلمين – مقبرة اليهود – مقبرة المسيحيين؛ وفق الضوابط المنظمة لعمليات الدفن حسب المعتقدات ولا يتم دفن أموات المسلمين إلا في المقابر المفتوحة بالمدار الحضري لعمليات الدفن.  
✚ بعد استيفاء جميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالدفن و التمكن من الحصول على قبر بالمقبرة، آنذاك تصبح عملية الدفن ممكنة، و يشترط نقل الجثة في سيارة نقل مخصصة لهذا الغرض.

## 3. الأداء المتوقع

تسلم رخصة الدفن بعد المعاينات و الفحوص التي يجريها أعوان المكتب الصحي على جثث الأشخاص المتوفين من أجل تحديد طبيعة الوفاة ( عادية أو غير عادية).

## 4. تعاريف:

رخصة الدفن : تعتبر الرخصة ترخيصا إداريا تتطلبه عملية الدفن التي غالبا ما تتم في المقبرة أو نادرا ما تكون في ملكية معينة.

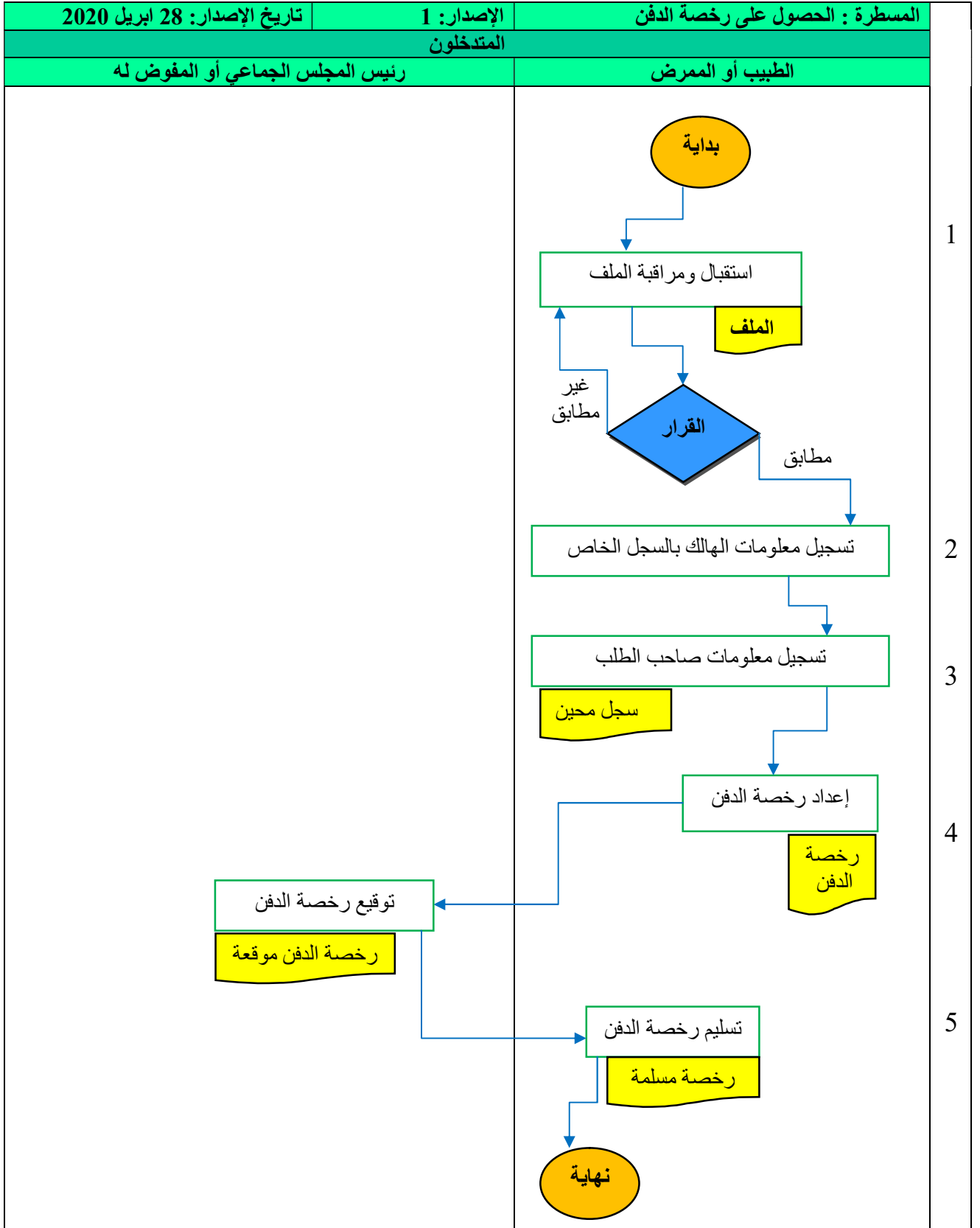
5. السرد الوصفي للمسطرة

المسطرة: الحصول على رخصة الدفن		الإصدار: 1		تاريخ الإصدار: 28 أبريل 2020		
المرحلة	وصف المهمة	المدخلات	الأجل	المخرجات	طبيعية المسؤولية (* <sup>1</sup> )	المتكثرون
						رئيس المجلس الجماعي أو المفوض له
1	استقبال ومراقبة الملف	معلومات	عند الاستقبال		المراقبة	*
2	تضمين معلومات المتوفى بسجل خاص	معلومات	عند الاستقبال	سجل محين	التنفيذ	*
3	تسجيل معلومات صاحب الطلب	معلومات	عند الاستقبال	سجل محين	التنفيذ	*
4	إعداد رخصة الدفن	معلومات	عند الاستقبال	رخصة الدفن	التنفيذ	*
5	توقيع رخصة الدفن من طرف رئيس المجلس الجماعي أو المفوض له. تسليم رخصة الدفن لصاحب الطلب	رخصة الدفن	عند الاستقبال	رخصة الدفن مسلمة و موقعة	التنفيذ	*

(طبيعة المسؤولية\*)  
من أجل: الإخبار - التنفيذ - المراقبة - المصادقة - التأشير - التوقيع



6. الرسم البياني



7. نقط المراقبة

المتدخلون	مهام المراقبة
الطبيب	- تسلم الملف ومراقبته - تسليم رخصة الدفن
الممرض	- تسلم الملف ومراقبته - تسليم رخصة الدفن
رئيس المجلس الجماعي أو المفوض له	- التوقيع على رخصة الدفن

8. النماذج :

رخصة الدفن

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة .....  
عمالة أو إقليم .....  
جماعة أو مقاطعة .....  
المكتب الجماعي لحفظ الصحة رقم .....  
رقم .....

## رخصة الدفن<sup>(1)</sup>

يرخص في يوم .....

بدفن جثة المرحوم (ة) : .....

المولود (ة) بتاريخ : .....

بمقبرة : .....

التابعة لـ<sup>(2)</sup> : .....

المتوفى (أو المتوفية) بتاريخ : ..... على الساعة : .....

و حرر بـ ..... في .....

الإمضاء:

(الإسم الكامل لرئيس المجلس الجماعي أو من ينوب عنه أو لرئيس مجلس المقاطعة أو من ينوب عنه مع التوقيع و الطابع)

**ملحوظة :** (1) لا تقبل الجثة بالمقبرة إلا بتقديم رخصة الدفن؛  
(2) تسلم هذه الرخصة من طرف السلطات المختصة للجماعة مكان الدفن.

# الحصول على شهادة صحية تثبت صلاحية المكان

- توصيف المسطرة

اسم المسطرة	الحصول على شهادة صلاحية المكان
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الظهير الشريف رقم 85.15.1 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛</li> <li>- القرار الوزاري بتاريخ 10 ربيع الأول 1360 (8 أبريل 1941) المتعلق بالمجلس المركزي المحدث للصحة و النظافة العمومية و بلجن النواحي و في تنظيم المكاتب الخاصة بالصحة العمومية؛</li> <li>- القرار المشترك لوزير الداخلية و وزير الصحة عدد 01.117 الصادر في 17 شوال 1421 (12 يناير 2001) بتحديد المهام الخاصة بالأطباء و جراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية؛</li> <li>- قرار بلدي مستمر رقم 1-84 بتاريخ 23 مارس 1984 يتعلق بتنظيم الصحة و المحافظة عل الصحة العمومية بمدينة بني ملال.</li> <li>- قرار جبائي رقم 2019/12 بتاريخ 22 يناير 2019 المتعلق بتحديد و بنسب و أسعار الرسوم و الحقوق و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية جماعة بني ملال (الفصل 53).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب يوجه إلى رئيس المجلس الجماعي؛</li> <li>- تصميم بياني للمشروع بالنسبة للمؤسسات السياحية و المدارس الخصوصية للتكوين المهني ومؤسسات تعليم السباق و القاعات الرياضية.</li> </ul>
مصلحة إيداع الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مكتب الضبط بالجماعة.</li> </ul>
المصالح الإدارية المكلفة بإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة.</li> </ul>
المدة الزمنية لإنجاز المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد المعاينة</li> </ul>
رسوم المسطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 160 درهم واجب المعاينة</li> </ul>
المصلحة المختصة بتقديم الخدمة المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>

## 1. موضوع المسطرة:

تتناول المسطرة الإجراءات الأساسية للحصول على شهادة طبية تثبت صلاحية المكان وذلك بعد القيام بالمعاينة ضمن الشروط المنصوص عليها ووفقا للقوانين الجاري بها العمل.

## 2. قواعد التدبير

- ◀ تتم معاينة المكان المراد الإشهاد بصلاحيته من طرف لجنة صحية مختلطة تتكون من أعضاء ذوي خبرة ودراية في مجال المراقبة الصحية وتتألف أساسا من مصالح العمالة و المكتب الجماعي لحفظ الصحة و السلطة المحلية و المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية .
- ◀ يتم تحرير محضر المعاينة و توقيعه من طرف أعضاء اللجنة.
- ◀ لا تسلم الشهادة لصاحب الطلب إلا بعد إدلاء هذا الأخير بوصل يثبت أداء الواجب الجبائي المستحق.
- ◀

## 3. الأداء المتوقع

تسلم شهادة صلاحية المكان بعد المعاينة و المراقبة الصحية التي يجريها أعضاء اللجنة الخاصة من أجل التحقق و التأكد من جاهزية المكان صحيا.

## 4. تعاريف:

شهادة صلاحية المكان : تعتبر هذه الوثيقة إشهادا على مدى صلاحية و جاهزية المكان المراد استعماله من طرف المواطنين، و على أنه لا يشكل أي خطر على الصحة و السلامة العمومية.

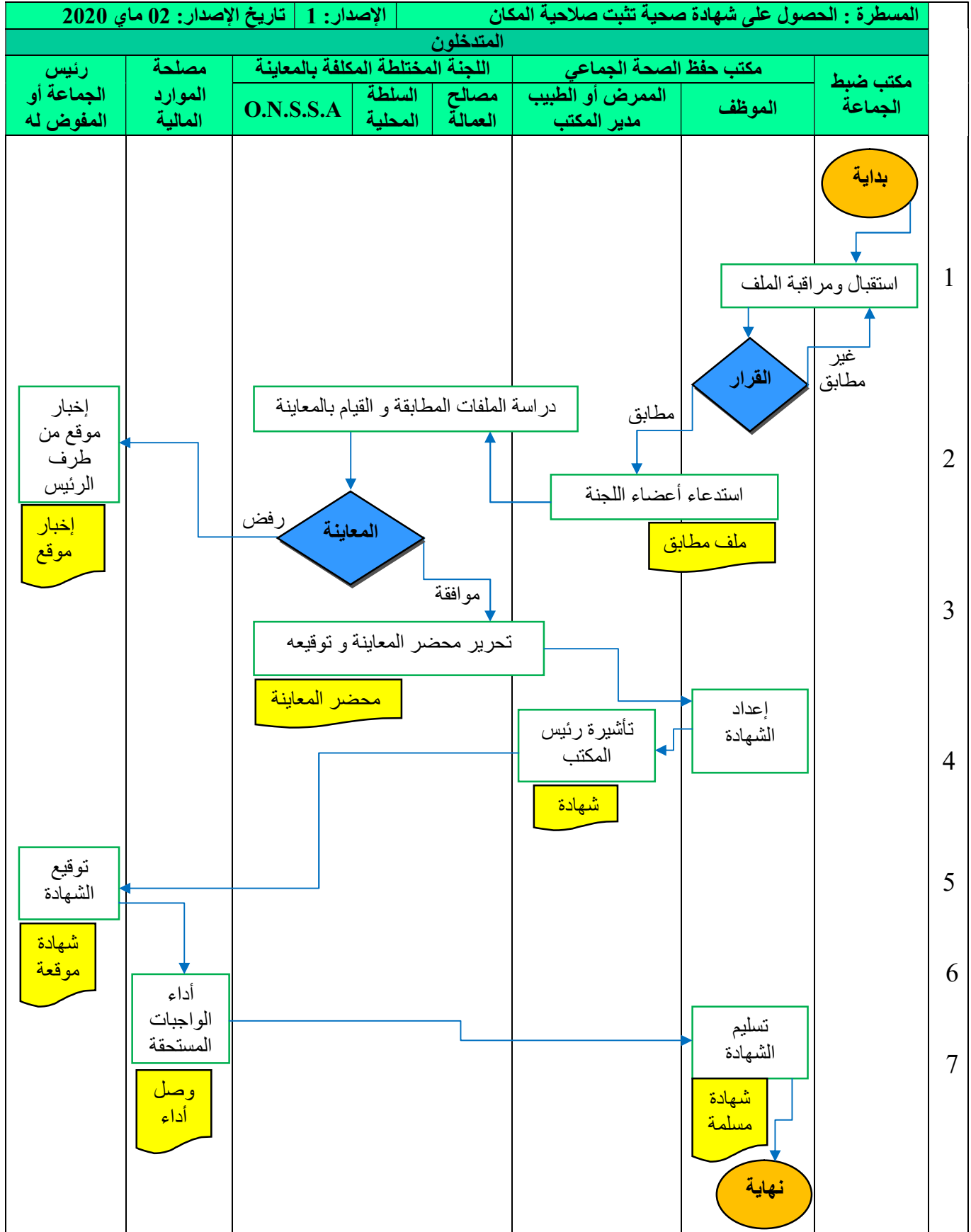
من بين الأماكن التي يمكن أن تكون موضوع طلب شهادة صحية، مثلا: القاعات الرياضية و مؤسسات تعليم السياقة و المدارس الخصوصية للتكوين المهني و المؤسسات السياحية قصد استكمال ملف طلب رخصة بيع الكحول؛ كما يمكن أن تكون السيارات أيضا موضوع طلب شهادة صحية، مثلا : السيارات الجديدة الخاصة بنقل تلاميذ مؤسسات التعليم الخصوصي و سيارات الإسعاف و السيارات الجديدة الخاصة بنقل الأموات.

5. السرد الوصفي للمسطرة

المسطرة: الحصول على شهادة صحية تثبت صلاحية المكان		الإصدار: 1		تاريخ الإصدار: 01 ماي 2020							
المرحلة	وصف المهام	المدخلات	الأجل	المخرجات	طبيعة المسؤولية (*)	المتدخلون					
						رئيس الجماعة أو المفوض له	مصلحة الموارد المالية	O.N.S.S.A	السلطة المحلية	مصالح العمالية	المرضى أو الطبيب مدير المكتب
1	إيداع الملف بمكتب ضبط الجماعة مقابل وصل؛ التأكد من صحة الوثائق والبث فيه من طرف رئيس مكتب حفظ الصحة.	الملف	عند الاستلام	ملف مطابق	التنفيذ و المراقبة	*	*	*	*	*	*
2	إعداد و إنجاز استدعاء اللجنة المختلفة ورفعها للرئيس من أجل التوقيع.	ملف مطبق	عند الاستلام	استدعاء	التنفيذ و التوقيع	*	*	*	*	*	*
3	دراسة الملفات من طرف اللجنة والقيام بالمعانية للمفاتيح المطابقة؛ تحرير محضر المعانية و التوقيع عليه؛ وفي حالة الرفض يتم إخبار المعني بالأمر.	ملف مطابق + استدعاء	بعد المعانية	محضر معانية	المراقبة	*	*	*	*	*	*
4	انجاز و إعداد الشهادة ورفعها لرئيس المصلحة قصد الاطلاع و التأشير.	محضر اللجنة	بعد المعانية	مشروع شهادة	التنفيذ و التأشير	*	*	*	*	*	*
5	وضع الشهادة رهن إشارة رئيس الجماعة أو نائبه المفوض له بالتوقيع	مشروع شهادة	في يومه	شهادة موقعة	التوقيع	*	*	*	*	*	*
6	إحالة الشهادة على مصلحة الموارد المالية بغرض أداء الواجبات المستحقة.	أمر بالأداء	في يومه	وصل الأداء	التنفيذ	*	*	*	*	*	*
7	تسليم الشهادة للمعني بالأمر.	وصل أداء	بعد الأداء	شهادة مسلمة	التنفيذ	*	*	*	*	*	*

(طبيعة المسؤولية:\*)  
من أجل: الإخبار - التنفيذ - المراقبة - المصادقة - التأشير - التوقيع

6. الرسم البياني





7. نقط المراقبة

المتدخلون	مهام المراقبة
الموظف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلم الملف ومراقبة مطابقة الوثائق.</li> <li>- تسليم الشهادة للمعني بالأمر.</li> </ul>
الطبيب مدير المكتب الجماعي لحفظ الصحة أو التقني المختص	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في دراسة الملفات المطابقة.</li> <li>- القيام بالمعاينة مع باقي أعضاء اللجنة.</li> <li>- التأشير على الشهادة.</li> </ul>
اللجنة المختلطة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة الملفات المطابقة</li> <li>- القيام بالمعاينة</li> <li>- تحرير و توقيع محضر المعاينة</li> </ul>
مصلحة الموارد المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخلاص الواجبات المستحقة</li> <li>- تسليم وصل الأداء</li> </ul>
رئيس المجلس الجماعي أو المفوض له	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوقيع على استدعاءات اللجنة.</li> <li>- التوقيع على الشهادة.</li> </ul>

8. النماذج :

Attestation d'hygiène

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE L'INTERIEUR  
WILAYA REGION.....  
PROVINCE .....  
COMMUNE .....  
BUREAU D'HYGIÈNE  
N°...../B.M.H/B.M

Le.....

## **ATTESTATION D'HYGIÈNE**

Je soussigné : ..... technicien spécialisé de santé au bureau d'hygiène  
de la ville de ..... , avoir constaté ce jour le ..... ,  
le local sis à ..... , pour être exploité comme .....  
Et ce suite à la demande N°..... du ..... Présenté par M(me) : .....

**L'enquête sanitaire menée en ce sens à révélé que le local est conforme aux  
normes d'hygiène, et peut être exploite en l'objet sollicité.**

**La présente attestation est délivré à l'intéressé pour lui servir et valoir ce que de droit.**

**Fait à .. ..... , le .....**

# الحصول على البطاقة الصحية

## - توصيف المسطرة

الحصول على البطاقة الصحية	اسم المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الظهير الشريف رقم 85.15.1 صادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ؛</li> <li>- القرار المشترك لوزير الداخلية و وزير الصحة عدد 01.117 الصادر في 17 شوال 1421 (12 يناير 2001) بتحديد المهام الخاصة بالأطباء و جراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية؛</li> <li>- Arrêté conjoint du ministre de l'agriculture, du développement rural et des pêches maritimes et du ministre de la santé n° 1601-07 du 24 rajeb 1428 (9 août 2007) fixant la liste des maladies et affections qui rendent ceux qui en sont atteints susceptibles de contaminer les denrées et déterminant les conditions de la surveillance médicale périodique du personnel appelé à manipuler les denrées animales ou d'origine animale.</li> <li>- Le ministre de l'agriculture, du développement rural et des pêches maritimes,</li> <li>- قرار جبائي رقم 2019/12 بتاريخ 22 يناير 2019 المتعلق بتحديد و بنسب و أسعار الرسوم و الحقوق و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية جماعة بني ملال (الفصل 45).</li> </ul>	السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور المعني بالأمر ضروري</li> <li>- بطاقة التعريف الوطنية ؛</li> <li>- إجراء الفحوصات و التحاليل اللازمة؛</li> <li>- صورتان فوتوغرافيتان.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة.</li> </ul>	مصلحة إيداع الطلب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة.</li> </ul>	المصالح الإدارية المكلفة بإنجاز المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في يومه (بعد القيام بالفحوصات الطبية اللازمة)</li> </ul>	المدة الزمنية لإنجاز المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 درهما</li> </ul>	رسوم المسطرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكتب الجماعي لحفظ الصحة</li> </ul>	المصلحة المختصة بتقديم الخدمة المطلوبة

## 1. موضوع المسطرة:

تتناول المسطرة الإجراءات الأساسية للحصول على البطاقة الصحية وذلك بعد القيام بمعاينة و فحص المعني بالأمر ضمن الضوابط و الشروط الطبية ووفقا للقوانين الجاري بها العمل.

## 2. قواعد التدبير

- ✚ يتعين على المعني بالأمر الحضور من أجل القيام بالفحص و المعاينة اللازمين بغرض التأكد و التحقق من سلامته و صحته.
- ✚ إجراء المعني بالأمر للفحوصات الطبية اللازمة.
- ✚ يتم شراء مطبوع البطاقة الصحية من مصلحة الموارد المالية بالجماعة.
- ✚ البطاقة الصحية صالحة لمدة سنة.

## 3. الأداء المتوقع

تسلم البطاقة الصحية بعد المعاينات و الفحوص التي يجريها المعني بالأمر بالمراكز المختصة بالفحوصات الطبية.

## 4. تعاريف:

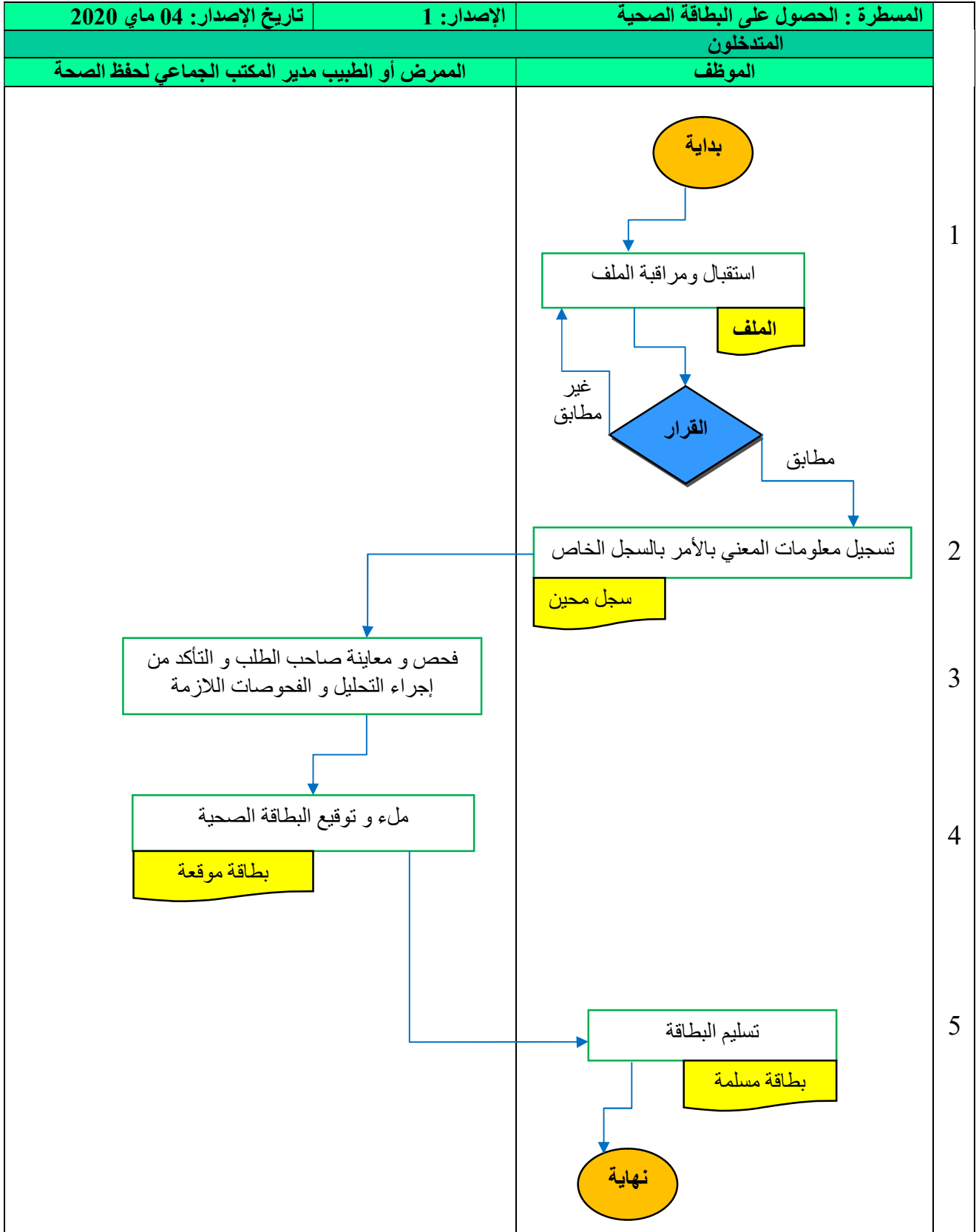
البطاقة الصحية : تعتبر البطاقة إشهادا على سلامة وصحة المعني بالأمر وخلوه من أي مرض قد يشكل خطر على السلامة و الصحة العمومية، و خصوصا مزاولته للنشاط المشروط بتوفر البطاقة الصحية.

## 5. السرد الوصفي للمسطرة

تاريخ الإصدار: 04 ماي 2020		الإصدار: 1		المسطرة: الحصول على البطاقة الصحية		
المتدخلون		طبيعة المسؤولية (*)		الأجل	المدخلات	المرحلة
المرضى أو الطبيب مدير المكتب الجماعي لحفظ الصحة	الموظف	المراقبة	التنفيذ	المخرجات	بعد التسجيل	وصف المهام
	*	المراقبة	التنفيذ	ملف مطابق	ملف	1 استقبال ومراقبة الملف مع التأكد من مطابقة الوثائق.
	*	التنفيذ	التنفيذ	سجل محين	ملف مطابق	2 تضمين وتسجيل معلومات صاحب الطلب بسجل خاص
*		المراقبة	المراقبة	فحص و معاينة	سجل محين	3 القيام بالفحص و المعاينة الضروريين . التأكد و التحقق من إجراء جميع الفحوصات و التحاليل اللازمة.
*		التنفيذ و التوقيع	التنفيذ و التوقيع	بطاقة مملوءة و موقعة	فحص	4 ملء و توقيع البطاقة الصحية
*	*	التنفيذ	التنفيذ	بطاقة مسلمة	بطاقة موقعة	5 تسليم البطاقة الصحية لصاحب الطلب

(طبيعة المسؤولية\*)  
من أجل: الإخبار - التنفيذ - المراقبة - المصادقة - التأشير - التوقيع

6. الرسم البياني



7. نقط المراقبة

المتدخلون	مهام المراقبة
الموظف	<ul style="list-style-type: none"><li>- تسلم الملف ومراقبته.</li><li>- تسليم البطاقة.</li></ul>
الممرض أو الطبيب مدير المكتب الجماعي لحفظ الصحة	<ul style="list-style-type: none"><li>- فحص و معاينة المعني بالأمر.</li><li>- التحقق و التأكد من إجراء جميع الفحوصات و التحاليل اللازمة.</li><li>- ملء البطاقة الصحية و توقيعها.</li></ul>

8. النماذج :

البطاقة الصحية



المملكة المغربية

مدينة .....

المكتب الجماعي لحفظ الصحة

ROYAUME DU MAROC

Ville de .....

BUREAU COMMUNAL D'HYGIÈNE

## CARTE SANITAIRE

Prénom : .....

Nom : .....

Né le : .....

Profession : .....

Adresse : .....

## البطاقة الصحية

رقم : .....

LE MEDECIN  
DIRECTEUR

PHOTO

Dates	Signature du médecin	Dates	Signature du médecin
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....