



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	HOS	MR	01	رمز السياسة:	اسم السياسة: إتلاف الملفات الطبية.
					عدد الصفحات: 4 صفحات	الطبعة: الثالثة

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: موظفو السجل الطبي، إدارة التأمين الصحي.		
الإعداد: لجنة إتلاف الملف/السجل الطبي	التوقيع: قسم تطوير وإدارة السجلات	تاريخ الإعداد: 01 / 04 / 2025
التدقيق والمراجعة من قبل: إدارة التأمين الصحي: مديرية الشؤون القانونية: مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي:	التوقيع: [Signature] التوقيع: [Signature] التوقيع: [Signature]	تاريخ التدقيق: 1 / 1 / 2025
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: [Signature]	تاريخ التدقيق: 10 / 7 / 2025
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: [Signature]	تاريخ الاعتماد: 14 / 7 / 2025

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
١٤ تموز ٢٠٢٥
معتد
Approved

ختم الاعتماد

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

ختم النسخة الأصلية



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

MOH	POL	HOS	MR	01	رمز السياسة:	اسم السياسة: إتلاف الملفات الطبية.
					الطبعة: الثالثة	عدد الصفحات: 4 صفحات

موضوع السياسة:

تحديد آلية وإجراءات إتلاف الملفات الطبية والمدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بالملفات الورقية والإلكترونية المتوفرة في أقسام ووحدات السجل الطبي.

الفئات المستهدفة:

أقسام ووحدات السجل الطبي، إدارة التأمين الصحي.

الهدف من السياسة / المنهجية:

1. توحيد آلية إتلاف الملفات الورقية في السجل الطبي وتحديد مدة الاحتفاظ بها.
2. ضمان الالتزام بالأنشطة والقوانين والتعليمات الخاصة بالاحتفاظ بالملفات الطبية وإتلافها.

التعريفات:

1. الملف الطبي الورقي غير النشط (المحقق لشروط الإتلاف): وهو الملف الذي مضت مدة سبع سنوات أو أكثر على آخر زيارة للمريض وتلقيه الرعاية الطبية في المستشفى أو المركز الصحي.
2. الملف الطبي الإلكتروني: هو الملف الطبي المحوسب والذي يحتوي على معلومات المريض والتقارير الإجرائية والجراحية الشاملة والأدوية والتاريخ الطبي والجراحي والملاحظات المدونة عند زيارة المستشفى أو المركز الصحي.
3. لجنة الاتلاف: هي لجنة يتم إعداد تشكيلها من قبل مديرية المتابعة والتدقيق/ إدارة التأمين الصحي وتوقيعها من عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية وتضم في عضويتها مندوبين اثنين من مديرية الصحة ومندوب من المستشفى أو المركز الصحي الذي تقدم بطلب الإتلاف.
4. لجنة السجلات الطبية: هي لجنة داخلية تضم مندوبين من مختلف الأقسام الإدارية والفنية.

المسؤوليات:

1. رئيس قسم / شعبة السجل الطبي: تصنيف السجلات والملفات الورقية وأرشفتها وحفظها حسب الأصول وفرزها وفق مدة الاحتفاظ المحددة بموجب هذه السياسة ومخاطبة إدارة التأمين الصحي/ وزارة الصحة لغايات إتلافها.



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف الملفات الطبية.	رمز السياسة:	01	MR	HOS	POL	MOH
عدد الصفحات: 4 صفحات	الطبعة: الثالثة					

2. لجنة الإتلاف: التأكد من أن الملفات الطبية الورقية المراد إتلافها مدققة حسب الأصول من قبل إدارة التأمين الصحي وديوان المحاسبة وأنها غير مطلوبة لأي جهة قضائية أو رقابية أو مالية ومضى على استخدامها المدة القانونية.

3. لجنة السجلات الطبية: التأكد من اكتمال التوثيق في الملف الطبي ومساعدة رئيس قسم / شعبة السجل الطبي بتصنيف وفرز الملفات الطبية الورقية.

الأدوات:

1. نموذج محضر إتلاف

2. كشف القوائم

الإجراءات:

1. يحتفظ بالملف الطبي الورقي غير النشط لمدة سبع سنوات على الأقل استناداً لما ورد في كتاب معالي وزير الصحة رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21.
2. الاحتفاظ بالملف الطبي الالكتروني وفق النظام المحسوب المستخدم لمدة غير محددة.
3. يقوم رئيس قسم / شعبة السجل الطبي وبالتنسيق مع لجنة السجلات الطبية بتصنيف السجلات الطبية سنوياً لغايات نقلها للتخزين الثانوي.
4. يتم تخزين السجلات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها، وتكون في منطقة آمنة.
5. يقوم رئيس قسم / شعبة السجل الطبي أو من ينوب عنه بعمل كشف إتلاف للملفات التي مضى عليها الفترة الزمنية المقررة والذي يتضمن المعلومات التالية (الاسم الرباعي للمريض، الرقم الوطني، تاريخ آخر زيارة) مع مراعاة فصل كشوفات إتلاف الملفات القضائية وملفات الوفيات.
6. عند فرز السجلات التي تحتاج الى إتلاف (ملفات المرضى الورقية) يقوم رئيس قسم/ شعبة السجل الطبي بمخاطبة إدارة التأمين الصحي بالطرق الإدارية المتبعة وذلك للتنسيق بالموافقة على تشكيل لجنة للإتلاف وفق كتاب رسمي موقع من وزير الصحة.
7. يتم تخزين وأرشفة الملفات الطبية القضائية (الورقية والالكترونية) تخزيناً إلكترونياً بعد الانتهاء من القضية وإغلاقها من المحكمة بقرار قطعي من المدعي العام لمدة لا تقل عن 15 عام (مدة سقوط الحقوق المدنية).



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

MOH	POL	HOS	MR	01	رمز السياسة:	اسم السياسة: إتلاف الملفات الطبية.
					الطبعة: الثالثة	عدد الصفحات: 4 صفحات

8. يتم إتلاف الملفات الورقية غير النشطة والتي مضى عليها الفترة الزمنية المقررة من قبل لجنة الإتلاف وذلك من خلال تعاقد الوزارة مع شركة خاصة بإعادة التدوير مع مراعاة أن تقوم الشركة بالمعالجة الأولية للملفات أمام لجنة الإتلاف لضمان الحفاظ على الخصوصية وسرية البيانات.
9. تُوثق الإجراءات في محضر إتلاف مؤرخ وموقع من جميع أعضاء اللجنة.
10. يزود قسم / شعبة السجلات الطبية في المستشفى/المركز الصحي الجهات التالية (التأمين الصحي، وزارة الصحة) بنسخة عن محضر الإتلاف وجميع النماذج والمرفقات اللازمة والموقعة حسب الأصول.
11. تحفظ كشوفات الإتلاف في ملف خاص بقسم / شعبة السجلات الطبية لمدة 7 سنوات.

النماذج / المرفقات:

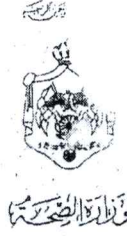
كتاب معالي وزير الصحة رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21

مؤشرات الأداء:

- عدد الملفات الورقية (المستوفية لشروط الاتلاف) التي تم اتلافها الى عدد الملفات الكلي (المستوفية لشروط الاتلاف) في المنشأة الصحية سنوياً.

المراجع:

كتاب معالي وزير الصحة رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21.



الرقم ٥٤٦ / رقابة / ٥٤٦

التاريخ

الموافق ٢٠١٣ / ١٧ / ٢١

مدير ادارة مديريات الصحة

تحية طيبة وبعد

اشارة الى كتاب معالي وزير المالية رقم ٩٥٩٤/٦/٧/١٢ تاريخ ٥٠١٣/٥/٥ والمعطوف على كتابي رقم ت ص/٢٣٧/١٢٢٠ تاريخ ٢٠١٣/٢/٢٧ بخصوص المدة اللازم مرورها على استخدام المستندات والنماذج والسجلات الادارية والمالية والمستخدمه لدى الوحدات الادارية والمالية في وزارة الصحة .

قررت ما يلي :

أولاً:

- ١. ائتلاف الوصفات الطبية يتم استنادا لكتاب معالي وزير المالية رقم ج/١٢/١٠/١٤٧٢٦ تاريخ ١٩٨٩/١١/٢٨ والمنضم ((يتم ائتلاف الوصفات الطبية من قبل لجنة مكونة من ثلاث موظفين يتم تعيينها من قبلكم)) شريطة مراعاة ما يلي :
- ١. مضي ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ الصرف.
- ٢. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي ديوان المحاسبة.
- ٣. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي التأمين الصحي.
- ٤. مضي سنة كاملة بعد اخر تدقيق سواء كان من قبل ديوان المحاسبة او التأمين الصحي قبل ائتلاف.
- ٥. تزويد معالي وزير المالية وعطوفة رئيس ديوان المحاسبة بنسخ من قرارات الائتلاف حسب الاصول في حينها .

١. ائتلاف الوصفات الطبية الخاصة بالعقاقير الخطرة والتي مضي عليها (٥) خمسة سنوات وذلك استنادا لنص المادة (٨١) من قانون الدواء والصيدلية المؤقت رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠١ على انه "يجب على الصيدلي الاحتفاظ بوصفات المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وكل السجلات والدفاتر والمستندات المتعلقة بها اذا لم تصرف كاملة اما ما تم صرفه او يبعه منها فيجب الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بها لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

٢٠١٣ / ١٧ / ٢١

الملكة الأردنية الهاشمية

هاتف: ٥٢٠٠٢٢ ٦ ٥٢٨٨٢٧٢ فاكس: ٥٢٨٨٢٧٢ ٦ ص.ب. ٨٦ عمان ١١١١٨ الأردن الموقع الإلكتروني: www.moh.gov.jo

MASTER COPY



الرقسم

الموافق

❖ اتلاف المواد الواردة أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الأصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل مديرية الصحة.

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
شهادات صحية (غير قضائية)	الملف الطبي للمراكز الصحية	الملف الصحي لمرضى السكري والضغط
		نماذج تجديد و اصدار بطاقات التأمين الصحي

❖ اتّلاف المواد الواردة اثناء بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل مديرية الصحة.

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
سجل المصادر والوارد	دفتر انسجبه مرضية	دفتر تصريح دفن الموتى

اسم المادّة	اسم المادّة
سجلات التمريض	سجل الطبيب



الرقم
التاريخ
الموافق

❖ ائتلاف المواد الواردة ادناه بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة.

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
سجل الدخول والخروج	سجل العمليات الجراحية	اسم المادة
سجل اللوازم المخصصة	سجل الرخص والوصولات	

❖ ائتلاف الملفات الطبية بعد مرور (٧) سبع سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة داخلية من قبل وزارة الصحة وذلك وحسب السياسات والاجراءات الصادرة من قبل مديرية الجودة (لجنة السياسات الموحدة) المرفق صورة عنها.

ثالثا

❖ تعيين مندوب من ادارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) عند الاشتراك بلجان التدقيق والتحقيق المتعلقة بالمواد المذكور اعلاه .

رابعا

❖ ائتلاف اية مواد لم يتم ذكرها اعلاه والتي لا تحتوي على اية امور مالية حسب حاجة المديریات والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات الحكومية والفترة التي تراها مناسبة ولا تكون مطلوبة لاية جهة قضائية .

خامسا

❖ توحيد ملفات المريض ضمن ملف واحد بحيث يتضمن سيرته المرضية كاملة مما يسهل عملية الاطلاع عليه من قبل الطبيب المعالج في حال دخوله مرة أخرى وذلك اسوة ببعض المستشفيات الحكومية التي تعمل على نظام الملف الواحد مثل مستشفى (الاميرة رحمة للأطفال) والمستشفيات الخاصة مثل (مستشفى الجامعة) بالإضافة الى التنسيق مع عيادات الاختصاص حتى يتمكن الطبيب المعالج من معرفة السيرة المرضية للمريض بعد خروجه من المستشفى (مرفق صورة عن الالية المتبعة في مستشفى الاميرة رحمة للأطفال) .

المملكة الأردنية الهاشمية

م. ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣ فاك. ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣ م. ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣
هاتف: ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣ فاك. ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣ م. ٩٦٢ ٦ ٥٦٨٨٢٧٣

MASTER COPY



وزارة الصحة

الرقم

التاريخ

الموافق

◊ الإيعاز لمديرية تكنولوجيا المعلومات تفعيل نظام السجل الطبي الإلكتروني بكافة المستشفيات الحكومية حتى تتمكن أقسام السجل الطبي في المستشفيات للقيام بأعمالها على أكمل وجه كما هو الحال في مستشفى البشير.

للاطلاع والإيعاز بتنفيذ ما ورد بالبنود المشار إليها أعلاه وإعلامي.

واقبلوا احترامي

وزير الصحة

الاستاذ الدكتور مجلي محمد محيلان

- نسخة/لمعالي وزير المالية
- نسخة/لعطوفة رئيس ديوان المحاسبة
- نسخة/لمدير إدارة التأمين الصحي
- نسخة/لمدير الرقابة والتدقيق الداخلي/متابعة الاستيضاحات
- نسخة/لمدير تكنولوجيا المعلومات/لتنفيذ ما ورد بالبند خامسا
- نسخة/لمدير مديرية صحة محافظة
- نسخة/لمدير مستشفى
- نسخة/لمدير مديرية المتابعة

المملكة الأردنية الهاشمية

MASTER COPY