

وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم عند الدخول.	رمز السياسة:	MOH	POL	HOS	AC	01
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى					

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: الكوادر الطبية والإدارية العاملة في المستشفيات التابعة لوزارة الصحة.

الإعداد: قسم إدارة وتطوير السياسات/ م. ق داليا زياد

التدقيق والمراجعة: لجنة إعداد وتوحيد سياسات المستشفيات والمراكز الصحية.

إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات/ د. حسنة الممدوح

إدارة الرعاية الصحية الأولية/ د. وليد لصفاف

مديرية التمريض/ م. ق ندى حنبلي

إدارة مستشفيات البشير/ م. ق محمد التعمري

مستشفى الزرقاء الحكومي/ م. ق اكرام عبد الله

مستشفى الأمير الحسين بن عبد الله الثاني/ د. حنان أبو صالح

مديرية صحة محافظة العاصمة/ د. رائدة صوالحة

مديرية صحة محافظة البلقاء/ د. فريهان بقور

مجلس اعتماد المؤسسات الصحية/ محمد جميل المناصرة

التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤ / ٩ / ٦

تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤ / ٩ / ١١

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

١٤ شباط ٢٠٢٤

ختم الاعتماد
معتمدة

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم عند الدخول.	رمز السياسة :
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

اعتماد آلية إدخال المرضى الذين تتطلب حالتهم الصحية الدخول إلى المستشفى بناءً على أمر طبي صادر من الطبيب المختص في العيادات أو من طبيب الإسعاف والطوارئ وتضمن هذه الآلية تزويد المرضى وعائلاتهم بالمعلومات اللازمة وتثقيفهم وتعريفهم بالخدمات المقدمة في المستشفى وبحقوقهم من خلال إعداد مطويات خاصة بذلك.

الفئات المستهدفة :

جميع الكوادر الطبية والإدارية العاملة في المستشفيات التابعة لوزارة الصحة.

الهدف من السياسة /المنهجية:

توحيد آلية الإدخال إلى المستشفيات التابعة لوزارة الصحة وتوحيدها ضمن إجراءات محددة.

التعريفات:

الدخول المبرمج: المريض الذي تستدعي حالته الصحية الإدخال والرعاية الصحية من قبل طبيب الاختصاص عن طريق العيادات الخارجية ويمكن تأجيل الدخول لحين توفر سرير.

الدخول الطارئ: المريض الذي تستدعي حالته الصحية الدخول فوراً دون تأخير.

رقم الملف الطبي: الرقم الوطني للأردنيين ورقم متسلسل لغير الاردنيين

المسؤوليات:

1. إدارة المستشفى :

1.1 اعتماد آلية واضحة ومعايير مناسبة لدخول المرضى للمستشفى.

1.2 توفير المواد اللازمة التي تضمن تزويد المرضى وعائلاتهم بالمعلومات اللازمة عند الدخول للمستشفى.

2. الطبيب المعالج (طبيب العيادة، طبيب الطوارئ) :

2.1 اتخاذ القرار وكتابة الأمر الطبي بإدخال المريض إلى المستشفى.

2.2 إكمال السيرة المرضية والفحص السريري والتقييم الطبي خلال (24) ساعة منذ وقت الإدخال.

3. الكوادر الطبية الأخرى:



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

رمز السياسة :

MOH	POL	HOS	AC	01
-----	-----	-----	----	----

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم
عند الدخول.

الطبعة: الأولى

عدد الصفحات: 6 صفحات

تعريف المرضى برسالة المستشفى واقسامه المختلفة والخدمات المقدمة فيه وطريقة الحصول عليها.

4. مكتب الإدخال:

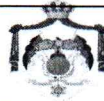
- 4.1 استكمال المعلومات الإدارية في الملف الطبي والتي يجب أخذها من المريض أو من ولي أمره.
- 4.2 توقيع المريض أو ولي أمره على التفويضات والتعهدات اللازمة.
- 4.3 توزيع المطويات الخاصة بالمعلومات في المستشفى على المرضى وعائلاتهم (مثل حقوق المرضى وواجباتهم).

الأدوات:

1. الملف الطبي للمريض.
2. إسوارة المريض (Wristband).
3. المطويات الخاصة بالمعلومات المقدمة للمريض عند الدخول.

الإجراءات:

1. يقوم الطبيب المختص بإدخال المريض من العيادات الخارجية (الدخول المبرمج) أو من قسم الطوارئ (الدخول الطارئ) بعد التقييم إلى أي قسم من أقسام المستشفى.
2. يقوم الطبيب المعالج (الطوارئ أو العيادات) بكتابة الأمر الطبي بالدخول على ملف المريض.
3. يتوجه المريض أو أحد ذويه لموظف مكتب الإدخال لإتمام إجراءات الدخول والذي بدوره يقوم بما يلي:
 - 3.1 التأكد من البيانات الشخصية من الوثائق الثبوتية الرسمية (بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة للأردنيين وجواز السفر أو بطاقة الإقامة لغير الأردنيين) والبيانات الإدارية الطبية من واقع أمر الإدخال.
 - 3.2 التأكد من وجود أسرة شاغرة في القسم المطلوب.
 - 3.3 التأكد من صلاحية بطاقة التأمين الصحي أو كتب الإعفاءات.
 - 3.4 التأكد من موافقة مكتب محاسبة المرضى قبل إدخال المريض للمستشفى للمرضى القادرين.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم عند الدخول.					رمز السياسة :
MOH	POL	HOS	AC	01	
عدد الصفحات: 6 صفحات					الطبعة: الأولى

3.5 تعبئة معلومات المريض في جميع نماذج الملف الطبي الورقية (التقاويض) التي تشمل الاسم الرباعي ورقم الملف الطبي والعمر والجنس والعنوان واسم الطبيب المشرف أو لصق البطاقة التعريفية (ستيكر) التي تصدر من نظام الملف الطبي الإلكتروني (حكيم).

3.6 الاستفسار من المريض عن البيانات الشخصية الأخرى غير الواردة في البطاقة الشخصية كالعنوان ورقم الهاتف، وتعبئة هذه البيانات بصورة كاملة ودقيقة.

3.7 توقيع المريض أو أحد ذويه على نموذج التفويض العام بالمعالجة.

3.8 اعتماد ساعة وصول المريض وتقديم المعاملة للمحافظة على دور المراجع.

3.9 إعطاء الأولوية للمرضى الذين تقرر لهم عمليات جراحية في أيام محددة خلال 24-48 ساعة من تاريخ الدخول.

3.10 إعطاء الأولوية للحالات الطارئة أو الحالات غير القابلة للتحويل وهذه الحالات تعطى الأولوية الأولى بالتنسيق مع الأطباء المعالجين.

3.11 إعطاء المريض أو ذويه كتيب الإدخال الخاص بالمستشفى والذي يحتوي على المعلومات التي يحتاجها المريض أثناء إقامته في المستشفى كأرقام الهواتف الضرورية، وسياسات المستشفى المتعلقة بالمرافق ومنع التدخين والزيارات ومواعيدها حتى يتمكن من التعرف على حقوقه في المستشفى وواجباته.

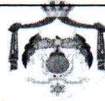
4. يقوم المريض أو أحد ذويه بالتوجه للقسم المعني بالدخول حيث يتم استكمال تعبئة النماذج من قبل موظف السجل الطبي في الأقسام.

5. يقوم المحاسب بطلب الهوية الشخصية أو دفتر العائلة وبطاقة التأمين الصحي للمنتفعين وكتب التحويل للمحولين من الشركات والمؤسسات.

6. يقوم الطبيب بإدخال المريض في الحالات الطارئة ويقوم المحاسب باستكمال الإجراءات المالية قبل خروج المريض.

7. إجراءات القسم المُدخل إليه:

7.1 يقوم الممرض المسؤول على الوردية باستقبال المريض واستلام معاملة الإدخال والملف الطبي ومتابعة إجراءات الإدخال الأخرى حسب الوصف الوظيفي.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم عند الدخول.					رمز السياسة :									
					<table><tr><td>MOH</td><td>POL</td><td>HOS</td><td>AC</td><td>01</td></tr></table>					MOH	POL	HOS	AC	01
MOH	POL	HOS	AC	01										
عدد الصفحات: 6 صفحات					الطبعة: الأولى									

- 7.2 يقوم الممرض المسؤول بتعريف المريض ومرافقه بالسرير أو الغرفة الخاصة به وبالمرافق الصحية.
- 7.3 يقوم الممرض المسؤول بإبلاغ الطبيب المناوب بدخول المريض ورقم الغرفة والسرير .
- 7.4 يقوم الممرض المسؤول بوضع الإسورة التعريفية على معصم المريض والتي تحتوي على اسم المريض الرباعي ورقم الملف الطبي.
- 7.5 يقوم الطبيب المناوب بأخذ السيرة المرضية والفحص السريري وكتابة الأوامر الطبية خلال (24) ساعة من الإدخال وحسب حالة المريض.
- 7.6 يقوم الممرض المسؤول بتنفيذ أوامر الطبيب الدوائية والعلاجية.
- 7.7 يقوم الممرض المسؤول بتقييم المريض وفقاً للنموذج التمريضي وكتابة التشخيص التمريضي والخطة العلاجية خلال (4) ساعات من الإدخال.
- 7.8 يقوم الممرض المسؤول بتسليم المريض مطويات تشمل: معلومات عن أقسام المستشفى والخدمات المقدمة فيها وإجراءات السلامة العامة وضبط العدوى ونماذج الموافقات الحرة المستنيرة وبرنامج الجودة وسلامة المرضى في المستشفى وتعليمات الزيارة ومنع التدخين وغيرها من إجراءات السلامة العامة وسلامة المرضى ولاتحة حقوق المرضى وعائلاتهم.
8. في حال الدخول من قسم الطوارئ يتم ما يلي:
- 8.1 يقوم طبيب الإسعاف والطوارئ بكتابة أمر الدخول للمريض بعد التأكد من توفر سرير في المقسم المطلوب.
- 8.2 يتم إتباع نفس إجراءات السجل الطبي والمحاسبة لعملية الإدخال كما ذكر في البنود (3 و4).
- 8.3 يقوم الممرض المسؤول عن الحالة في قسم الطوارئ بتنفيذ الأوامر الطبية والدوائية والعلاجية الطارئة وتوثيقها في نموذج ملاحظات التمريض في الملف الطبي للمريض.
- 8.4 يقوم الطبيب المسؤول بتوثيق كافة الإجراءات الطبية التي تم تنفيذها في قسم الطوارئ على نموذج الإسعاف في الملف الطبي.
- 8.5 يقوم الممرض المسؤول عن الحالة في قسم الطوارئ بتبليغ القسم المعني بحالة الإدخال.
- 8.6 يقوم الممرض المسؤول عن الحالة في قسم الطوارئ بنقل المريض للقسم المعني باستخدام وسيلة النقل المناسبة لحالة المريض الصحية (كرسي متحرك، سرير نقل المرضى).



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: سياسة إدخال المرضى وتحديد المعلومات اللازمة لهم عند الدخول.	رمز السياسة :
عدد الصفحات: 6 صفحات	الطبعة: الأولى

MOH	POL	HOS	AC	01
-----	-----	-----	----	----

8.7 يقوم الممرض المسؤول عن الحالة في قسم الطوارئ بتسليم المريض لتمريض القسم المعني بحالة الإدخال.

8.8 يقوم تمريض القسم المُدخَّل إليه باتخاذ نفس الإجراءات السابقة كما ورد في بند (5).

8.9 في حالة حدوث تأخير في الدخول بسبب عدم توفر السرير يتم عمل ما يلي:

8.9.1 إذا كانت حالة المريض طارئة في يتم معالجته في قسم الطوارئ ومتابعته طبياً وتمريضياً من قبل الكادر إلى أن يتوفر سرير في القسم المعني.

8.9.2 إذا لم يتم معالجة سبب التأخير يتم التنسيق مع الأهل وطبيب الاختصاص لتحويل المريض إلى مستشفى آخر وذلك بعد استقرار حالته وتكون عملية التحويل عن طريق التنسيق من قبل الطبيب المعالج والمناوب الإداري.

8.9.3 في الحالات غير الطارئة يتم الشرح للمريض عن سبب التأخير ويطلب منه الانتظار لحين معالجة سبب تأخير الدخول وفي حالة عدم معالجة السبب يترك الخيار للمريض ويتم إعطاءه موعد آخر بالتنسيق مع طبيب الاختصاص في العيادات الخارجية.

النماذج / المرفقات:

لا يوجد

مؤشرات الاداء:

1. عدد دخولات المرضى من العيادات.

2. عدد دخولات المرضى من قسم الإسعاف والطوارئ.

المراجع:

1. الوصف الوظيفي لكوادر وزارة الصحة الأردنية 2011.

2. مخطط سير العمل المعتمد في وزارة الصحة الأردنية 2023.