

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

الوحدة التنظيمية: إدارة التأمين الصحي، مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية، مديرية المشتريات والتزويد.		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كادر قسم الصيدلة، كادر قسم التزويد، كادر المستودعات الرئيسية والفرعية في مديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات.		
الاعداد: الصيدلانية أريج القيسي/ مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية الصيدلاني راند مروح احمد/ مديرية المشتريات والتزويد الصيدلانية دعاء الطريفي/ إدارة التأمين الصحي الصيدلانية نجود فارس/ مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:	تاريخ الإعداد:
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: إدارة التأمين الصحي مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية مديرية المشتريات والتزويد	التوقيع: مدير إدارة التطوير المؤسسي وضبط الجودة	تاريخ التدقيق: ٧/٧
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٧/١٤
الاعتماد: عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢١ تموز ٢٠٢٥

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

ختم النسخة الاصلية

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

موضوع السياسة:

إتلاف الوثائق الرسمية للشؤون الصيدلانية في المنشآت الصحية وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة.

الفئات المستهدفة:

1. رئيس قسم التزويد/الصيدلة و/ أو من ينوب عنهما في المنشآت الصحية.
2. كادر المستودع الرئيسي والفرعي في المنشآت الصحية.

الهدف من السياسة /المنهجية:

التقيد بالشروط والمدد المحددة اللازمة لإتلاف الوثائق الرسمية للشؤون الصيدلانية والالتزام بإجراءات الإتلاف وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة لشطبها من القيود والسجلات الرسمية.

التعريفات:

1. الوثائق الرسمية: السجلات والمستندات والنماذج والوصفات وغيرها الواردة في دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبها (العدد الرابع 2016). (مرفق 1).
2. المنشآت الصحية: المستشفيات والمديرية المركزية ومديرية الصحة والمراكز الصحية التابعة لها.
3. المدير: مدير المنشأة.
4. المدة الزمنية: الفترة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بالوثائق الرسمية الخاصة بالشؤون الصيدلانية في المنشآت الصحية قبل السير بإجراءات إتلافها وتكون تلك المدة محددة حسب كل نوع ووفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة.

MASTER COPY

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

اسم الوثيقة الرسمية الخاصة بالشؤون الصيدلانية	المدة الزمنية القانونية *
سجلات اللوازم المخصصة	(15) خمسة عشرة عاماً (ثانياً/الفقرة الخامسة من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
سجل الرخص والوصلات	(15) خمسة عشرة عاماً (ثانياً/الفقرة الخامسة من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
سجل قائمة الأدوية والمستهلكات	(5) خمسة أعوام (ثانياً/الفقرة الاولى من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
مستندات الادخال والاخراج	(5) خمسة أعوام المادة (17/ب) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995
دفتر ل 10/ نموذج طلب صرف إلكتروني	(5) خمسة أعوام (ثانياً/الفقرة الاولى من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
طلب مشتري محلي/طلب مشتري لوازم	(5) خمسة أعوام المادة (17/ب) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995
الوصفات الطبية	(3) ثلاثة أعوام (اولاً/الفقرة الاولى من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
الوصفات الطبية الخاصة بالعقاقير الخطرة	(5) خمسة أعوام (اولاً/الفقرة الثانية من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
سجل العقاقير الخطرة/ سجل المواد المخدرة	(5) خمسة أعوام (اولاً/الفقرة الثانية من الممدد الزمنية للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج و..... من دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته)
سجل مستحضرات المخدرات جدول رقم (3)	(2) عامين المادة (7/ب) من أسس الوصفات الطبية والسجلات لسنة (2017) وتعديلاته
* دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه (العدد الرابع 2016) * كتاب معالي الوزير رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21 بخصوص الممدد الزمنية وشروط الإتلاف * أسس الوصفات الطبية والسجلات لسنة (2017) وتعديلاتها * التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995	

MASTER COPY

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

5. شروط الإتلاف: هي الشروط التي يجب مراعاتها عند طلب الإتلاف و/أو القيام بعملية الإتلاف بحيث يكون؛

- قد مضى عليها المدة الزمنية القانونية اللازمة.
- ان يتم تدقيقها من قبل مدققي ديوان المحاسبة و/ أو من قبل مدققي إدارة التأمين الصحي.
- غير مطلوبة لأي جهة قضائية أو تحقيقية.
- فيما يخص اتلاف الوصفات الطبية أن يكون قد مضى سنة كاملة بعد آخر تدقيق سواء كان من قبل ديوان المحاسبة أو إدارة التأمين الصحي قبل الاتلاف.
- فيما يخص اتلاف وصفات وسجلات العقاقير الخطرة يتم تدقيقها وإتلافها بحضور مفتشي و/أو ضابط ارتباط المؤسسة العامة للغذاء والدواء في مديريات الصحة
- أي مواد لم يتم ذكرها في كتاب معالي الوزير المرفق بالسياسة ولا تحتوي على أية أمور مالية تتلف حسب حاجة المنشأة الصحية وبالفرة التي تراها مناسبة.

السجل: هو دفتر خاص تقيد فيه اللوازم بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة وغيرها بحيث يتم تدوين البيانات المطلوبة وفقاً لمستندات الإدخال والإخراج الأصولية.

6. المستند: هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إدخال و/أو إخراج و/أو طلب مشتري للوازم الموردة للمستودع

ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك، وهي عبارة عن مستندات ذوات أرقام متسلسلة وكل رقم يحتوي على عدد من النسخ مختلفة الألوان وجميعها تحمل نفس الرقم والرمز.

7. أمين المستودع: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.

8. الوصفات: تشمل الوصفات الطبية المكتوبة أو الإلكترونية.

9. كشف طلب اتلاف مواد: (السجلات/النماذج/الوصفات/الدفاتر/غيرها باستثناء المستندات): هو عبارة عن نموذج

معتمد يحتوي على بيانات يتوجب على مسؤول المستودع الرئيسي و/أو الفرعي و/أو (الموظف المكلف) تعبئته ومصادقته من رئيسه المباشر (رئيس قسم أو مدير) /المنشأة الصحية وتوقيعه (مرفق 2).

10. نموذج طلب إتلاف مستندات: هو عبارة عن نموذج معتمد يحتوي على بيانات يتوجب على مسؤول المستودع الرئيسي و/أو الفرعي و/أو (الموظف المكلف) تعبئته ومصادقته من رئيسه المباشر (مرفق 3).

11. لجنة الإتلاف: هي لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل ويشكلها معالي وزير الصحة و/أو عطوفة الأمين العام و/أو مدير المنشأة الصحية.

12. محضر إتلاف: عبارة عن محضر (شهادة) يتم فيه توثيق عملية الإتلاف ويشار به إلى القرار الصادر من وزير

الصحة و/أو عطوفة الأمين العام و/أو مدير المنشأة الصحية بالموافقة على الإتلاف ويثبت عليه التاريخ والكمية وطريقة الإتلاف واسم المستودع الرئيسي والفرعي المعني في المنشأة الصحية وأرقام مستندات الإخراج ويوقع من لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية (مرفق 4).

MASTER COPY

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

المسؤوليات:

1. مديرية المتابعة والتدقيق/إدارة التأمين الصحي: التدقيق على استيفاء شروط الائتلاف وإصدار الموافقات لإتلاف الوثائق الرسمية باستثناء مستندات الادخال والاخراج بعد التأكد من استيفائها للشروط وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة والمشاركة بلجان الائتلاف إن استدعت الحاجة لذلك.
2. قسم المتابعة/مديرية المشتريات والتزويد: التدقيق على استيفاء شروط الائتلاف وإصدار الموافقات لإتلاف (مستندات الادخال والاخراج وطلب مشتري محلي وطلب مشتري لوازم فقط) وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة والمشاركة بلجان الائتلاف إن استدعت الحاجة لذلك.
3. مدير المنشأة الصحية: مخاطبة الجهات ذات العلاقة (إدارة التأمين الصحي/ مديرية المشتريات والتزويد/ ديوان المحاسبة/المؤسسة العامة للغذاء والدواء) إما لغايات التدقيق (للوثائق الرسمية وغيرها) و/أو لإصدار الموافقات اللازمة لإتلافها.
4. رئيس قسم (التزويد /الصيدلة) / وحدة/شعبة في المنشأة الصحية أو من ينوب عنه: متابعة المدد الزمنية والتأكد من انقضائها واستيفائها للشروط والتوقيع والمصادقة على كشوفات طلب الائتلاف مع ارفاق المعززات اللازمة ورفعها لمدير المنشأة الصحية.
5. كادر المستودع الرئيسي و/أو الفرعي في المنشأة الصحية: متابعة المدد الزمنية اللازمة لإتلاف الوثائق الرسمية والتأكد من انقضائها واستيفائها للشروط وإعداد كشف طلب إتلاف وتعبئة البيانات الواردة به مع إرفاق المعززات اللازمة لذلك ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. لجنة الائتلاف: تقوم بالإشراف على إتلاف الوثائق الرسمية وتوثيقها في محضر الائتلاف مع الإشارة إلى الإذن الصادر بالائتلاف والتوقيع عليه.

الأدوات:

1. كشف طلب اتلاف مواد (السجلات/النماذج/الوصفات/الدفاتر/غيرها).
2. نموذج طلب اتلاف مستندات.
3. قرار موافقة.
4. محضر إتلاف.
5. مستند إخراج.
6. سجل (سجل اللوازم/رخص ووصلات).

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

الإجراءات:

1. كادر المستودع الرئيسي و/أو الفرعي و/أو كادر الديوان في المنشأة الصحية: يقوم بالتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة على استعمال الوثائق الرسمية واستيفائها للشروط اللازمة للسير بإجراءات الإتلاف وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة للاحتفاظ بها وإعداد كشوفات طلب إتلاف بها، ورفعها إلى الرئيس المباشر.
2. رئيس قسم التزويد/الصيدلة/وحدة/شعبة في المنشأة الصحية أو من ينوب عنه: يقوم بتدقيق كشوفات طلب الإتلاف المرسلة من كادر المستودع الرئيسي و/أو الفرعي في المنشأة الصحية والتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة واستيفائها لشروط الإتلاف والتنسيب إلى مدير المنشأة بمخاطبة إدارة التأمين الصحي فيما يتعلق بالنماذج والسجلات والوصفات وغيرها، ومديرية المشتريات والتزويد فيما يتعلق بمستندات الإدخال والإخراج وطلب مشتري محلي وطلب مشتري لوازم للسير بإجراءات إتلافها.
3. إدارة التأمين الصحي: يقوم الموظفون المعنيون في مديرية المتابعة والتدقيق/ إدارة التأمين الصحي بتدقيق كشوفات طلب الإتلاف المرسلة من الجهات الطالبة واستيفائها لشروط الإتلاف وتعبئة البيانات المطلوبة وتوقيعها حسب الأصول لغايات إصدار موافقة بتشكيل لجنة الإتلاف وتسمية مندوبيها.
4. مديرية المشتريات والتزويد: يقوم الموظفون المعنيون في قسم التدقيق والمتابعة بالتأكد من استيفاء كشوفات طلب الإتلاف للمستندات وطلب مشتري محلي وطلب مشتري لوازم لشروط الإتلاف (مرور المدد الزمنية المحددة على آخر تاريخ لاستعمالها، تدقيقها من ديوان المحاسبة) وكما وردت بالكشف لغايات إصدار موافقة من معالي وزير الصحة لإتلافها ولتسمية مندوب وزارة المالية للمشاركة بلجنة الإتلاف لمستندات الإدخال والإخراج وطلب مشتري محلي وطلب مشتري لوازم .
5. لجان الإتلاف: تقوم لجنة الإتلاف المشكلة من معالي وزير الصحة و/ أو عطوفة الأمين العام و/أو مدير المنشأة الصحية بالتأكد من مطابقة الكشوفات مع الوثائق المراد إتلافها، والتأكد من صحة البيانات الواردة واستيفائها لشروط الإتلاف وإعداد محضر الإتلاف والتوقيع عليه مع تثبيت أرقام مستندات الإخراج.
6. أمين المستودع و/أو الموظف المعني/المكلف: يقوم بإعداد مستند إخراج للوثائق المطلوب إتلافها وحسب طبيعة المواد لإخراجها وشطبها من القيود الرسمية والاحتفاظ بنسخة من قرار ومحضر الإتلاف وإرسال أصل محضر الإتلاف إلى الجهة المصدرة للقرار.

النماذج/المرفقات:

1. دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه (العدد الرابع 2016) بالإضافة إلى كتاب معالي الوزير رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21 بخصوص المدد الزمنية وشروط الإتلاف.
2. كشف طلب إتلاف مواد (السجلات/النماذج/الوصفات/الدفاتر/غيرها).
3. نموذج طلب إتلاف مستندات.
4. محضر إتلاف.

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إلتاف الوثائق الرسمية لقسم الصيدلة/التزويد في المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات : 7

مؤشرات الاداء:

عدد موافقات الإلتاف المنجزة وغير المنجزة للوثائق الرسمية للشؤون الصيدلانية في المنشأة الصحية خلال العام.

المراجع:

1. دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه العدد الرابع لسنة 2016.
2. قانون الدواء والصيدلة الأردني رقم (12) لسنة 2013.
3. أسس الوصفات الطبية والسجلات لسنة (2017) وتعديلاتها
4. نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
5. النظام المالي رقم 3 لسنة 1994 والتعليمات الصادرة بموجبه.
6. التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995.
7. كتاب معالي الوزير رقم ت ص/رقابة/5146 تاريخ 2013/7/21.

دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعليماته والتعليمات الصادرة بموجبه

العدد الرابع ٢٠١٦

إدارة التأمين الصحي - وزارة الصحة

المدة اللازمة للاحتفاظ بالوثائق والسجلات والنماذج ودفاتر التقارير الطبية والشهادات الصحية في وزارة الصحة*

أولاً:

- إتلاف الوصفات الطبية يتم استناداً لكتاب وزير المالية رقم ج/١٢/١٠/١٤٧٢٦ تاريخ ١٩٨٩/١١/٢٨ والمتضمن "يتم إتلاف الوصفات الطبية من قبل لجنة مكونة من ثلاثة موظفين يتم تعيينها من قبلكم" شريطة مراعاة ما يلي:

١. مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الصرف
٢. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي ديوان المحاسبة
٣. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي التأمين الصحي (مديرية المتابعة)
٤. مضي سنة كاملة بعد اخر تدقيق سواء كان من قبل ديوان المحاسبة او التأمين الصحي قبل الإتلاف
٥. تزويد وزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة بنسخ من قرارات الإتلاف حسب الاصول في حينها.

- إتلاف الوصفات الطبية الخاصة بالعقاقير الخطرة والتي مضي عليها (٥) خمس سنوات وذلك استناداً لنص المادة (٨١) من قانون الدواء والصيدلة المؤقت رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠١ على انه "يجب على الصيدلي الاحتفاظ بوصفات المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وكل السجلات والدفاتر والمستندات المتعلقة بها إذا لم تصرف كاملة، أما ما تم صرفه أو بيعه منها فيجب الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بها لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات".

- إتلاف المواد الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٣) ثلاث سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الأصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن أموراً مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة:

نماذج الأشعة	نماذج المختبر
--------------	---------------

ثانياً:

- إتلاف النماذج والسجلات الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الأصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن أموراً مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة:

* كتاب وزير الصحة رقم: ت ص / ٣٧ / ٢ / ٣٥٩٤ تاريخ ٢٠١٢/٥/١٥

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
نموذج بيان سير الولادة	كشف التطعيم اليومي	دفتر تقرير التطعيم الشهري
بطاقة متابعة نمو وتطوير الطفل والطفلة	نموذج الفحص السريري للكشف عن سرطان الثدي	بطاقة الام

- إتلاف المواد الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الأصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة داخلية من قبل مديرية الصحة:

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
دفتر تصريح دفن موتى	دفتر أنسجة مرضية	سجل الصادر والوارد

- إتلاف المواد الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الأصول 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	سجل الرخص والوصلات
سجل اللوازم المخصصة	دفتر اللوازم (العهد الطبية وغير الطبية)	

ثالثا:

- تعيين مندوب من إدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) عند إتلاف المواد الواردة أعلاه والمشكلة من قبل وزير الصحة بالإضافة إلى الإشتراك بلجان التدقيق والتحقيق المتعلقة بالمواد المذكورة أعلاه.

رابعا:

- إتلاف اية مواد لم يتم ذكرها أعلاه والتي لا تحتوي على اية امور مالية تتلف حسب حاجة المديريات والمراكز الصحية التابعة لها والفترة التي تراها مناسبة ولا تكون مطلوبة لاية جهة قضائية.

مرفق (١١)



وزارة الصحة

الرقم تـصـ / رعاية / ٥٤٦

التاريخ

الموافق ٢٠١٣ / ١٧ / ٥١

مدير ادارة مديريات الصحة

تحية طيبة وبعد

اشارة الى كتاب معالي وزير المالية رقم ٩٥٩٤/٦/٧/١٢ تاريخ ٥/٥/٢٠١٣ والمعطوف على كتابي رقم ت ص / ١٢٢٠ / ٢ / ٣٧ تاريخ ٢٧ / ٢ / ٢٠١٣ بخصوص المدة اللازم مرورها على استخدام المستندات والنماذج والسجلات الادارية والمالية والمستخدمه لدى الوحدات الادارية والمالية في وزارة الصحة .

قررت ما يلي :

أولاً:

١. اتلاف الوصفات الطبية يتم استناداً لكتاب معالي وزير المالية رقم ج/١٢/١٠/١٤٧٢٦ تاريخ ٢٨/١١/١٩٨٩ والمتضمن ((يتم اتلاف الوصفات الطبية من قبل لجنة مكونة من ثلاث موظفين يتم تعيينها من قبلكم)) شريطة مراعاة ما يلي :
 ١. مضي ثلاث سنوات على الأقل 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 الاتلاف.
 ٥. تزويد معالي وزير المالية وعطوفة رئيس ديوان المحاسبة بنسخ من قرارات الاتلاف حسب الاصول في حينها .

٢. اتلاف الوصفات الطبية الخاصة بالعقاقير الخطرة والتي مضي عليها (٥) خمسة سنوات وذلك استناداً 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 بيعه منها فيجب الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بها لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.



وزارة الصحة

الرقم

التاريخ

الموافق

٥ اتلاف المواد الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن امور مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة.

اسم المادة	اسم المادة
نماذج الاشعة	نماذج المختبر

ثانيا

٦ اتلاف النماذج والسجلات الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وإدارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن امور مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة :

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
نموذج المحاسبة الاجمالي	دفتر الشهادات الصحية (الوافدين)	اسم المادة
دفتر امر الحركة	سجل قائمة الادوية	اسم المادة
دفتر التقارير الطبية القضائية	السجل اليومي لخدمات التباعد بين الاجمال	اسم المادة
سجل رعاية الحوامل والنفاس	ارومات الشيكات البنكية	اسم المادة
سجل الكزاز	سجل بطاقة المعالجة	اسم المادة
سجل الاشعة	سجل اجراءات اللجان	اسم المادة
سجل الرصد للمطاعيم	دفتر ذات الارقام والقوائم	اسم المادة
نموذج الاسعاف والطوارئ	الكشوفات المالية الخاصة بالمطالبات المتعلقة بالاتفاقيات الموقعة مع وزارة الصحة	اسم المادة
الكشوفات المالية الخاصة بمطالبات اعفاءات الديوان الملكي العامر	دفتر سلفة النفقات	اسم المادة
سجل نتائج المختبر	سجل العيادات الخارجية	اسم المادة
سجل رعاية الطفل	دفتر الحرف والصناعات	اسم المادة
سجل المطاعيم اليومي	دفتر ل ١٠	اسم المادة
سجل تحويل للمستشفيات الجامعية	النسخة الاولى من دفتر الصندوق	اسم المادة
سجل المطاعيم اليومي	اية نماذج تتم المطالبة فيها اية هيئات حكومية او خاصة	اسم المادة



وزارة الصحة

الرقم
التاريخ
الموافق

❖ اتلاف المواد الواردة أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات 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
الملف الصحي لمرضى السكري والضغط	الملف الطبي للمراكز الصحية	شهادات صحية (غير قضائية)
نماذج تجديد واصدار بطاقات التأمين الصحي		

❖ اتلاف المواد الواردة ادناه بعد مرور (٦) ست سنوات 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
نموذج بيان سير الولادة	كشف التطعيم اليومي	دفتر تقرير التطعيم الشهري
بطاقة متابعة نمو وتطور الطفل والطفلة	نموذج الفحص السريري للكشف عن سرطان الثدي	بطاقة الام

❖ اتلاف 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 مديرية الصحة.

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
دفتر تصريح دفن الموتى	دفتر انسججه مرضية	سجل الصادر والوارد

❖ اتلاف المواد الواردة ادناه بعد مرور (١٠) عشر 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 حسب السياسات والاجراءات
الصادرة من قبل مديرية الجودة (لجنة السياسات الموحدة) المرفق صورة عنها.

اسم المادة	اسم المادة
سجل الطبيب	سجلات التمرريض

م
٦
م
١

وزارة الصحة

الرقم

التاريخ

الموافق

❖ اتلاف المواد الواردة ادناه بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة 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	

❖ اتلاف الملفات الطبية بعد مرور (٧) سبع سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة 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 والتحقق المتعلقة بالمواد المذكور اعلاه .

رابعا

❖ اتلاف اية مواد لم يتم ذكرها اعلاه والتي لا تحتوي على اية امور مالية حسب حاجة المديرية 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 للاطفال) 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 للاطفال) .



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 بالبنود خامسا
- نسخة/لمدير مديرية صحة محافظة
- نسخة/لمدير مستشفى
- نسخة/لمدير مديرية المتابعة .

مستشفى
بشير

كشفت طلب اتلاف مواد (السجلات/النماذج/الوصفات/الدفاتر/غيرها).....

[illegible]

المستشفى / المركز

[illegible]

تشهد اللجنة اموقعة أدناه أن جميع المستندات مضت عليها المدة القانونية وأنها مدققة من قبل ديوان المحاسبة ولا تتعلق بأمر مالية أو قضائية.

و

.....
21

.....
 ۱۱

محضر ائتلاف

إشارة لكتاب عطوفة الامين العام رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

واستناداً لاحكام المادة رقم (١٩ / د-١) من الملحق رقم (٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢
والمادة رقم (٥٢) من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ والصادرة بالاستناد لاحكام المادة
(٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

قامت اللجنة الموقعة ادناه بائتلاف غير صالحة للاستعمال
والعائدة لـ (تفسيراً ، حرفاً ، ظمراً) حسب الاصول وقد تم تنزيلها من
السجلات الرسمية بموجب مستندات الاخراجات

رقم رقم رقم رقم
رقم رقم رقم رقم

حرر بتاريخ

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو