



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات العلاجية
MOH	OT	POL	03	v3	
تصنيف الوثيقة: محدود					عدد الصفحات: 4

الجهة المُعدّة: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية			
التاريخ:	التوقيع:	المُسَمّى الوظيفي:	الإعداد:
2026/09/24		رئيس قسم متابعة الاستخدام الأمثل لمضادات الميكروبات	د. آيات بنات
2026/09/24		دكتور صيدلة	د. سارة أبو ياغي
2026/09/24		دكتور صيدلة	د. منى شاتي
٢٠٢٦/١٠/٦		مدير الجهة المعدة	لغايات التدقيق والمراجعة، أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها أربع صفحات
٢٠٢٦/١٠/٨		مدير مديرية التطوير ~~عنها~~ المؤسسي وضبط الجودة	لغايات تدقيق وضبط الجودة أقر باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها أربع صفحات
٢٠٢٦/١٠/١١		عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	اعتماد هذه الوثيقة:

ختم الاعتماد

سجل التعديلات		
v	تاريخها:	مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:
2	2024/9/8	استحقاق تاريخ المراجعة الدورية



تاريخ المراجعة القادمة: ٢٠٢٩/١٠/١١

أنشئة المُعَدِّين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات العلاجية
MOH	OT	POL	03	v3	
تصنيف الوثيقة: محدود					عدد الصفحات: 4

الغرض:

1. تنظيم وتجميع البروتوكولات وتعليمات الصرف وتصنيفها ضمن مجلدات محفوظة في مكان واحد.
2. إنشاء مرجعية لتسهيل الوصول إلى الوثائق المذكورة أعلاه بأقل وقت وجهد للكوادر المعنية بتطبيقها.
3. إضافة تعديلات البروتوكولات وتعليمات الصرف بطريقة متسلسلة في المجلدات.
4. تقليل الوقت والجهد المبذول في التحضير للجان أو اتخاذ القرارات والمتعلقة بمراجعة و/ أو تحديث البروتوكولات وتعليمات الصرف.
5. حفظ المعلومات وذلك بتحضير نسخ احتياطية مع اعتماد آلية ومكان الحفظ.

النطاق:

كادر مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية والمعينين بوضع وتعديل البروتوكولات.

التعريفات:

الوزارة: وزارة الصحة الأردنية

المديرية: مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية

قسم الحوكمة الدوائية: قسم في مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية

القسم المعني: هو القسم في مديرية الصيدلة والذي من مهامه وضع وتحديث البروتوكولات العلاجية وتعليمات الصرف

البروتوكولات وتعليمات الصرف: أسس صرف الأدوية التي يتطلب وصفها وصرفها شروط محددة حسب ما تقتضيه الحاجة لضبط استخدامها وضمان وصولها للمرضى المستحقين.

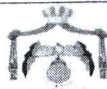
مقرر اللجان: هو عضو المديرية في لجان وضع وتحديث البروتوكولات، ويقوم بتنسيق الاجتماعات وتوقيع الوثائق المنبثقة عنها.

المجلد: مكان إلكتروني و/ أو ورقي تُجمع فيه البروتوكولات العلاجية وتعليمات الصرف ذات الاختصاص والموضوع الواحد.

أنشطة المعيّنين:

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات العلاجية
MOH	OT	POL	03	v3	
تصنيف الوثيقة: محدود					عدد الصفحات: 4

الأرشيف: الخزانة والرفوف التي يتم فيها حفظ المجلدات وترتيبها وترقيمها.

الحساب الإلكتروني: هو حساب موحد يتيح لكادر المديرية الوصول إلى البروتوكولات وتعليمات الصرف من خلال أجهزتهم الإلكترونية بسهولة.

مجلد البروتوكولات على برنامج حكيم: هو مجلد يحتوي على البروتوكولات المعتمدة ويوجد على خلفية شاشات حكيم في المنشآت المحوسبة، ويضم فهرس بأسماء الأدوية المدرجة في البروتوكولات مما يتيح الوصول إليها بسهولة من قبل الكوادر المعنية بتطبيقها.

المسؤوليات الرئيسية:

1. مقرر لجنة البروتوكولات: تزويد البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تقع ضمن الاختصاصات المسؤول عنها للقسم المعني.
2. كادر قسم الحوكمة الدوائية: تجميع البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تنتمي لنفس المجموعة المرضية في مجلدات والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.
3. موظف ديوان المديرية: عمل مسح ضوئي للبروتوكولات وتعليمات الصرف على شكل نسخة إلكترونية، وإرسالها إلى الأشخاص المعنيين لرفعها على الصفحة الإلكترونية للمديرية / موقع وزارة الصحة.

مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

الرقم	مسؤولية التنفيذ	الإجراء
1	موظف ديوان المديرية	ينسخ إلكترونياً البروتوكولات والتعليمات بعد اعتمادها حسب الأصول من خلال عمل مسح ضوئي لها.
2		يزود مقرر اللجنة والقسم المعني بنسخة ورقية من البروتوكول المعتمد
3		يرسل نسخة إلكترونية من البروتوكول المعتمد إلى الشخص المعني برفعه على حساب المديرية الإلكترونية.

أنشطة المعدين:

ختم النسخة الأصلية



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة حفظ تعليمات الصرف والبروتوكولات العلاجية
MOH	OT	POL	03	v3	
تصنيف الوثيقة: محدود					عدد الصفحات: 4

يرسل نسخة إلكترونية من البروتوكول المعتمد إلى الشخص المعني بإرسالها إلى شركة الحوسبة وتحديث الفهرس.	4
يصنف البروتوكولات المعتمدة ويحفظها في المجلدات حسب الاختصاص.	5
يحفظ بنسخ إلكترونية من البروتوكولات المعتمدة.	6
يصنف كافة البروتوكولات والتعليمات المعتمدة على مجلدات إلكترونية مصنفة مسبقاً حسب المجموعات العلاجية، ويضيف إليها البروتوكولات التي يتم اعتمادها.	7
يزود شركة الحوسبة الصحية بنسخ إلكترونية من البروتوكولات ليتم إضافتها إلى مجلد البروتوكولات على برنامج حكيم وتحديث فهرس المحتويات.	8

الأدوات:

1. مجلدات
2. خزانة
3. أجهزة حاسوب
4. ماسح ضوئي

مؤشرات قياس الأداء:

- نسبة البروتوكولات وتعليمات الصرف التي تم حفظها حسب السياسة إلى العدد الكلي من البروتوكولات

أنشطة المقيدين:

ختم النسخة الأصلية