



سياسات / وزارة الصحة

|                                                                                    |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم السياسة : اعتماد وكتابة التقارير اليومية<br>لواقع الحال في المستشفيات الحكومية | رمز السياسة<br>MOH POL D CM 02 |
| عدد الصفحات : 5                                                                    | الطبعة : الأولى                |

|                                                                                                     |              |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| الوحدة التنظيمية: مديرية الأزمات                                                                    |              |                                       |
| الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: مديرية الأزمات                                                        |              |                                       |
| الاعداد: قسم العمليات والاستجابة<br>الاسم: القسم / اللجنة : د. خالد أبو عجمية<br>م. ق. دعاء العموري | التوقيع:<br> | تاريخ الاعداد : ٢٢ / ١ / ٢٠٢٤         |
| التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة :                                                        | التوقيع:<br> | تاريخ التدقيق: ٢٨ / ٤ / ٢٠٢٤          |
| التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة                                     | التوقيع:<br> | تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٣ / ٤ / ٢٠٢٤ |
| الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية والفنية                                                     | التوقيع:<br> | تاريخ الاعتماد: ٥ / ٥ / ٢٠٢٤          |

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة  
السياسات و الإجراءات  
Policies & Procedures

٥ أيار ٢٠٢٤

ختم الاعتماد  
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



سياسات / وزارة الصحة

|                                                                                    |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم السياسة : اعتماد وكتابة التقارير اليومية<br>لواقع الحال في المستشفيات الحكومية | رمز السياسة<br>MOH POL D CM 02 |
| عدد الصفحات : 5                                                                    | الطبعة : الأولى                |

موضوع السياسة :

اعتماد وكتابة تقارير واقع الحال في المستشفيات

الفئات المستهدفة :

مدير المستشفى أو من ينوبه، مدير الأزمات أو من ينوبه، مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات أو من ينوبه، المناوب الإداري في المستشفى، رئيس قسم شؤون التمريض أو من ينوبه، رئيس شعبة الغازات الطبية أو من ينوبه، ضباط ارتباط مديرية الأزمات.

الهدف من السياسة /المنهجية :

رصد عدد المراجعين ونسب الاشغال:

. تحليل إحصائيات يومية/أسبوعية/شهرية لعدد المراجعين في المستشفى.

. تقدير نسب الاشغال في الأقسام المختلفة وتحديد الطاقة الاستيعابية.

تحسين تحديد الموارد:

تحديد احتياجات المستشفى من الموارد البشرية والتقنية بناءً على نسب الاشغال.

توجيه الموارد إلى الأقسام ذات الاشغال العالية.

تعزيز فعالية العمليات:

مراجعة العمليات الداخلية لتحسين كفاءة تقديم الخدمات.

التعريفات :

ضباط ارتباط الأزمات في المستشفيات: هو الموظف المسؤول عن التواصل بين مركز عمليات الطوارئ في وزارة الصحة ومستشفيات وزارة الصحة بهدف إبقاء المديرية في وضعية تأهب واستعداد لأي أزمة محتملة , ومتابعة تفعيل خطة الطوارئ حال إعلانها والتأكد من الاستجابة

MASTER COPY

*[Signature]*

*[Signature]*



سياسات / وزارة الصحة

|                                                                                    |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم السياسة : اعتماد وكتابة التقارير اليومية<br>لواقع الحال في المستشفيات الحكومية | رمز السياسة<br>MOH POL D CM 02 |
| عدد الصفحات : 5                                                                    | الطبعة : الأولى                |

بسرعة وفعالية, بالإضافة لتعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بواقع الحال في المستشفيات وإرساله للمنصة التفاعلية.

المناوب الإداري في المستشفى: هو الشخص المسؤول عن إدارة الأمور الإدارية والتشغيلية خارج ساعات العمل الرسمي داخل المستشفى.

المسؤوليات:

مدير التوريد والخدمات: هو المسؤول عن تزويد المستشفى بالمعدات واللوازم والأدوات الطبية وغير الطبية والأدوية والمستهلكات التي يحتاجها المستشفى والإشراف والمتابعة لكافة أعمال الصيانة والنقل والمراسلة والتغذية والمصبغة والتنظيف والبستنة وغيرها ...

رئيس قسم الغازات الطبية في المستشفى: هو المسؤول عن إدارة وتنظيم جميع النشاطات المتعلقة بديمومة توفير الغازات الطبية داخل المستشفى، بجودة وفعالية وفق الأنظمة والمواصفات القياسية الأردنية.

رئيس قسم الخدمات أو من ينوبه: يقوم بتزويد مدير التوريد والخدمات أو من ينوبه بكميات الديزل المتوفرة لدى المستشفى بشكل يومي.

رئيس قسم التمريض أو من ينوبه: يقوم بالتحقق من نسب الاشغال وعدد الاسرة الفارغة وأي معلومات طبية تخص التقرير الإلكتروني (واقع الحال داخل المستشفى) بشكل يومي وإرساله إلى المدير الإداري أو من ينوبه (المناوب الإداري).

المدير الإداري أو من ينوبه (المناوب الإداري): يقوم بالمصادقة على المعلومات التي وردت إليه من رئيس قسم التمريض أو من ينوبه ومن مدير التوريد والخدمات أو من ينوبه .

ضابط ارتباط الأزمات: يقوم باستلام النماذج التي تحتوي على المعلومات لواقع الحال بعد المصادقة عليها وملئها في النموذج الإلكتروني لواقع الحال.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

|                                                                                    |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم السياسة : اعتماد وكتابة التقارير اليومية<br>لواقع الحال في المستشفيات الحكومية | رمز السياسة<br>MOH POL D CM 02 |
| عدد الصفحات : 5                                                                    | الطبعة : الأولى                |

الأدوات :

هواتف خلوية  
منصة الكترونية  
تطبيق الواتساب  
شبكة انترنت

الإجراءات:

1. يقوم رئيس قسم الخدمات بإرسال كميات الديزل لدى المستشفى بشكل يومي الى مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات أو من ينوبه.
2. يقوم رئيس شعبة الغازات الطبية في المستشفى أو من ينوبه: بإرسال كميات الاكسجين الى مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات أو من ينوبه.
3. يقوم مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات أو من ينوبه: يقوم بالتحقق من كميات الديزل والاكسجين في المستشفى والتي يحصل عليها من خلال رئيس قسم الخدمات ورئيس شعبة الغازات الطبية بشكل يومي وإرسالها إلى المدير الإداري أو من ينوبه (المناوب الإداري).
4. يقوم رئيس قسم التمريض أو من ينوبه: يقوم بالتحقق من نسب الاشغال وعدد الأسرة الفارغة واي معلومات طبية تخص التقرير الإلكتروني (واقع الحال داخل المستشفى) بشكل يومي وإرساله إلى المدير الإداري أو من ينوبه (المناوب الإداري).
5. يقوم المدير الإداري أو من ينوبه (المناوب الإداري): بالتأكد والمصادقة على المعلومات التي وردت اليه من رئيس قسم التمريض أو من ينوبه ومساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات أو من ينوبه.

MASTER COPY

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



سياسات / وزارة الصحة

|                                                                                    |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم السياسة : اعتماد وكتابة التقارير اليومية<br>لواقع الحال في المستشفيات الحكومية | رمز السياسة<br>MOH POL D CM 02 |
| عدد الصفحات : 5                                                                    | الطبعة : الأولى                |

6. يقوم ضابط ارتباط الأزمات: بأخذ المعلومات بعد المصادقة عليها وملئها في النموذج الإلكتروني لواقع الحال وإرسالها للموقع التفاعلي.

النماذج:

نموذج واقع الحال إلكتروني

نموذج واقع الحال ورقي

مؤشرات الاداء :

نسبة الاستجابة للتعبئة: نسبة المستجيبين لتعبئه نموذج واقع الحال للمستشفيات يومي.  
الوقت الفعلي لإرسال التقرير

المراجع:

MASTER COPY

*[Handwritten signatures]*