



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة	رمز الخطة:
عدد الصفحات : 8 صفحات	الطبعة: الأولى

الاعداد : قسم الخدمات - مديرية الخدمات الفندقية	المعنيين بالخطة : موظفي قسم الخدمات في مبنى الوزارة وموظفي الأمن والحماية في مبنى الوزارة مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات قسم اللوازم في مبنى وزارة الصحة
تاريخ الاعداد: 2024/5/6	
التوقيع:	
التدقيق والمراجعة : مدير إدارة الخدمات	التوقيع:
التدقيق من ناحية ضبط الجودة :	التوقيع :
الاعتماد: الامين العام للشؤون الادارية والفنية	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
تاريخ الاعتماد:	تاريخ المراجعة القادم:

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

١٦ أيار ٢٠٢٤

ختم الاعتماد
معمولة

Approved

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

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات واجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

المقدمة:

يعد الأمن من أهم عناصر الحياة وأساس قيامها , وأمن المنشآت من أهم عناصر الأمن لشمولة على العديد من العناصر كالأفراد والأجهزة ومحتويات المباني وتحقيق خطة متكاملة للأمن والحماية يبنى عليه تحقيق الأمن والقاعد الرئيسية لبنية العمل لتحديد الأدوار تجاه كل فرد داخل المنشأة ، و إضفاء شعور بالأمن و الطمأنينة والثقة في أنهم في محيط أمن .

تعتبر خدمات الأمن والحماية من العوامل التي تبعث الراحة والطمأنينة في نفوس الموظفين والمراجعين لمبنى وزارة الصحة وجميع الكوادر العاملة في أي موقع. كما أن أدائهم من المؤشرات الهامة في السلامة العامة. إن ضمان توفير قدر متناسب من الحماية للأصول والمعلومات هو أحد المتطلبات الحيوية لضمان وجود نهج متسق يتواءم مع التأثير الحاصل في حال فقدان معلومات أو اصول.

مجال الخطة:

تشمل خطة الأمن مجالات عدة وقد تم تصنيفها حسب إطار الأمن السيرياني إلى :

1. الامن المادي: مبنى وزارة الصحة بكامل مرافقه وساحاته وشوارعه وكراجاته وأي مبنى يتبع له مستأجر أو تم استملاكه وما يحتويه من ممتلكات عامة تعود ملكيتها لوزارة الصحة من معدات وأدوات وأجهزة أو ممتلكات خاصة بالزوار مثل السيارات.
2. أمن الأفراد : يشمل كامل الكادر العاملين في مبنى وزارة الصحة والمباني التابعة له من موظفين بالإضافة إلى المراجعين والزوار لمبنى الوزارة.
3. أمن المعلوماتية: حماية المعلومات المتداولة والمنقولة والبيانات المحفوظة، بما في ذلك التخزين بمنصات عبر الانترنت وعلى الأجهزة، والاستخدام المقبول.

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات واجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

4. تشمل الخطة الأمنية لمبنى وزارة الصحة تغطية الخدمة على مدار الساعة وطيلة أيام الأسبوع (حتى في أيام العطل الرسمية) وذلك في أوقات العمل الرسمي و خارج أوقات العمل الرسمي وعلى مدار 24 ساعة.

أهداف الخطة:

1. الأمان: توفير أعلى مستوى من الأمان والطمأنينة للمراجعين والزوار والموظفين العاملين في مبنى وزارة الصحة.
2. الممتلكات : المحافظة على ممتلكات مبنى وزارة الصحة من أبنية ومواد وأجهزة ومعدات.
3. الكفاءة: ضمان كفاءة الخطة عن طريق تحسين مستوى الأداء للمعنيين بالخطة والوصول إلى إتقان الخدمة.
4. التقييم المستمر: من خلال تحديد جميع العوامل المؤثرة في نجاح الخطة من خلال دراسة الأسس التي يتم اعتمادها لتقديم الخدمة.
5. الرقابة : وتشمل جميع مراحل الخطة وعناصرها للتأكد من الوصول إلى الهدف المطلوب خلال وقت اعتمادها.
6. التطبيق: تطبيق متطلبات الإطار الوطني للأمن السيبراني في وزارة الصحة والالتزام بالسياسة الوطنية لأمن المعلوماتية

المسؤوليات والمهام:

1. إدارة الخدمات : متمثلة بمديرتها ومدير مديرية الخدمات الفندقية ورئيس قسم الخدمات في مبنى وزارة الصحة.
2. لجنة الإشراف على الخدمات والأمن: والتي يتم إعادة تشكيلها كل ستة شهور للمتابعة وتقديم التقارير والتقييم.
3. مؤسسة الأمن : (مؤسسة المتقاعدين العسكريين) المكلفة بتقديم الخدمة من خلال تلزيم دائرة المشتريات الحكومية.
4. التنسيق مع الدوائر المعنية (جهاز الأمن العام، مديرية الدفاع المدني) لفرض سيادة القانون من خلال القنوات الرسمية

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة	رمز الخطة:
عدد الصفحات : 8 صفحات	الطبعة: الأولى
	01 ES D PLN MOH

5. مديرية التحول الالكتروني لغايات أوامر صرف الأجهزة الالكترونية للجهات المعنية أو استلام الأجهزة الالكترونية لغايات الصيانة و أوامر اتلاف الأجهزة
6. قسم اللوازم في مديرية الخدمات الفندقية لغايات تسليم الأجهزة الالكترونية حسب نماذج صرف من مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات ولغايات استلام أجهزة الكترونية للاتلاف
7. متلقي الخدمة : (موظفين ، مراجعين ، زوار)

العوامل المؤثرة في تقديم الخدمة:

يتم تحديد العوامل المؤثرة في تقديم الخدمة من خلال المراجعة المستمرة والتقييم الدوري لأداء مؤسسة الأمن وتطبيقها للخطة الامنية وذلك لايجاد عناصر القوة والضعف وتلافي السلبيات أولا بأول وتتمثل بالتالي:

- البيئة المحيطة لمبنى الوزارة من حيث الاكتظاظ السكاني والمجتمع المحلي
- الشوارع المؤدية للمبنى من حيث الأزمت المرورية و سهولة الوصول من قبل الزوار والمراجعين
- الفترات الموسمية بحيث تزداد أعداد المراجعين لمبنى الوزارة في فترات معينة (المقابلات. الامتحانات ..)
- عوامل تتعلق بطبيعة البنية التحتية لمبنى الوزارة (المداخل والمخارج . الكراجات . الشوارع والأرصعة الداخلية..)
- عوامل تتعلق بالأمن السيبراني والمعلوماتي

الخطة /الإجراءات:

تنقسم خطة الأمن والحماية في مبنى وزارة الصحة من حيث الخدمات المقدمة في المواقع المختلفة كالتالي:

1. خدمة الأمن والحراسة وتشمل ما يلي:

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

1.1 حراسة مداخل ومخارج مبنى الوزارة الرئيسية والفرعية بحيث يتم التعميم على موظفي الأمن والحماية للتأكد من فتح وغلق البوابات بما يتناسب مع ساعات الدوام الرسمي في مبنى الوزارة وتفقدتها بشكل دوري خارج أوقات الدوام.

1.2 حراسة قسم الحركة والمركبات التابعة لوزارة الصحة من خلال تواجد موظف أمن في الموقع خارج أوقات الدوام الرسمي لضمان المراقبة للموجودات بشكل دائم

1.3 حراسة كامل الممتلكات العامة الداخلة والخارجة من مبنى الوزارة في ساعات العمل الرسمي أو خارج أوقات الدوام

1.4 حماية العاملين والمراجعين والزوار من جميع أنواع الاعتداءات الجسدية أو السرقة والتنسيق مع الدوائر المعنية.

1.5 فض المشاجرات في حال حدوثها والتبليغ عنها للتنسيق مع الجهات المسؤولة.

2. خدمة تنظيم دخول المراجعين والزوار لمبنى الوزارة حسب أوقات الدوام الرسمي:

2.1 يقوم موظفي الأمن والحماية بمتابعة دخول المراجعين لمبنى الوزارة من خلال ملاحظة الأعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بالمراجعين إن لزم الأمر لمتابعة توجيههم للدائرة المعنية

2.2 يتم التنسيق لدخول الوفود وكبار الزوار من المدخل المخصص وتأمين الحماية من لحظة وصولهم وحتى انتهاء الزيارة

2.3 يتم التنسيق لغايات تسهيل اصطافاف المعنيين في حال وجود اجتماع داخل مبنى الوزارة بعد التنسيق مع الجهات المعنية.

3. خدمة تنظيم حركة السير والاصطفاف للمركبات داخل مبنى الوزارة:

3.1 منع اصطافاف السيارات في غير الأماكن المخصصة لها بحيث لا تعيق حركة سير المركبات

3.2 متابعة اصطافاف المعنيين وأصحاب العلاقة في الكراجات المخصصة لهم.

4. خدمة أمن المعلوماتية وبالتعاون مع مديرية التحول الالكتروني وحسب متطلبات الإطار الوطني للأمن السيبراني

وذلك من خلال:

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات واجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

4.1 متابعة إدخال الأجهزة وذلك من خلال اتباع الاجراءات التالية

4.1.1 في حال كانت الأجهزة المدخلة للوزارة شراء لغايات التوزيع على المديريات المختلفة يتم من

خلال قسم اللوازم في مديرية الخدمات الفندقية ومن خلال نماذج ادخال للمستودع في طابق التسوية الأول ويتم توزيعها للجهات ذات العلاقة من خلال الایعاز من مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات ومن خلال نموذج صرف جهاز جديد موقع من مدير المديرية او من ينوب عنه

4.1.2 في حال كان إدخال الأجهزة لغايات الصيانة في مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا

المعلومات من مواقع الوزارة المختلفة يتم إدخال الجهاز من خلال نموذج استلام جهاز الكتروني لغايات الصيانة ومن خلال موظفي قسم الصيانة في مديرية التحول الالكتروني لتعبئة البيانات للجهاز مع احتفاظ الجهة صاحبة طلب الصيانة للجهاز بصورة عن النموذج موقعة ومختومة من القسم صاحب

العلاقة لغايات استلامه لاحقا

4.2 متابعة إخراج الاجهزة من مبنى وزارة الصحة ويعتمد على حالة الإخراج وذلك كالتالي:

4.2.1 في حال كان اخراج أجهزة حديثة للمواقع المختلفة يتم من خلال نموذج صرف عهدة ثابتة

موقع من مدير مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات أو من ينوب عنه

4.2.2 في حال كان إخراج الأجهزة بعد عمليات صيانة لأجهزة قادمة من المواقع المختلفة يتم من

خلال نموذج استلام جهاز الكتروني لغايات الصيانة (بعد الاجراء) مع التاكيد على إجراء اللازم وتنسيب

قسم الصيانة ويتم مطابقة الرقم التسلسلي للجهاز في حال لزم الامر

4.2.3 في حال كان إخراج الأجهزة من خلال إعادة صرف موجودات الوزارة على المواقع يتم التأكد

من نموذج اخراج جهاز الكتروني موقع من مدير مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات

وتنسيب من قسم اللوازم بإعادة صرف الجهاز على الجهة المعنية

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

4.3 متابعة الموجودات من الأجهزة في مبنى الوزارة : يتم تحديد نقاط المخاطر والأولوية في مبنى الوزارة لغايات المتابعة الدورية من قبل موظفي الأمن والحماية من خلال جولات تفقدية مستمرة ودورية وعلى جميع الدوريات ويتم تعميمها على مسؤول الأمن والحماية في مبنى الوزارة للمتابعة من خلال لجنة الإشراف على الخدمات والأمن والحماية وهي:

- * غرفة مركز المعلومات Data center - الطابق الرابع
- * غرفة المولدات الاحتياطية - ساحة المواقف
- * غرفة السيطرة - الطابق الأرضي
- * غرفة أجهزة UPS - الطابق الرابع
- * مركز عمليات الطوارئ التابع لمديرية الأزمات - طابق التسوية الأول
- * مستودعات قسم اللوازم في مبنى الوزارة - طابق التسوية الثاني
- * مركبات وحدة الحركة.

تنفيذ الخطة الأمنية:

1. تقوم مؤسسة المتقاعدين العسكريين بتنفيذ الخطة الأمنية وحسب العقد الموقع مع رئاسة الوزارة والشروط المرجعية لوزارة الصحة.
2. تقوم إدارة الخدمات ممثلة بمدير الإدارة ومدير مديرية الخدمات الفندقية ورئيس قسم الخدمات ولجنة الإشراف على الخدمات والأمن بمتابعة والإشراف على أعمال موظفي الأمن وبالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة والملاحظات الواردة لمديرية الخدمات الفندقية

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات واجراءات

رمز الخطة:					اسم الخطة : خطة الأمن والحماية في مبنى الوزارة
MOH	PLN	D	ES	01	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 8 صفحات

المتابعة والقياس:

عدد الشكاوى المقدمة في خدمات الأمن والحماية من قبل متلقي الخدمة.

تقييم الخطة:

يتم تجديد الخطة سنويا من تاريخ اعتمادها.

النماذج والمرفقات

- نموذج إدخال و إخراج أجهزة الكترونية لغايات الصيانة

- نموذج صرف عهدة ثابتة

- نموذج جولة تفقد الأمن لمبنى الوزارة

آلية تقييم الخطة بناءً على المؤشر

يتم دراسة الشكاوى المقدمة (في حال ورودها) من قبل قسم الخدمات في مديرية الخدمات الفندقية وبالتعاون مع الجهات المعنية ليتم تحديد نقاط الضعف التي يجب تلافيها وبناء عليه يتم تحديد نسبة الشكاوى المغلقة من المقدمة.

المراجع:

1- نظام المشتريات الحكومية الأردني رقم 8 لعام 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.

2- اتفاقية الأمن والحراسة رقم (2023/53) والموقعة في رئاسة الوزراء مع المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية

للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء و الشروط المرجعية الملحقه بالاتفاقية.

3- الإطار الوطني للأمن السيبراني - إطار سياسة أمن المعلوماتية.

MASTER COPY

نموذج جولة تفقد الأمن والحماية لمبنى وزارة الصحة

الشفت -----

اليوم والتاريخ -----

من خلال الجولة التفقدية في مبنى الوزارة من قبل موظفي الأمن لهذا اليوم تم تفقد ما يلي:

الموقع	ملاحظات
1 الطابق الثالث	
2 * غرفة مركز المعلومات - الطابق الرابع	
3 * غرفة المولدات الاحتياطية - ساحة المواقف	
4 * غرفة السيطرة - الطابق الأرضي	
5 * مركز عمليات الطوارئ التابع لمديرية الأزمات - طابق التسوية الأول	
6 * مستودعات قسم اللوازم في مبنى الوزارة - طابق التسوية الثاني	
7 * مركبات وحدة الحركة.	
8 المداخل والمخارج الرئيسية والفرعية	
9 غرفة أجهزة UPS - الطابق الرابع	

ملاحظات مسؤول الشفت -----

مسؤول الشفت :-----

التوقيع -----

MASTER COPY

نموذج إدخال/ إخراج أجهزة إلكترونية الى مبنى وزارة الصحة

لغايات صيانة الأجهزة

اليوم والتاريخ:-----

نوع الجهاز:-----الرقم التسلسلي:-----

الجهة المرسله:-----*هل يوجد معلومات للحفاظ في الجهاز: (نعم) (لا)

طبيعة الأعطال:-----

التوقيع:-----

الإجراء

بعد تفقد الجهاز أعلاه من قبل قسم الصيانة تبين أن الجهاز-----

تم إجراء اللازم نعم (----) لا (----): السبب-----

*: في حال الاجابة ب نعم:هل تم المحافظة على المعلومات بعد الإجراء: نعم () لا () : السبب-----

*يتم تسليم صورة عن نموذج الإدخال للجهة ذات العلاقة لغايات التسليم

تم استلام الجهاز من قبل-----

تاريخ:-----

MASTER COPY

نموذج صرف عهدة ثابتته

الطابق : ()

رقم الغرفة :- ()

صرف الى :

التاريخ : / /

ملاحظة : على الموظف مراجعة قسم اللوازم للحصول على براءة ذمة في حال انتهاء خدماته او نقله او اي سبب اخر .

مصادقة المدير :

اسم المستلم :

توقيع المستلم :

MASTER COPY