



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة						
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : كافة الإدارات والمديريات والمستشفيات والمراكز الصحية المعنية						
الإعداد: اللجنة الفنية المشكلة بموجب كتاب عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية رقم م ت ج/حكيم/687 تاريخ 2023/06/11		التوقيع: د. محمد عبد الله		تاريخ الإعداد: 22 / 8 / 2023		
التدقيق والمراجعة من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		التوقيع: د. محمد عبد الله		تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 23/8 / 2023		
الإعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية		التوقيع: د. محمد عبد الله		تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٣ / ٨ / ٢٣		

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٢٨ آب ٢٠٢٣
ختم الاعتماد
معتمة

Approved

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

موضوع السياسة:

يعتبر حساب المستخدم عنصراً مهماً في مجال أمن المعلومات فهو يستخدم كإثبات للهوية للموافقة على الوصول للملف الطبي الإلكتروني وباقي أنظمة شركة الحوسبة الصحية وذلك لحماية المستخدم وحفظ خصوصيته وحماية البيانات والأنظمة والشبكات وضمان حماية الملفات والمعلومات المخزنة فيها.

الفئات المستهدفة:

تسري هذه السياسة على أي شخص عامل في وزارة الصحة وتطبق لغايات الوصول إلى الملف الطبي الإلكتروني وباقي أنظمة شركة الحوسبة الصحية من أي موقع سواء داخل مكان العمل أو خارجه ويشمل :-

1. موظف وزارة الصحة.
2. العامل في وزارة الصحة (غير الموظف).

الهدف من السياسة /المنهجية:

1. تحديد الإجراءات لإدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية.
2. الحفاظ على أمن وسرية المعلومات وأمن الشبكة وأنظمة الحاسوب ومنع تسريب أية معلومات قد تضرر بمتلقي الخدمة أو موقع العمل.
3. حوكمة الملف الطبي الإلكتروني لمتلقي الخدمة والحفاظ على سلامته وخصوصيته.
4. التأكد من أن الوصول إلى أنظمة شركة الحوسبة الصحية متاح للمستخدم المصرح له فقط.
5. إدارة عملية منح الصلاحيات لمستخدم الملف الطبي الإلكتروني وباقي أنظمة شركة الحوسبة الصحية بالتالي ضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

التعريفات:

1. البرنامج: الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى وزارة الصحة والمقدمة من شركة الحوسبة الصحية.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

- المستخدم: الشخص الذي يملك صلاحية استخدام البرنامج سواء كانت هذه الصلاحية مطلقة أو مقيدة كل بحسب المهام التي يقوم بها.
- الملف الطبي الإلكتروني: هو ملف متلقي الخدمة الصحية داخل وزارة الصحة بموجب البرنامج ويحتوي على كافة المعلومات الخاصة به.
- موظف وزارة الصحة: هو العامل في وزارة الصحة الخاضع لنظام الخدمة المدنية ضمن جدول تشكيلات الوزارة ويحمل رقم وظيفي.
- العامل في وزارة الصحة (غير الموظف): هو العامل في وزارة الصحة غير الخاضع لنظام الخدمة المدنية ولا يحمل رقم وظيفي ويشمل الفئات التالية: (شراء الخدمات/العقود، برامج الإقامة للأردنيين ولغير الأردنيين "عقود مكافآت"، موظفي مستشفى الأمير حمزة، اتفاقيات التعاون مع الجامعات وأطباء الخدمات الطبية الملكية، طلاب التدريب الميداني، الباحثون، وغيرهم من أصحاب الصلاحيات المحددة المصرح لهم بالعمل داخل المواقع).
- الرقم الوظيفي: الرقم الصادر عن وزارة الصحة لكل موظف خاضع لنظام الخدمة المدنية والمعين في جدول تشكيلات الوزارة.
- الرقم التسلسلي: رقم يتم منحه حسب قوائم وفئة المستخدم العامل في وزارة الصحة (غير موظف).
- الرقم التعريفي الثابت: الرقم الوطني للأردنيين ومصدره قواعد بيانات دائرة الأحوال المدنية أو الرقم الشخصي لغير الأردنيين ومصدره قواعد بيانات إدارة الإقامة والحدود.
- التوقيع الإلكتروني: البيانات التي تتخذ هيئة حروف أو أرقام أو رموز أو إشارات أو غيرها وتكون مدرجة بشكل إلكتروني أو رقمي أو ضوئي أو أي وسيلة أخرى مماثلة في رسالة معلومات أو مضافة عليها أو مرتبطة بها ولها طابع يسمح بتحديد هوية الشخص الذي وقعها ويميزه عن غيره من أجل توقيعه وبغرض الموافقة على مضمونه.
- إدارة الحساب: هو أحد أنظمة شركة الحوسبة الصحية يتيح إدارة الحساب ذاتياً من قبل مستخدم نظام حكيم.
- ضابط الارتباط: هو موظف وزارة الصحة المدرب من شركة الحوسبة الصحية والمتواجد في الموقع والمكلف بموجب كتاب رسمي من مدير الموقع.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات: 7 صفحات

12. مدير المشروع: هو الشخص المسؤول عن بناء خطة تطبيق أنظمة الحوسبة الصحية في الموقع المحسوب لأول مرة والمعين من قبل شركة الحوسبة الصحية.
13. الإيقاف الدائم أو المؤقت للحساب: هو عملية إيقاف صلاحية المستخدم للوصول إلى البرنامج.
14. الموقع: هو المنشأة التابعة لوزارة الصحة سواء كانت إدارة / مديرية / مستشفى / مركز صحي.
15. الموقع الجديد: هو الموقع التابع لوزارة الصحة الذي سيتم حوسبته لأول مرة (محسوب حديثاً لأول مرة/ منشأ حديثاً/ قسم جديد/ خدمة جديدة/ توسعة جديدة... وغيرها).

الأدوات:

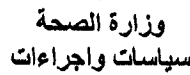
1. تطبيق إدارة الحساب لمستخدمي برنامج حكيم.
2. تطبيق منصة خدمات الدعم الفني (Service Portal).
3. تطبيق إدارة الحساب لضابط الارتباط (VAT Tool).

الإجراءات:

أولاً: إجراءات إنشاء حساب جديد على البرنامج للمواقع الصحية المحوسبة مسبقاً

1. يقوم موظف الوحدة المعنية بشؤون الموظفين (الموارد البشرية) داخل الموقع بتوجيه الموظف لضابط الارتباط لغاية إنشاء حساب جديد بموجب نموذج طلب إنشاء حساب جديد للمستخدم وذلك حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية (المرفق بالسياسة) موقع من رئيسه المباشر ومعزز بالوثائق الإدارية الخاصة بالموظف (كتاب المباشرة وكتاب التعيين و.... وغيره).
2. يتم تسليم النموذج ومرفقاته لضابط الارتباط.
3. يقوم ضابط الارتباط بإدخال المعلومات على الشاشة الخاصة على البرنامج المعتمد لغايات إنشاء حساب.
4. تتولى شركة الحوسبة الصحية مهمة إنشاء الحساب والتأكد من مطابقة المسمى الوظيفي مع الصلاحيات المحددة على البرنامج حسب الأصول بحسب ما هو متفق عليه مع وزارة الصحة وذلك خلال يومي عمل من استقبال المعلومات مع مراعاة المتطلبات اللازمة التالية: استثناساً

MASTER COPY



بما ورد في كتاب رئيس المركز الوطني للأمن السيبراني رقم 648/28/110 تاريخ 2023/05/03 بخصوص كلمة المرور.

5. يلتزم ضابط الارتباط بتنسيق عملية التدريب للمستخدم على البرنامج قبل تفعيل الحساب ويحق له الاستعانة بشركة الحوسبة الصحية للتدريب في حالات خاصة ومبررة.

6. يتولى ضابط الارتباط التواصل مع المستخدم بشكل مباشر لتسليمه بيانات الحساب وتدريبه على إدارة حسابه لغايات تفعيل الحساب مباشرة.

7. يقوم ضابط الارتباط بتوقيع المستخدم على نموذج الاستلام وتفعيل الحساب يفيد بتلقيه التدريب اللازم واستلامه لبيانات حسابه على البرنامج وتعهده بمراجعة ضابط الارتباط في حال حدوث أي تغيير في وضعه الوظيفي مثل: (نقل، تقاعد، انتداب، تكليف، إجازة بدون راتب، إجازة تتجاوز مدة شهر، فقد الوظيفة) وذلك لضمان عدم إساءة استخدام البرنامج بالإضافة لتوقيع العقد (ملحق رقم 1) من تعليمات استخدام الملف والوصفة الإلكترونية في المستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة لسنة 2013 وذلك بين المستخدم (الفريق الثاني) وبين مدير الموقع (الفريق الأول) ممثلاً لوزارة الصحة وذلك على ثلاث نسخ ويحتفظ بنسخة بيد كل فريق ونسخة لدى ضابط الارتباط.

❖ يجوز في حالات خاصة ومبررة تفعيل الحساب مباشرة بناءً على خطاب رسمي من مدير الموقع موجه لضابط الارتباط قبل خضوع المستخدم للتدريب شريطة أن يتولى رئيس القسم المباشر الإشراف على

Page 4 of 7

W.H.

1.5

ਜੀ ਹੋ

Abu Othman

~~15~~

روايت لي





وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات: 7 صفحات

تدريبه من خلال نقل المعرفة من زملائه لحين تلقيه التدريب الرسمي اللازم ومن ثم توقيعه كما ذكر في البند (7) من الفقرة الأولى المذكورة أعلاه.

❖ في حال كان المطلوب إنشاء حساب على نظامي هدى لتحليل البيانات الصحية والفوترة يتم إرسال كتاب تغطية من مدير الموقع من خلال ضابط الارتباط، يتضمن بيانات وصلاحيات الشخص المراد إنشاء الحساب له.

ثانياً: إنشاء حسابات جديدة للعاملين في موقع محوسب لأول مرة.

1. يتولى مدير الموقع تزويد مدير المشروع بكشف يتضمن المعلومات اللازمة لإنشاء حسابات المستخدمين التابعين لأمره مختوم وموقع أصولياً.
2. يتولى مدير المشروع مسؤولية إنشاء حسابات المستخدمين الواردة أسمائهم في الكشف الرسمي المذكور أعلاه وتدريبهم حسب الأصول المتبعة خلال مدة تطبيق المشروع.
3. يتم توقيع المستخدمين على نموذج شركة الحوسبة الصحية الخاص بالمواقع المحوسبة حديثاً وذلك على نسختين أصليتين بحيث يتم الاحتفاظ بنسخة لدى شركة الحوسبة الصحية والنسخة الأخرى يحتفظ بها في الموقع.

ثالثاً: إيقاف الحساب بشكل دائم أو مؤقت.

1. يقوم مدير الموقع بتوجيه مخاطبة رسمية لضابط الارتباط للإيعاز له بإيقاف الحساب بشكل دائم أو مؤقت مع ذكر سبب الإيقاف في المخاطبة.
2. يتولى ضابط الارتباط مهمة إيقاف الحساب استناداً للمخاطبة الرسمية التي وردت له من مدير الموقع.

رابعاً: تعديل الموقع.

الحالة الأولى: إضافة موقع آخر للمستخدم (الذي يعمل في أكثر من موقع في نفس الوقت) لنفس الحساب بنفس الصلاحيات.

يقوم ضابط الارتباط بإضافة موقع جديد إلى حساب المستخدم بنفس الصلاحيات الممنوحة له في موقعه الأصلي بناءً على المخاطبة الرسمية من مدير موقعه الحالي.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

الحالة الثانية: نقل الموظف إلى موقع آخر.

1. يقوم ضابط الارتباط في الموقع المنقول منه بحذف حساب الموظف من الموقع بناءً على المخاطبة الرسمية التي تفيد بنقل الموظف إلى موقع آخر.
2. يقوم ضابط الارتباط في الموقع المنقول إليه بالسير بإدخال معلومات الموظف على الشاشة الخاصة على البرنامج المعتمد لغايات تفعيل الحساب في الموقع الجديد.

خامساً: تعديل الصلاحيات.

1. يقوم ضابط الارتباط بتقديم طلب إلى شركة الحوسبة الصحية لتعديل صلاحيات المستخدم على البرنامج بناءً على المخاطبة الرسمية من مدير الموقع مع ذكر سبب التعديل بالمخاطبة.
2. طلب صلاحيات إستثنائية للمستخدم على البرنامج:
 - 2.1 يقوم مدير الموقع بمخاطبة مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات /أو مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية حسب التبعية الإدارية لغايات طلب صلاحيات جديدة لبعض المستخدمين غير محددة مسبقاً على البرنامج.
 - 2.2 يحول الطلب إلى ضابط الارتباط في وزارة الصحة لدراسته ومخاطبة شركة الحوسبة الصحية للسير بإجراءات إعطاء الصلاحيات حسب الأصول.
 - 2.3 في حال منح الصلاحية المطلوبة يجب أن تستخدم حسب الإجراءات الإداري المتبع.

سادساً: إعادة تفعيل الحساب.

1. يقوم مدير الموقع بتوجيه مخاطبة رسمية لضابط الارتباط للإيعاز له بإعادة تفعيل الحساب للمستخدم.
2. يتولى ضابط الارتباط مهمة إعادة تفعيل الحساب استناداً للمخاطبة الرسمية التي وردت له من مدير الموقع.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	01	رمز السياسة	اسم السياسة: إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 7 صفحات

المتابعة والتقييم:

1. يتولى موظف الوحدة المعنية بشؤون الموظفين (الموارد البشرية) داخل الموقع مهمة إعداد كشف يتضمن بيانات العاملين في الموقع من كافة الفئات الذين هم على رأس عملهم وكشف يتضمن بيانات العاملين الذين تم إجراء تغيير على وضعهم الوظيفي داخل الموقع مثل: (نقل، تقاعد، انتداب، تكليف، إجازة بدون راتب، ابتعاث، إجازة مرضية، وفاة،.... وغير ذلك) وإعداد كشف بشكل ربع سنوي.
2. يتم تزويد ضابط الارتباط بنسخة من الكشفوفات المشار إليها أعلاه وذلك لغايات مراجعة وتدقيق الحسابات على البرنامج.
3. تتولى مديرية الموارد البشرية /إدارة الشؤون الإدارية مهمة تزويد المواقع بنسخة من الكتب الرسمية التي تخص المستخدمين في حال صدورها.

النماذج /المرفقات:

1. نموذج طلب إنشاء حساب جديد.
2. نموذج الاستلام وتفعيل الحساب.
3. نموذج تعهد سرية وخصوصية المعلومات (العقد) ملحق رقم (1) من تعليمات استخدام الملف والوصفة الالكترونية في المستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة لسنة 2013.

المراجع:

1. الميثاق الوطني الأردني لحقوق المريض 2016.
2. تعليمات استخدام الملف والوصفة الالكترونية في المستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة لسنة 2013، الجريدة الرسمية، ص 3552-3557.

MASTER COPY



نموذج تعهد سرية المعلومات

• أتعهد أن أحافظ على سرية وخصوصية معلومات المرضى والموظفين من أي مصدر، وبأي شكل كان سواء كتابيا أو شفويا أو من خلال أجهزة الكمبيوتر، حيث أن الحصول على هذه المعلومات مسموح به فقط لإنجاز عملي على الوجه الصحيح.

• في مكان عملي من الممكن أن اسمع أو أشاهد معلومات عن:

- المرضى أفراد العائلة مثل: سجل المريض الطبي، معلومات المريض المالية.
- الموظفين، الشركاء مثل الرواتب، عقود التوظيف، العقوبات التأديبية.
- معلومات عن العمل: مثل السجلات المالية التقارير، المذكرات، العقود وبرامج الكمبيوتر.
- Third party مثل الإتفاقيات الخارجية واتفاقيات شركات التأمين وشركات الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات.
- توكيد الجودة والتحسين المستمر مثل التقارير، المحاضرات ونتائج البحوث الخاصة بالجودة.

أتعهد بالموافقة على التالي:

- الحصول فقط على المعلومات اللازمة للقيام بعملتي.
- أن أحمي خصوصية المرضى والموظفين في المنشأة.
- أن لا أعرض أو أتحدث أو أبوح أو أنسخ أو أغير أو أتخلص من أي من المعلومات السرية إذا لم يكن من صلاحيات عملي. إذا كان من صلاحيات عملي يتم ذلك حسب سياسة المنشأة.
- عدم إساءة استخدام المعلومات السرية.
- أن لا أشارك بإفشاء المعلومات الخاصة بالمرضى والموظفين السرية سواء كنت على رأس عملي أو بعد إنهاء عملي لدى المنشأة.
- أنا على علم بأن المعلومات السرية التي حصلت عليها داخل المنشأة ليست ملك لي وعند إفشاءها أتحمل مسؤولية ذلك.
- أن أحافظ على سرية كلمة السر لجهاز الحاسوب الخاص بي وأن أقوم بتغيير كلمة السر مباشرة إذا كان هناك شك أن أحد قد حصل على كلمة السر الموجودة على الكمبيوتر.
- أن أخبر مسؤولي المباشر في حال كان هناك شك أن أحدهم يستخدم كلمة السر الخاصة بي.
- لن أقوم باستخدام كلمة السر لأي موظف للدخول على نظام الموظف.
- أنا مسؤول عن استخدام كلمة السر الخاصة وحمايتها والمحافظة عليها.
- أن أحافظ على سرية وأمن وخصوصية المعلومات من أي مكان خارج المنشأة سواء من المنزل أو في المكتب أو الهاتف الخليوي).

MASTER COPY



نموذج نعهد سرية المعلومات

- أن أكون على علم أن البريد الإلكتروني الخاص بي ومعلوماتي السرية على جهازِي قابلة للتفتيش المقصود أو العشوائي من المعنيين حسب سياسة المنشأة.
- أفهم أن وصولي للمعلومات معرض للتدقيق والتفتيش من قبل قسم الكمبيوتر.
- أفهم أن وصولي للمعلومات معرض للضبط في أي وقت كان من قبل المعنيين في المنشأة.
- أي إخلال في بنود هذه الاتفاقية سيؤدي إلى إنهاء خدمات الموظف أو/ و يترتب عليه عقوبات قانونية مدنية.
- التوقيع على هذه الإتفاقية يعني أنني قرأت وفهمت والتزمت ببنود هذه الإتفاقية.

التاريخ:

الرقم الوظيفي:

الاسم كامل:

القسم:

التوقيع:

MASTER COPY

114 7 1.6 TM 0.5



صمدية
على نظام
محاسب كساب
جليل المنشأة
مصحف

السيد ضابط ارتباط شركة الحوسبة الصحية.....

الرجاء إنشاء حساب يتضمن اسم مستخدم لبرنامج حكيم للموظفين حسب المعلومات التالية:

[illegible]

القرار: ::

الرئيس المباشر :

التوقيع

MASTER COPY

L.T.H and D.A.L.

