



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

الجهة المُعدّة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة			
التاريخ:	التوقيع:	المسمى الوظيفي:	الإعداد:
2025/12/22		مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	د. صفاء منير العوران
2025/12/22		رئيس قسم تطوير وإدارة السياسات	د. نجود عبدالمجيد فارس
2025/12/22		صيدلاني	د. صالح محمود الرمحي
2026/2/17		مدير الجهة المعدة	لغايات التدقيق والمراجعة، أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها اثنان وعشرون صفحة
2026/3/11		مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	لغايات تدقيق وضبط الجودة، أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها اثنان وعشرون صفحة
2026/3/12		عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	اعتماد هذه الوثيقة:
2026/3/15		معالي وزير الصحة	اعتماد هذه الوثيقة:

ختم الاعتماد

وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures ١٥ آذار ٢٠٢٦ مُعتمد Approved تاريخ المراجعة القادمة: 2029/3/15
--

سجل التعديلات		
v	تاريخها:	مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:
1	2022/8/1	إضافة التعاريف ذات العلاقة بالعدالة وتكافؤ الفرص
2	2024/5/8	تطوير نوع الوثيقة لتصبح إجراءات تشغيل قياسية تغيير نظام الترميز للوثائق الإجرائية وضع نموذج القالب الموحد لإعداد الوثائق الإجرائية

أثنته المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

الغرض:

تهدف هذه الإجراءات إلى تحديد منهجية موحدة لإعداد ومراجعة واعتماد وتوزيع وحفظ وتحديث الوثائق الإجرائية في وزارة الصحة وبما يتوافق مع متطلبات المعايير المحلية والعالمية.

النطاق:

جميع إدارات ومديريات وأقسام وزارة الصحة والمنشآت التابعة لها التي تُعدّ أي نوع من الوثائق الإجرائية.

التعريفات:

1. الوزارة: وزارة الصحة.
2. الإدارة العليا: وزير الصحة أو الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية أو الأمين العام للرعاية الصحية الأولية والأوبئة.
3. المديرية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
4. الجهة المُعدّة: هي الوحدة التنظيمية أو اللجنة المُشكّلة لإعداد إحدى الوثائق الإجرائية، وهي مالكة الوثيقة والمسؤولة عن إدارتها.
5. الفئات المستهدفة: الأفراد أو الوحدات التنظيمية المسؤولون مباشرة عن تنفيذ إجراءات الوثيقة الإجرائية.
6. الوثائق الإجرائية: مستندات مكتوبة توضح الخطوات اللازمة لتنفيذ مهمة أو إجراء معين، وتهدف إلى ضبط الإجراءات وتوحيد الأداء وضمان الجودة والسلامة وتحقيق الدقة والموضوعية وتشمل الأنواع التالية:
 - 6.1 السياسة (Policy): وثيقة إرشادية عليا تحدد الإطار العام والمبادئ والتوجيهات التي تحكم العمل في مجال محدد، وهي عامة، استراتيجية، لا تدخل في التفاصيل التشغيلية الدقيقة، وتوضح ماذا ولماذا يجب أن نعمل. مثل: سياسة مكافحة العدوى.

من المصممين
ت

أنشطة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

6.2 الإجراءات التشغيلية القياسية (Standard Operational Procedures): هي وثائق

تشغيلية تفصيلية توضح الخطوات الدقيقة المتسلسلة التي يجب اتباعها لأداء مهمة أو نشاط محدد، وتوضح كيف يتم العمل بالخطوات التفصيلية. مثل الإجراءات القياسية لغسيل الأيدي.

6.3 الدليل الإرشادي (Guidance): وثيقة تحتوي على توصيات مبنية على أفضل الممارسات والمعايير العلمية والمهنية، تهدف إلى توجيه العاملين لكيفية اتخاذ القرار أو تنفيذ المهام بشكل مرن وعلمي، ولا يحدد خطوات إلزامية بل يقدم توجيهات وخيارات. مثل: دليل التعامل مع الأمراض المعدية.

6.4 البروتوكول (Protocol): وثيقة رسمية إلزامية تحدد تسلسلاً معيارياً متفقاً عليه للتعامل مع حالة أو إجراء محدد بناء على أدلة علمية أو معايير مهنية دقيقة، وهو أقل تفصيلاً من وثيقة الإجراءات التشغيلية القياسية، ويستخدم بشكل خاص في المجال السريري. مثل: بروتوكول علاج الأمراض التنفسية المقاومة للمضادات الحيوية.

6.5 البرامج: مجموعة من الأنشطة المنظمة والمترابطة لتحقيق أهداف محددة في مجال معين على المدى الطويل، وتشمل عدة مشاريع أو مبادرات مرتبطة بهدف عام مشترك، وتتميز بالاستمرارية والقدرة على التوسع.

6.6 الخطط: وثيقة منظمة تحدد الأهداف المراد تحقيقها في المستقبل ضمن إطار زمني محدد، وتوضح الأنشطة والموارد والمسؤوليات والمؤشرات المطلوبة لتنفيذ تلك الأهداف، وتنتهي بتحقيق الهدف أو الإطار الزمني.

6.7 العمليات: هي سلسلة من الأنشطة المترابطة أو المتكاملة التي يتم تنفيذها لتحويل المدخلات (inputs) إلى مخرجات (outputs) تحقق هدفاً محدداً أو تقدم خدمة أو منتجاً ذا قيمة للمستفيد أو متلقي الخدمة، وتجب على ماذا يحدث؟ مثل: عملية استقبال المرضى في المركز الصحي.

6.8 النماذج: وثائق فارغة لتسجيل البيانات، وقد تكون عامة أو مرتبطة بوثيقة إجرائية محددة

6.9 السجلات: هي نماذج تم ملؤها وتوثق نشاطاً أو حدثاً معيناً

من:

أنشطة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

7. نشر الوثيقة الإجرائية: هو عملية تعميم الوثيقة الإجرائية المعتمدة ورقياً أو إلكترونياً للفئات المستهدفة عبر القنوات المعتمدة في الوزارة.

8. المراجعة: هي عملية تقوم بها الجهة المُعدّة بشكل دوري لتحديث الوثائق الإجرائية حيث تشمل إعادة دراسة كافة المعلومات والمرفقات والمراجع الواردة في الوثيقة الإجرائية لتتوافق مع أي توصيات أو تعليمات أو أنظمة أو قوانين أو تشريعات سواء كانت جديدة أو محدثة.

9. مبرر مراجعة الوثيقة الإجرائية: هو أحد الأسباب التالية والذي يتم لأجله تحديث الوثيقة الإجرائية وإصدار طبعة جديدة منها:

9.1 في حال ارتبط تنفيذ الوثيقة بمدة زمنية محددة وانتهت هذه المدة.

9.2 عند حدوث تغييرات في أحد المراجع التي استندت إليها الجهة المعدة للوثيقة مثل التشريعات، الأدلة السريرية، العمليات، المراجع العلمية، المعايير

9.3 عند حدوث تغييرات في الهيكل التنظيمي لأصحاب العلاقة المعنيين

9.4 في حال طلب تحسين الوثيقة من قبل أصحاب العلاقة المعنيين أو عند ظهور مشاكل في التطبيق

9.5 عند مرور ثلاثة أعوام على تاريخ اعتماد الوثيقة.

10. التأشير (الأنشنة): هو التوقيع بخط صغير أسفل كل صفحة من صفحات الوثيقة الإجرائية والمرفقات والنماذج الخاصة بها، والذي يشير إلى مسؤولية الموقعين عن محتواها.

11. القالب الموحد: هو النموذج المستخدم لإعداد الوثائق الإجرائية ويتضمن ما يلي:

11.1 البيانات التعريفية للوثيقة الإجرائية: هي مجموعة العناصر الأساسية التي تميّز الوثيقة وتتضمن ضبطها وتداولها، وتشمل:

11.1.1 نوع الوثيقة الإجرائية: بحسب الأنواع المذكورة أعلاه في التعريفات بند رقم 6

11.1.2 عنوان الوثيقة: اسم الوثيقة الذي يوضح موضوعها ومجالها

من إعداد
ت
8

أنشنة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

- 11.1.3 رمز الوثيقة الإجرائية: هو رمز ثابت للوثيقة مكون من حروف وأرقام تدل على نوعها ويعطى من قبل قسم تطوير وإدارة السياسات / مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة، حسب بند الترميز ضمن هذه الوثيقة الإجرائية.
- 11.1.4 الإصدار/الطبعة: عدد مرات مراجعة الوثيقة الإجرائية.
- 11.1.5 تاريخ الاعتماد: تاريخ مصادقة الإدارة العليا على الوثيقة.
- 11.1.6 تاريخ المراجعة القادمة: هو التاريخ الذي تبدأ فيه الجهة المُعدّة بعملية المراجعة.
- 11.1.7 تصنيف الوثيقة: درجة حساسية الوثيقة بناءً على نوع المعلومات التي تحتويها، بهدف تنظيم الوصول إليها وحمايتها من الوصول غير المصرح به، وتقسّم إلى مصنفة (غير متاحة)، وعادية (متاحة).
- 11.1.8 عدد الصفحات: إجمالي عدد صفحات الوثيقة وترقيمها (صفحة X من Y)، ولا يشمل ترقيم الملاحق والمرافق والنماذج.
- 11.1.9 سجل التعديلات: جدول يُسجّل فيه التغييرات والتحديثات التي تمت على الطبعة السابقة.
- 11.2 الغرض (الهدف العام للوثيقة): سبب وجود الوثيقة والنتائج المتوقعة
- 11.3 النطاق: يشمل المجالات والأقسام والفئات المستهدفة المشمولة بالإجراء
- 11.4 التعريفات: شرح المصطلحات المتخصصة بالوثيقة الإجرائية
- 11.5 المسؤوليات الرئيسية: المجالات الأساسية للعمل أو الأدوار الرئيسية التي يتحملها الموظف أو الوحدة التنظيمية، وتمثل ما يجب تحقيقه بشكل عام فيما يخص الوثيقة الإجرائية
- 11.6 مسؤوليات التنفيذ: المهام المرتبطة بالإجراءات التفصيلية
- 11.7 الإجراءات: هو مجموعة من الخطوات المحددة والمرتبة ترتيباً متسلسلاً وتبين كيفية أداء العمل وفق مسؤوليات التنفيذ المحددة.
- 11.8 الرسومات التوضيحية (إن وجدت): مثل مخطط سير العمل، الرسومات البيانية، الصور الواقعية،

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المُعدّين:

منذ
٢٠
١٤٤٢



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

- 11.9 الأدوات (إن وجدت): هي المكونات أو المستلزمات المطلوبة، وتشمل المواد، أو المعدات، أو الأجهزة، أو البرمجيات أو النماذج اللازمة لتنفيذ الإجراءات المذكورة في الوثيقة
- 11.10 المرفقات (إن وجدت): كل ما يلحق بالوثيقة من نماذج وجدول وشروحات
- 11.11 مؤشرات قياس الأداء: مقاييس كمية أو نوعية تستخدم لقياس مدى الالتزام بتطبيق الإجراءات المعتمدة في الوثيقة الإجرائية ومدى كفاءة وفعالية تنفيذها لتحقيق النتائج المتوقعة وتحسين جودة الأداء
- 11.12 المراجع: المصادر المستخدمة في إعداد محتوى الوثيقة الإجرائية مثل: القوانين والتشريعات، الأدلة السريرية، العمليات، المراجع العلمية، المعايير المتبعة.
- 11.13 الوثائق المرتبطة: الوثائق الإجرائية الأخرى أو المنهجيات المرتبطة بموضوع أو إجراءات الوثيقة الإجرائية الحالية.
12. الحالة: بيان يوضح المرحلة الحالية للوثيقة في دورة حياتها:
- 12.1 مسودة: وثيقة قيد الإعداد أو قيد المراجعة.
- 12.2 معتمدة: وثيقة تمت الموافقة عليها رسمياً من الإدارة العليا، ولم تُنشر أو تُصبح نافذة بعد.
- 12.3 نشطة: وثيقة معتمدة تم تعميمها ونشرها للجهات المعنية وأصبحت نافذة وسارية المفعول.
- 12.4 ملغاة: وثيقة لم تعد نافذة وسارية المفعول، بحيث تم استبدالها أو دمجها في وثيقة أخرى أو تم إيقاف العمل بها.
13. العدالة وتكافؤ الفرص: ضمان معالجة الفروق في الاحتياجات والظروف بين الموظفين والموظفات من خلال توفير التسهيلات والإجراءات الداعمة المناسبة، وبما يكفل إتاحة فرص التدريب والتطوير والترقية وسائر الموارد الوظيفية لجميع الموظفين والموظفات بشكل منصف ومنتساو، دون أي تمييز قائم على الجنس أو الإعاقة أو العمر أو المكان أو أي خصائص أخرى ذات صلة.
14. ذوي الإعاقة: كل شخص لديه قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية، الحسية، الذهنية، النفسية أو العصبية يحول نتيجة تداخله مع العوائق المادية والحواجز السلوكية دون قيام الشخص بأحد نشاطات الحياة الرئيسية أو ممارسة أحد الحقوق أو إحدى الحريات الأساسية باستقلال، ويعد القصور طويل

أنشئة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

الأمد إذا كان لا يتوقع زواله خلال مدة لا تقل عن 24 شهرًا من تاريخ بدء العلاج أو إعادة التأهيل.
(قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة (2017))

15. **المساواة بين الجنسين:** ضمان تكافؤ الفرص والحقوق بين النساء والرجال في بيئة العمل، بما يشمل الحق المتساوي في تطوير القدرات، والتطور المهني، والحصول على الفرص، والمشاركة الفاعلة في مختلف المجالات دون تمييز.

16. **إدماج النوع الاجتماعي:** عملية منهجية تهدف إلى مراعاة الفروقات والاختلافات بين الجنسين الذكور والإناث لضمان احتياجاتهم في جميع مراحل دورة السياسات والبرامج والمشاريع (التخطيط، التصميم، التنفيذ المتابعة والتقييم) في جميع القطاعات والمستويات بحيث يتم ضمان العدالة والمساواة في الفرص والحقوق والموارد بين الجنسين، وإزالة أي حواجز أو ممارسات تمييزية قد تؤثر على أحد الجنسين سلباً، والهدف النهائي هو تحقيق المساواة والعدالة بين الجنسين.

17. **أصحاب العلاقة المعنيين:** كل من يؤثر أو يتأثر بضمون الوثيقة الإجرائية.

أحكام عامة:

- تُضاف عبارة (لغايات فهم وتطبيق هذه الوثيقة، تعتبر جميع المصطلحات والألفاظ الواردة بصيغة الجمع متضمنة لصيغة المفرد وبالعكس، وجميع الألفاظ الواردة بصيغة المذكر متضمنة لصيغة المؤنث وبالعكس، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك)
- تُكتب الوثائق الإجرائية باللغة العربية، ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية أو كلتا اللغتين معاً عند الحاجة، شريطة أن تكون صياغتها سليمة لغوياً، وواضحة، وخالية من الألفاظ الغامضة أو القابلة للتأويل، مع توضيح جميع الاختصارات المستخدمة ضمن بند التعريفات.
- تُراعى مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين، ودمج الأشخاص ذوي الإعاقة في إدارة وتطوير وتنفيذ الوثائق الإجرائية، وفي عضوية اللجان الفنية المختصة باستحداثها أو تعديلها أو إلغائها، مع تضمين نصوص صريحة وواضحة تكفل هذه المبادئ وتلبي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة. كما يجب أن تُكتب الوثائق الإجرائية بلغة تراعي النوع الاجتماعي من الناحيتين اللغوية والتنفيذية.

مشرف
ش.س.س

أنشطة المُعدِّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

- يُسمح بعرض الإجراءات/الخطوات في صورة مخططات توضيحية، شريطة أن تكون شاملة وتفصيلية.
- تستخدم صيغة الفعل المضارع للإجراءات (يفحص، يقوم، يعمل،.....).
- تُستخدم المسميات الوظيفية بدلاً من الأسماء الشخصية للكوادر داخل محتوى الوثائق الإجرائية.
- تُرفق العمليات أو الإجراءات الفرعية التفصيلية كملحقات للوثائق الإجرائية متى اقتضت الحاجة.
- تتحمل الجهة المُعدة مسؤولية المحتوى الفني للوثيقة.
- إذا تطلّب الأمر، تُشكّل لجنة فنية بقرار من الإدارة العليا لإعداد أو تعديل أو مراجعة الوثائق الإجرائية.
- تُرفق مخاطبات طلب استحداث، مراجعة، إلغاء الوثائق الإجرائية مع النسخة الورقية عند إرسالها إلى المديرية.
- تُعبأ كافة البيانات التعريفية للوثيقة الإجرائية خلال السير بالإجراءات في حينها.
- تعتبر الوثيقة الإجرائية غير معتمدة في حال وجود ختم (ملغاة) أو/و:
 1. عدم وجود ختم الاعتماد.
 2. عدم وجود ختم النسخة الاصلية (MASTER COPY).
 3. عدم وجود التواقيع على الصفحة الأولى.
 4. عدم وجود التأشير -الأنشنة- على كل صفحة من صفحاتها حسب الأصول.
- تعتبر كافة الوثائق الإجرائية التي صدرت قبل تاريخ اعتماد هذه الوثيقة معتمدة لحين تاريخ المراجعة.
- في حال تأخر مراجعة الوثيقة الإجرائية بعد استحقاق تاريخ المراجعة القادمة، تعتبر أنها مازالت نافذة وسارية المفعول لحين إصدار طبعة جديدة منها
- تُمنح الوثيقة الإجرائية رمزاً عند إصدارها لأول مرة، وتحتفظ به عند إصدار الطبقات اللاحقة.
- الأسباب الموجبة لإلغاء الوثيقة الإجرائية:
 1. عند دمج وثيقة أو أكثر، شريطة اتفاق الجهات المُعدة للوثيقة.
 2. عند تغيير نطاق العمل للوثيقة الإجرائية بما يشمل الفئات المستهدفة أو الهيكلية

ختم النسخة الأصلية

أنشنة المُعدّين:

منزلة
س

س



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

3. بناء على طلب مباشر من الجهة المُعدّة.
4. بناء على طلب مباشر من الإدارة العليا.
5. عند صدور طبعة جديدة من الوثيقة الإجرائية تلغي الطبعة السابقة

المسؤوليات الرئيسية:

1. الإدارة العليا:

- 1.1 الاعتماد النهائي للوثائق الاجرائية من خلال التوقيع في المكان المخصص على الصفحة الأولى لكل وثيقة.
- 1.2 تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة للكوادر لتنفيذ إجراءات الوثائق الإجرائية.
2. مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة:
 - 2.1 الإشراف على عملية تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية للوزارة.
 - 2.2 تدقيق جميع الوثائق الإجرائية للتحقق من توافقها مع معايير الجودة.
 - 2.3 مراجعة البنية والصيغة والشكل واستخدام القالب الموحد.
 - 2.4 التأكد من عدم تعارض الوثيقة مع وثيقة إجرائية أخرى أو وجود تكرار لها.
 - 2.5 وسم الوثائق الإجرائية بالأختام اللازمة بعد اعتمادها أو إلغائها.
 - 2.6 تعميم ونشر الوثائق الإجرائية حسب تصنيفها والضوابط المعمول بها بواسطة الطرق المعتمدة إدارياً في المخاطبات الرسمية، وعلى صفحة المديرية في الموقع الإلكتروني للوزارة: (الصفحة الرئيسية/عن الوزارة/المديريات والمستشفيات/المديريات المركزية/مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة/دليل السياسات والإجراءات)
 - 2.7 تسجيل الوثيقة المعتمدة في سجل الوثائق الرئيسي
 - 2.8 التحسين المستمر لآليات تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية.
 - 2.9 مراقبة وضبط الإصدارات والنسخ المعدلة من الوثائق الإجرائية.
 - 2.10 أرشفة الوثائق الإجرائية ورقياً وإلكترونياً والاحتفاظ بالنسخ الأصلية منها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إلغائها أو انتهاء العمل بها.

مضاب

أنشطة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

- 2.11 ترميز الوثائق الإجرائية والنماذج
 - 2.12 متابعة عملية التحديث الدوري للوثائق الإجرائية
 - 2.13 تقديم الدعم اللازم بشأن إدارة وتطوير الوثائق الإجرائية بناء على طلب الوحدات التنظيمية والجهات المُعدّة.
 - 2.14 بناء القدرات وتدريب الكوادر حول آلية صنع الوثائق الإجرائية وتطويرها.
3. دور الجهة المُعدّة للوثيقة الإجرائية:
- 3.1 تحديد نوع الوثائق الإجرائية المطلوب إعدادها والهدف من استحداثها أو تعديلها أو إلغائها.
 - 3.2 الالتزام باتباع قالب الموحد لإعداد الوثائق الإجرائية.
 - 3.3 التأكد من صحة ودقة محتوى الوثائق الإجرائية وتفصيلها، والتأكد من توافقها مع أفضل الممارسات والتوجيهات الوطنية والدولية وتحديثها كلما طرأ تغيير على الأنظمة والتشريعات المعمول بها ذات العلاقة بالوثيقة.
 - 3.4 اتباع الأصول المعتمدة في إصدار الوثائق الإجرائية، مع الاستعانة بالمشورة الفنية من ذوي الخبرة وفقاً لطبيعة الوثيقة وموضعها وتوثيق ذلك من خلال محاضر الاجتماع والكتب الرسمية والاحتفاظ بمسودة الوثيقة الإجرائية لديها.
 - 3.5 مخاطبة الجهة / اللجنة المختصة لتصنيف الوثيقة بمقتضى أحكام نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق رقم (71) لسنة 2025.
 - 3.6 الاحتفاظ بسجل مفصل ومحدث لكافة الوثائق الإجرائية التي تم إعدادها واعتمادها ومراجعتها دورياً وحسب الحاجة.
 - 3.7 تعميم وثائقها الإجرائية المستحدثة، المعدلة، المراجعة، المُحدّثة والملغاة على الجهات المعنية بالتنفيذ.
 - 3.8 تدريب الكوادر المعنية على تنفيذ وثائقها الإجرائية والتأكد من الالتزام بها وتطبيق محتواها ومتابعة تنفيذها وقياس مؤشرات الأداء الخاصة بها.
 - 3.9 توثيق عملية التوزيع والاستلام والتدريب على الوثيقة ضمن سجلات مخصصة لذلك

أنشئة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

3.10 مخاطبة المديرية عند الحاجة إلى إلغاء أو سحب أو مراجعة الوثيقة الإجرائية.

4. دور الجهات الإدارية المعنية بالتنفيذ (مدراء ورؤساء الوحدات التنظيمية)

- 4.1 الالتزام بتنفيذ الوثائق الإجرائية الصادرة وفقاً لهذه الوثيقة.
- 4.2 تعميم الوثائق الإجرائية المستحدثة أو المعدلة أو المراجعة أو المُحدّثة أو الملغاة على الجهات/الوحدات التنظيمية المعنية بالتنفيذ مقابل التوقيع.
- 4.3 التأكد من حصول الفئات المستهدفة على التدريب اللازم حول الوثائق الإجرائية التي تستدعي التدريب عليها بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية، والتوقيع على نموذج التدريب والاطلاع على الوثائق الإجرائية.

4.4 تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير أو تعديل أو إلغاء الوثائق الإجرائية وفق الإجراءات المعتمدة.

5. دور الكوادر المعنية:

- 5.1 الالتزام بالاطلاع وحضور التدريبات على الوثائق الإجرائية ذات العلاقة بمسمياتهم وأوصافهم الوظيفية كلّ حسب دوره.
- 5.2 الالتزام بتطبيق الوثائق الإجرائية ذات العلاقة بمسمياتهم وأوصافهم الوظيفية كلّ حسب دوره.
- 5.3 تقديم المقترحات الخاصة بتطوير أو تعديل الوثائق الإجرائية وفق الإجراءات المعتمدة.

مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

أولاً: إجراءات استحداث وثيقة إجرائية لأول مرة من قبل وحدة تنظيمية:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1	الوحدة التنظيمية	تُخاطب المديرية لطلب استحداث وثيقة إجرائية جديدة مع إرفاق مسودة الوثيقة أو مقترح عنها
2	مدير المديرية	يحول الطلب إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية
3.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يطلع على الطلب ويتأكد من عدم وجود تكرار للاسم أو الموضوع في أي وثيقة إجرائية أخرى معتمدة أو قيد الإعداد

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المعدّين:



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

في حال الموافقة على الطلب، انتقل إلى النقطة رقم 5.1	3.2
في حال رفض الطلب، يعدّ المخاطبة اللازمة متضمنة أسباب الرفض	3.3
يرفع مخاطبة الرفض للوحدة التنظيمية متضمنة أسباب الرفض	4 مدير المديرية
يعطي الوثيقة الرمز والطبعة الخاصين بها	5.1
يثبت اسم الوثيقة وبياناتها في قاعدة بيانات القسم	5.2
يُدقّق الوثيقة	5.3 قسم تطوير وإدارة السياسات
يُعدّ المخاطبة اللازمة بالملاحظات والنقاط المطلوب تعديلها على مسودة / مقترح الوثيقة	5.4
يرفع المخاطبة للوحدة التنظيمية بالترميز المُعطى للوثيقة، والملاحظات والنقاط المطلوب تعديلها على مسودة / مقترح الوثيقة	6 مدير المديرية
تعكس الملاحظات والتعديلات الواردة على مسودة الوثيقة	7.1 الوحدة التنظيمية
يوقعون على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "الإعداد" ويقوموا بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها	7.2 الأشخاص المُعدّين في الوحدة التنظيمية
يوقع على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "التدقيق من قبل مدير الجهة المعدة" ويقوم بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها	7.3
في حال عدم الحاجة لطلب إبداء الرأي والاستشارات اللازمة، انتقل إلى النقطة رقم 9.2	7.4 مدير الوحدة التنظيمية
في حال الحاجة لطلب إبداء الرأي والاستشارات اللازمة، ترسل المسودة إلى المعنيين وأصحاب الخبرة الفنية وذوي العلاقة	7.5

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

يرسل الملاحظات والتوصيات إلى الوحدة التنظيمية	أصحاب العلاقة المعنيين وأصحاب الخبرة الفنية	8
تعكس الملاحظات والتوصيات الواردة على مسودة الوثيقة	الوحدة التنظيمية	9.1
ترسل مسودة الوثيقة الإجرائية إلى المديرية		9.2
في حال كانت الاستشارات كافية، انتقل إلى النقطة 14	مدير المديرية	10.1
في حال كانت الاستشارات غير كافية، يرسل المسودة إلى المعنيين وأصحاب الخبرة الفنية وذوي العلاقة لطلب المزيد من الاستشارات		10.2
يرسل الملاحظات والتوصيات إلى مدير المديرية	أصحاب العلاقة المعنيين وأصحاب الخبرة الفنية	11
يزود الوحدة التنظيمية بالاستشارات الإضافية	مدير المديرية	12
تعكس الملاحظات والتوصيات الواردة على مسودة الوثيقة	الوحدة التنظيمية	13.1
ترسل مسودة الوثيقة الإجرائية إلى مدير المديرية		13.2
يحول الوثيقة إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية	مدير المديرية	14
يدقق الوثيقة	قسم تطوير وإدارة السياسات	15.1
في حال استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات من ناحية ضبط الجودة، انتقل إلى النقطة 19		15.2
في حال عدم استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات من ناحية ضبط الجودة، يرسل إلى مدير المديرية		15.3
يخاطب الوحدة التنظيمية لاستكمال جميع المتطلبات المطلوبة	مدير المديرية	16
ترسل جميع المتطلبات المطلوبة إلى مدير المديرية	الوحدة التنظيمية	17
يحول المتطلبات إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية	مدير المديرية	18
يسير في إجراءات اعتماد الوثيقة بحسب البند رابعاً.	قسم تطوير وإدارة السياسات	19

منه
ت

أنشطة المعدين:

ختم النسخة الأصلية

ع



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

ثانياً: إجراءات استحداث وثيقة إجرائية لأول مرة من قبل لجنة:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1	الوحدة التنظيمية / اللجنة	توصي بإعداد وثيقة إجرائية
2	مدير المديرية	يُنسب للإدارة العليا بتشكيل لجنة لإعداد الوثيقة الإجرائية
3	الإدارة العليا	تقرر تشكيل لجنة لإعداد الوثيقة الإجرائية
4.1	أعضاء اللجنة	يُعدّون مسودة الوثيقة الإجرائية
4.2		يوقعون على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "الإعداد" ويقوموا بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها
4.3		يرسلون مسودة الوثيقة إلى مدير الوحدة التنظيمية التي تتبع لها اللجنة
5.1	مدير الوحدة التنظيمية	يقوم بالتوقيع على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "التدقيق من قبل مدير الجهة المعدة" ويقوم بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها
5.2		يرسل الوثيقة إلى مدير المديرية
6	مدير المديرية	يحول الوثيقة إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية
7.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يقوم بترميز الوثيقة ورقم الطبعة
7.2		يدقق الوثيقة
7.3		في حال استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات من ناحية ضبط الجودة، تنتقل إلى النقطة 11 بالأسفل
7.4		في حال عدم استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات من ناحية ضبط الجودة، يرسل إلى مدير المديرية
8	مدير المديرية	يخاطب الوحدة التنظيمية لاستكمال جميع المتطلبات المطلوبة

هنا
المدير

أنشطة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

9	الوحدة التنظيمية	ترسل جميع المتطلبات المطلوبة إلى مدير المديرية
10	مدير المديرية	يحول المتطلبات إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية
11	قسم تطوير وإدارة السياسات	يسير في إجراءات اعتماد الوثيقة بحسب البند رابعاً.

ثالثاً: إجراءات مراجعة وتحديث وثيقة إجرائية:

تراجع الوثائق الإجرائية بناء على وجود أحد المبررات المذكورة أعلاه في بند التعريفات

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يحدد الوثائق الإجرائية التي بحاجة إلى مراجعة مع ذكر المُبررات
1.2		يُعدّ مخاطبات لغايات مراجعة وتحديث الوثائق الإجرائية
2	مدير المديرية	يخاطب الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إعداد الوثيقة الإجرائية
3.1	الوحدة التنظيمية	تراجع الوثيقة من حيث استمرار صلاحية المحتوى، التوافق مع التغييرات في المراجع، فعالية التطبيق والتنفيذ
3.2	الأشخاص المُعدّون في الوحدة التنظيمية	يوقعون على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "الإعداد" ويقوموا بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها
3.3	مدير الوحدة التنظيمية	يوقع على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "التدقيق من قبل مدير الجهة المعدة" ويقوم بالأنشطة على باقي صفحات الوثيقة والمرفقات والنماذج المصاحبة لها
3.4		يُرسل مسودة الطبعة الجديدة من الوثيقة إلى مدير المديرية
4	مدير المديرية	يحول الوثيقة إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية
5.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يقوم بإعطاء الوثيقة رقم الطبعة الجديدة
5.2		يدقق الوثيقة

صنعت
ص
ع

أنشطة المُعدّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

في حال استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات، انتقل إلى النقطة رقم 9 في الأسفل	5.3	
في حال عدم استكمال الوثيقة لجميع المتطلبات، يرسل إلى مدير المديرية	5.4	
يخاطب الوحدة التنظيمية لاستكمال جميع المتطلبات المطلوبة	مدير المديرية	6
ترسل جميع المتطلبات المطلوبة إلى مدير المديرية	الوحدة التنظيمية	7
يحول المتطلبات إلى قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية	مدير المديرية	8
يسير في إجراءات اعتماد الوثيقة بحسب البند رابعاً.	قسم تطوير وإدارة السياسات	9

رابعاً: إجراءات اعتماد الوثيقة الإجرائية:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يرسل الوثيقة إلى مدير المديرية
2.1		يدقق الوثيقة من ناحية ضبط الجودة
2.2	مدير المديرية	يوقع على الصفحة الأولى للوثيقة عند بند "التدقيق من ناحية ضبط الجودة"
2.3		يرفع الوثيقة إلى الإدارة العليا
3.1	الإدارة العليا	توقع الوثيقة وتعتمدها
3.2		ترسل الوثيقة إلى مدير المديرية
4	مدير المديرية	يحول الوثيقة إلى قسم تطوير وإدارة السياسات
5	قسم تطوير وإدارة السياسات	يسير في إجراءات الحفظ والتوزيع والنشر بحسب البند خامساً

أشنة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

خامساً: إجراءات حفظ وتوزيع ونشر وثيقة إجرائية معتمدة:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يختم الوثيقة بختم الاعتماد الرسمي
1.2		يختم الوثيقة بختم النسخة الأصلية (MASTER COPY)
1.3		يحفظ الوثيقة إلكترونياً
1.4		يحفظ نسخة ورقية من الوثيقة في ديوان المديرية
1.5		يحفظ نسخة الوثيقة الورقية الأصلية في أرشيف القسم
1.6		يضع نسخة إلكترونية من الوثيقة على الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة
1.7		يُعد مخاطبة لتعميم الوثيقة الإجرائية المعتمدة تحتوي على رابط الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة الذي تم تحميل الوثيقة عليه
2	مدير المديرية	يعمم المخاطبة على الوحدات التنظيمية المعنية
3.1	الوحدة التنظيمية	تتشر وتعمم الوثيقة على الجهات والوحدات التنظيمية والأشخاص المعنيين بتنفيذها وتوثق ذلك
3.2		تحدد الموظفين الذين هم بحاجة إلى تدريب على الوثيقة
3.3		تعد خطة تدريبية للجهات المعنية
3.4		تنفذ الخطة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتوثق ذلك في سجلات خاصة
3.5		تتابع تنفيذ محتوى الوثيقة من قبل المعنيين مع أخذ التغذية الراجعة منهم
3.6		تجمع مؤشرات الأداء الخاصة بتنفيذ الوثيقة وتتخذ الإجراءات الملائمة بناء على النتائج

ضابط
أشنة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

سادساً: إجراءات إلغاء وثيقة إجرائية معتمدة:

تلغى الوثائق الإجرائية بناء على وجود أحد الأسباب الموجبة لذلك كما هو مذكور أعلاه في بند أحكام عامة:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1.1	قسم تطوير وإدارة السياسات	يسحب الطبعة القديمة للوثيقة من ملفات الوثائق الإجرائية المعتمدة
1.2		يختم الوثيقة التي تم سحبها بختم "ملغاة"
1.3		يسحب النسخة الإلكترونية للوثيقة الملغاة عن الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة.
1.4		يحفظ الوثيقة الملغاة ورقياً وإلكترونياً في ملفات منفصلة عن الوثائق الإجرائية المعتمدة.
1.5		تُعد مخاطبة من أجل إيقاف العمل بالوثيقة الإجرائية الملغاة
2	مدير المديرية	يعمم المخاطبة على الوحدات التنظيمية وأصحاب العلاقة المعنيين

سابعاً: استخدام النمط التالي في قالب الموحد لكتابة الوثائق الإجرائية (من حيث نوع وحجم الخط وكتابة العناوين الرئيسية والفرعية وأسلوب الترقيم):

1. العناوين الرئيسية:

1.1 بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق وتحت خط.

1.2 بالإنجليزية (Calibri) بقياس 14 غامق وتحت خط.

2. العناوين الفرعية:

2.1 بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق.

2.2 بالإنجليزية (Calibri) بقياس 14 غامق.

3. الفقرات:

3.1 بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14.

3.2 بالإنجليزية (Calibri) بقياس 14.

أشنة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

4. الترقيم والتعداد النقطي:

- 4.1 لا يُستخدم الترقيم والتعداد النقطي في العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية.
- 4.2 المستوى الأول من الترقيم يجب أن يبدأ دوماً برقم (1).
- 4.3 المستوى الثاني من الترقيم يجب أن يبدأ دوماً برقم (1.1).
5. الهوامش: مسافة سنتيمتر واحد من الجهات الأربعة للصفحة.
6. المسافة بين السطور والفقرات: مسافة بمقدار سطر واحد.

ثامناً: نظام ترميز الوثائق الإجرائية:

1. يُعتمد التنسيق التالي لترميز كافة الوثائق الإجرائية والنماذج غير المرتبطة بوثيقة إجرائية محددة:

الرقم التسلسلي-رمز نوع الوثيقة-رمز المجموعة-MOH

- 1.1 المقطع الأول من اليسار: رمز ثابت لجميع الوثائق الإجرائية في وزارة الصحة "MOH"
- 1.2 المقطع الثاني من اليسار: رمز المجموعة المرتبطة بالعمليات والخدمات والتي تنتمي إليها الوثيقة الإجرائية بحسب الجدول التالي:

الرمز	المجموعة	الرمز	المجموعة
HOS	المستشفيات	PHC	الرعاية الصحية الأولية
EQ	الجودة والتميز	AMS	الخدمات الطبية المساندة (مثل المختبر والأشعة،....)
GL	الحوكمة والقيادة	SP	الشراء والتزويد
DT	التحول الرقمي	HI	التأمين الصحي
MR	الملف الطبي	RF	الموارد والممتلكات
FR	الموارد المالية	HR	الموارد البشرية
OT	أخرى	CRM	إدارة المخاطر والكوارث والأزمات

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المعدين:

مختوم
مختوم



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	GL	SOP	01	v3	
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

1.3 المقطع الثالث من اليسار: رمز نوع الوثيقة بحسب الجدول التالي:

الرمز	نوع الوثيقة الإجرائية	الرمز	نوع الوثيقة الإجرائية
PLN	الخطط	POL	السياسة
PGM	البرامج	GDL	الدليل الإرشادي
PCS	العمليات	PTL	البروتوكول
FRM	النموذج	SOP	الإجراءات التشغيلية القياسية

1.4 المقطع الرابع من اليسار: الرقم التسلسلي: رقم صحيح يبدأ من القيمة 1 ويزداد بمقدار واحد

عند استحداث وثيقة إجرائية جديدة تحمل نفس المقاطع الثلاث الأولى من اليسار

2. يُعتمد التنسيق التالي لترميز النماذج المرتبطة بوثيقة إجرائية محددة:

2.1 يُذكر رمز الوثيقة الإجرائية كاملاً

2.2 يضاف مقطع خامس (من اليسار) يحمل الرمز الثابت "FRM"

2.3 يوضع مقطع سادس (من اليسار) يحمل رقماً تسلسلياً يبدأ من القيمة 1 ويزداد بمقدار واحد

لكل نموذج جديد مرتبط بنفس الوثيقة الإجرائية

3. يضاف مقطع أخير (إلى يمين الترميز) يحمل الحرف "V" متبوعاً برقم الإصدار / الطبعة الخاص

بالوثيقة، بحيث يبدأ من القيمة 1 ويزداد بمقدار واحد عند استحداث إصدار أو طبعة جديدة من نفس الوثيقة

4. أمثلة على الترميز:

4.1 ترميز وثيقة إجرائية:

MOH-GL-SOP-01-v3

حيث يعبر الرمز "V" عن عدد الإصدارات الخاصة بالوثيقة الإجرائية

4.2 ترميز نموذج مرتبط بوثيقة إجرائية محددة:

MOH-GL-SOP-01-FRM-01-v1

حيث يعبر الرمز "V" عن عدد الإصدارات الخاصة بالنموذج

منتهية

أنشطة المُعدِّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

تاسعاً: طريقة كتابة المراجع المستخدمة في محتوى الوثيقة الإجرائية:

1. تكتب المراجع في آخر الوثيقة وبحسب نوعها كالتالي:
 - 1.1 يكتب المرجع إذا كان كتاباً بالطريقة التالية:
اسم العائلة للمؤلف، الحرف الأول من اسم المؤلف. (سنة طباعة الكتاب). عنوان الكتاب (رقم الطبعة). دار النشر.
 - 1.2 يكتب المرجع إذا كان مقالاً في مجلة علمية بالطريقة التالية:
اسم العائلة للمؤلف، الحرف الأول من اسم المؤلف. (السنة). عنوان المقال. اسم المجلة، رقم المجلد (عدد الإصدار)، أرقام صفحات المقال في المجلة.
 - 1.3 يكتب المرجع إذا كان موقعاً إلكترونياً على الشبكة العنكبوتية بالطريقة التالية:
اسم المؤلف أو الجهة صاحبة الموقع. (السنة). عنوان الصفحة أو المقال. اسم الموقع. الرابط الإلكتروني للموقع.
2. ترتب المراجع أبجدياً بحسب اسم العائلة لأول مؤلف.
3. تكتب أسماء المراجع بلغتها الأصلية حسب المصدر.

الأدوات:

1. نموذج القالب الموحد: MOH-GL-SOP-01-FRM-01-v1

المرفقات:

1. نموذج القالب الموحد: MOH-GL-SOP-01-FRM-01-v1

2. نموذج بطاقة مؤشر الأداء: MOH-GL-FRM-01-v1

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المُعدِّين:



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية: الإجراءات التشغيلية
MOH	GL	SOP	01	v3	القياسية لتطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
تصنيف الوثيقة: عادية					عدد الصفحات: 22

مؤشرات قياس الأداء:

1. عدد الوثائق الإجرائية المستحدثة سنوياً وفقاً لهذه السياسة.
2. عدد الوثائق الإجرائية التي تم مراجعتها نصفياً من إجمالي عدد الوثائق الإجرائية التي لديها مبرر للمراجعة $X 100\%$

المراجع:

1. الشميلي، ع. (2017). الإدارة الاستراتيجية الحديثة: التخطيط الاستراتيجي، البناء التنظيمي، القيادة الإبداعية، الرقابة والحوكمة. Al Manhal
2. رئاسة الوزراء. (2024). قانون رقم (3) لسنة 2024 - قانون معدل لقانون ضمان حق الحصول على المعلومات. الجريدة الرسمية، (5916)، 1643-1650
3. رئاسة الوزراء. (2025). نظام رقم (71) لسنة 2025 - نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق. الجريدة الرسمية، (6012)، 4818-4823
4. ISO. (2015). ISO 9001:2015(E) Quality management systems – Requirements (fifth). International Organization for Standardization
5. ISO. (2016). ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management (second). International Organization for Standardization

الوثائق المرتبطة:

- لا يوجد

صندل
م

أنشطة المُعدِّين:

ختم النسخة الأصلية



رمز الوثيقة الإجرائية:				نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية:
MOH	رمز المجموعة	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي	
v1				عدد الصفحات:
تصنيف الوثيقة: عادي / مصنفة (سري للغاية، سري، محدود)				

الجهة المُعدّة:			
التاريخ:	التوقيع:	المُسمّى الوظيفي:	الإعداد:
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /		مدير الجهة المعدة	لغايات التدقيق والمراجعة، أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها صفحة
/ /		مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	لغايات تدقيق وضبط الجودة، أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها صفحة
/ /		عطوفة الأمين العام	اعتماد هذه الوثيقة:

ختم الاعتماد

تاريخ المراجعة القادمة: / /	سجل التعديلات		
	مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:	تاريخها:	v

ختم النسخة الأصلية

أنشطة المُعدّين:



رمز الوثيقة الإجرائية:				نوع وعنوان الوثيقة الإجرائية:
MOH	رمز المجموعة	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي	
v1				عدد الصفحات:
تصنيف الوثيقة: عادي / مصنفة (سري للغاية، سري، محدود)				

الغرض:النطاق:التعريفات:المسؤوليات الرئيسية:مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1	الجملة الإجرائية تبدأ بفعل واحد فقط Action verb	
2	الملاحظات لا تكتب ضمن الجملة الإجرائية	
3		

الرسومات التوضيحية (إن وجدت):الأدوات (إن وجدت):المرفقات (إن وجدت):مؤشرات قياس الأداء:المراجع:الوثائق المرتبطة:

أنشطة المعدين:

ختم النسخة الأصلية

نموذج بطاقة مؤشر أداء

	رمز المؤشر
	عنوان المؤشر
	تعريف المؤشر والمصطلحات المرتبطة به
	هدف المؤشر
	الجهة المسؤولة عن قياس المؤشر (المديرية / الإدارة)
	ترابط المؤشر مع الهدف الاستراتيجي
	ترابط المؤشر مع الهدف المحوري
	ترابط المؤشر مع البرامج التنفيذية
	نوع المؤشر (مدخلات / عمليات / مخرجات / نتائج / أثر)
	أبعاد المؤشر (الملاءمة / الكفاءة / الفعالية / السلامة / التوقيت المناسب / الاستمرارية)
	آلية احتساب المؤشر (المعادلة)
	وحدة القياس عدد / نسبة / مؤشر نوعي
	دورية القياس (شهري / ربعي / نصف سنوي / سنوي)
	مستوى تفصيل المؤشر (حسب العمر، الجنس، الإعاقة، نوع الخدمة، مكان الخدمة،...)
	استثناءات المؤشر
	الاتجاه العام للمؤشر • تصاعدي (إيجابي) • تنازلي (سلبي) • محايد (ضمن نطاق محدد)
	مصدر جمع البيانات
	طرق جمع البيانات (استبيان / مقابلات / خطط / طلب رسمي / تقارير / سجلات / أنظمة إلكترونية)
	مسؤولية تجميع البيانات
	جودة البيانات (آلية التحقق من صحة البيانات)
	سنة وقيمة الأساس للمؤشر
	المستهدف
	الأساس المنطقي للمستهدف (كيف تم تحديد المستهدف)
	المرجع المقارن (Benchmark) (مراجع دولية / محلية / ذاتية)
	تاريخ تطوير واستحداث البطاقة / آخر تحديث
	ملاحظات

صياغة
م
ع