



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات	رمز السياسة
العلاجية	04 MM D POL MOH
عدد الصفحات : 3	الطبعة : الثانية

الوحدة التنظيمية: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كادر مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية		
الإعداد: قسم الحوكمة الدوائية	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2024 / 7 / 14
د. آيات بنات	التوقيع:	
د. حنان سرطاوي		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ٢٠٢٤ / ٨ / ١٥
المعدة:	التوقيع:	
مدير مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤ / ٨ / ١٥
التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	
الاعتماد: عطوفة الأمين العام للشؤون	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤ / ٨ / ١٥
الإدارية والفنية		

وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures	الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية الختم الاعتماد ابو يقين
١٠٢٤ / ٨ / ١٥	
معتمة	
Approved	

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

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات العلاجية	رمز السياسة
عدد الصفحات : 3	الطبعة : الثانية
MOH	POL
D	MM
04	

السياسة:

انشاء قاعدة حفظ وتنظيم للبروتوكولات العلاجية وتعليمات الصرف المعتمدة من قبل وزارة الصحة الأردنية

الهدف من السياسة:

- 1- تنظيم وتجميع البروتوكولات وتعليمات الصرف وتصنيفها حفظها ضمن ملفات في مكان واحد
- 2- انشاء مرجعية لتسهيل الوصول الى الملفات المذكورة أعلاه بأقل وقت وجهد
- 3- إضافة تعديلات البروتوكولات وتعليمات الصرف بطريقة متسلسلة في الملفات
- 4- تقليل الوقت والجهد المبذول في التحضير للجان او اتخاذ القرارات والمتعلقة بمراجعة و/ أو تحديث البروتوكولات وتعليمات الصرف
- 5- حفظ المعلومات وذلك بتحضير نسخ احتياطية مع اعتماد آلية ومكان الحفظ

التعريفات:

1. الوزارة: وزارة الصحة الأردنية
2. المديرية: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية
3. قسم الحوكمة الدوائية: قسم في مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية
4. البروتوكولات العلاجية: الأسس العلاجية المتبعة عالميا ومحليا والمعتمدة من قبل وزارة الصحة
5. تعليمات الصرف: تعليمات صرف الأدوية التي يتطلب وصفها وصرفها شروط محددة حسب ما تقتضيه الحاجة.
6. الملفات: يتم فيها جمع البروتوكولات العلاجية وتعليمات الصرف ذات الاختصاص والموضوع الواحد
7. الارشيف: الخزانة والرفوف التي يتم فيها حفظ الملفات وترتيبها وترقيمها
8. ذاكرة التخزين: ذاكرة تخزين الكترونية خارجية مثل قرص صلب
9. الحساب الالكتروني: الحساب الذي يسمح لكادر المديرية الوصول الى الملفات باستخدام أجهزتهم الإلكترونية.

الأدوات

ملفات، خزانة، ذاكرة تخزين، أجهزة حاسوب، ماسح ضوئي

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات					رمز السياسة
MOH	POL	D	MM	04	
عدد الصفحات : 3					الطبعة : الثانية

المسؤوليات والادوار :

1. مقرر لجنة البروتوكولات يقوم بتزويد البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تقع ضمن الاختصاصات المسؤول عنها لقسم الحوكمة الدوائية.
2. قسم الحوكمة الدوائية يقوم بتجميع البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تنتمي لنفس المجموعة المرضية في ملفات والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها
3. موظف الديوان يحتفظ بنسخة الكترونية.

الإجراءات

- 1- يقوم مقرر لجنة البروتوكولات بتزويد البروتوكولات وتعليمات الصرف المعتمدة لقسم الحوكمة الدوائية.
- 2- يقوم كادر قسم الحوكمة بما يلي:
 - 2.1 تصنيف البروتوكولات وتعليمات الصرف وتجميعها حسب الاختصاص مثل الجلدية، القلبية، النفسية .. الخ
 - 2.2 يقوم كادر قسم الحوكمة بحفظ كل بروتوكول وتعليمات الصرف في الملف المخصص له.
 - 2.3 عمل مسح ضوئي لكل بروتوكول وتعليمات الصرف وحفظه كنسخة الكترونية على جهاز حاسوب في القسم.
 - 2.4 يقوم كادر قسم الحوكمة بتحميل النسخ الالكترونية على الحساب الالكتروني ومشاركتها مع كادر المديرية.

مؤشرات الاداء

- 1- عدد البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تم حفظها حسب السياسة بالنسبة للعدد الكلي

المرفقات

لا يوجد

المراجع

لا يوجد

MASTER COPY

Agel
for