



الرقم م.ض. / انظمة وقوانين / 210

التاريخ 10/04/2025

الموافق

عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية عطوفة الأمين العام للرعاية الصحية الأولية والابوينة

تحية طيبة وبعد،،،

انطلاقاً من سعي الوزارة بتوفير بيئة عمل آمنة لغايات تعزيز كفاءة الكوادر العاملة فيها مما يسهم في الارتقاء بمستوى الخدمات الصحية المقدمة للمرضى .
قررت اعتماد القواعد التنظيمية المرفقة للسكن الوظيفي للعاملين في وزارة الصحة .
أرجو الاطلاع والإيعاز للمعنيين بتعميمها والعمل بمضمونها حسب الأصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

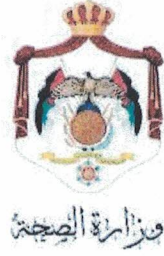
وزير الصحة

11/11/25

الأستاذ الدكتور فراس إبراهيم الهواري

نسخة الى:

- مدير ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات
- مدير إدارة الشؤون الإدارية
- مدير إدارة الخدمات
- مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية
- مدير مديرية التمريض
- مدير مديرية الرقابة والتفتيش الداخلي
- مدير مديرية الشؤون القانونية
- مدير مستشفى
- مدير مديرية صحة محافظة



قواعد تنظيمية للسكن الوظيفي في وزارة الصحة الأردنية

المادة (1):

تهدف هذه القواعد التنظيمية الى إيجاد إطار موحد لتوفير بيئة سكنية آمنة وتسهيل عمل من يقطن في أماكن بعيدة من كوادر وزارة الصحة الأردنية مما يساهم في تحسين الأداء الوظيفي.

المادة (2):

تطبق هذه القواعد على جميع كوادر الوزارة الراغبين في الإقامة داخل السكنات الوظيفية التابعة لوزارة الصحة مع مراعاة أحكام قانون الصحة العامة رقم (47) لسنة 2008 وتعديلاته ونظام الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة (3):

شروط الإقامة في السكن الوظيفي:

1. ان يكون المقيم / ة في السكن الوظيفي من الكوادر العاملة في ذات المستشفى / المركز الصحي أو مكلف بتغطية العمل به.
2. الموافقة الخطية من مدير المستشفى / المركز الصحي على التحاق الموظف / ة بالسكن الوظيفي.
3. أن يكون مكان إقامة الموظف / ة الدائمة خارج حدود المحافظة التي يقع بها المستشفى / المركز الصحي وللمدير طلب المعززات والوثائق التي تبين ذلك، وفي حال كان مكان إقامة الموظف / ة داخل المحافظة وخارج اللواء يشترط موافقة مدير مديرية التمريض في الوزارة.
4. أن تتوفر الأماكن الشاغرة في سكن المستشفيات / المركز الصحي وحسب الأولوية مع مراعاة الاقدمية وطبيعة الوظيفة.
5. إبراز شهادة خلو من الأمراض السارية والمعدية مصدقة سارية المفعول وحديثة.
6. تشكل لجنة من قبل مدير المستشفى / المركز الصحي للإشراف على السكن ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بالمقيمين ورفع تقارير دورية للمدير.
7. تزويد مديرية التمريض بتقرير يتضمن أسماء المقيم / ة داخل السكن كل (3) أشهر.

المادة (4):

1. الإشراف على السكن الوظيفي:

- أ. يتم تكليف مشرف/ة سكن لتولي مسؤولية إدارة السكن وتقديم الدعم والخدمات اللازمة للمقيمين.
- ب. لمدير المستشفى / المركز الصحي الإيعاز لرئيس التمريض بتنسيب من يراه مناسباً للإشراف على السكن في حال عدم وجود مشرف/ة سكن.

2. الإيعاز من قبل مدير المستشفى/ المركز الصحي لشركة الخدمات الفندقية المتعاقد معها من قبل الوزارة حسب الأصول بتقديم خدمات التنظيف الدوري على السكن الوظيفي.

المادة (5):

على المستفيدين من السكن الالتزام بما يلي:

1. يتم تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالسكن للراغبين في الإقامة في السكن الوظيفي التابع للوزارة (مرفق 1) وإرفاق صورة عن بطاقة الأحوال المدنية ودفتر العائلة .
2. بعد أخذ الموافقة والسير بالإجراءات حسب الأصول يتم استلام الغرفة وتعبئة نموذج العهدة التي تم استلامها من قبل المقيمة (مرفق 2).
3. يتم اغلاق السكن الساعة العاشرة ليلاً ويمنع دخول أي مقيم في السكن إلا في حالة المناوبة أو الطوارئ، وتفتح أبواب السكن الساعة السادسة والنصف صباحاً.
4. الالتزام بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة والتقييد بأخلاقيات الوظيفة العامة ومدونة السلوك الوظيفي.
5. التقيد بالمكان المخصص للمقيم/ة داخل الغرف في السكن.
6. يُشغل السكن في أوقات الدوام وحسب برامج الدوام المعدة من الرئيس المباشر ولا يسمح بالبقاء بالسكن إذا كانت أيام العطلة أو الاجازات المرضية أو السنوية أكثر من (48) ساعة بين أيام الدوام الا في الحالات الطارئة التي يحددها المدير.
7. مراعاة الهدوء وعدم الإزعاج.
8. الاهتمام بترتيب ونظافة الغرفة يومياً.
9. المحافظة على السكن واستخدام المرافق الصحية بالشكل السليم وابقائها نظيفة بعد كل استخدام.
10. يتم تسليم مشرف/ة السكن نسخة معتمدة من جداول الدوام للمقيمين في السكن وبرامج الدراسة إن وجد.
11. يحق للمشرف/ة دخول الغرف في حالات معينة ومنها متابعة نظافة الغرفة ورصد المخالفات والحالات الطارئة.
12. إبلاغ مشرف /ة السكن في حال وجود أية ملاحظات أو شكاوي .
13. يمكن لمشرف/ة السكن إدخال موظفي قسم الصيانة لإصلاح الأعطال بعد التنسيق مع المعنيين وتحت إشراف مباشر منه وإبلاغ المقيمين في السكن بذلك.
14. إبلاغ مشرف/ة السكن بتاريخ بدء الاجازات مسبقاً .
15. يجب تبليغ لجنة السكن من قبل المشرف /ة في حال تغيب أي مقيم/ة في السكن .
16. وجود لوحة ارشادية تتضمن تعليمات وأنظمة السكن بشكل واضح .
17. ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه والتدفئة .
18. أ- في حال رغبة الموظف/ة في اخلاء السكن عليه التقدم بطلب اخلاء السكن الى المشرف/ة واتباع الاجراءات المتعلقة بذلك (مرفق 3) وبعد السير بالإجراءات حسب الاصول يتم تعبئة نموذج براءة الذمة (مرفق 4).

ب- يفقد المقيم /ة حقه في السكن الوظيفي ويبلغ خطياً بإخلاءه وتسليمه في الحالات التالية :

- عند صدور قرار نقله.
- استخدام السكن لغير الغاية المخصص لها.
- في حال وفاة المقيم/ة أو انتهاء خدمته أو إعارته أو اجازته بدون راتب أو إيقافه عن العمل أو تكليفه للعمل لدى جهة أخرى.

19. في حال الخروج من السكن بدون الابلاغ يتم تفريغ الممتلكات الخاصة بالموظف/ة خلال مدة لا تزيد عن شهر ويتم وضعها في المستودع وتعد لجنة ليتم اتلافها حسب الأصول .
20. يتم اقتطاع مبلغ قدره (5) دنانير شهرياً مقابل خدمات وإطعام من راتب المقيم/ة على أن يتم إعلام إدارة الشؤون المالية من قبل مدير المستشفى / المركز الصحي بتاريخ إشغال وإخلاء السكن من المقيمين فيه.

المادة (6):

التقيد بشروط السلامة العامة :

- أ) يسمح بتجهيز الوجبات الخفيفة والقهوة والشاي في المكان المخصص لها ويمنع ذلك في غرف النوم.
ب) يمنع اقتناء أدوات الطهي الكهربائية بكافة أنواعها داخل الغرف.
ت) عدم استخدام السخانات ومكايي الملابس داخل غرف النوم، ويتم ذلك بالمكان المخصص لهذا الغرض.
ث) عدم التدخين داخل السكن والالتزام بأحكام بقانون الصحة العامة رقم (47) لسنة 2008 وتعديلاته.

المادة (7):

قواعد الانضباط والمخالفات.

1. يمنع اصطحاب الزائرين والموظفين غير المشتركين في السكن الى غرف النوم أو الى مرافق السكن الخارجية.
2. يمنع التصوير داخل السكن بما في ذلك الغرف والمرافق العامة.
3. في حال مخالفة القواعد التنظيمية المشار اليها أعلاه يحق لمدير المستشفى / المركز الصحي توجيه العقوبات الإدارية حسب الأصول بناء على تنسيب من لجنة الاشراف على السكن.
4. يتحمل المقيم / ة تكلفة أي أضرار أو فقدان للممتلكات التابعة للسكن بموجب تقرير لجنة صادر لهذه الغاية.

المادة (8):

الأحكام الختامية .

تخضع هذه القواعد التنظيمية للمراجعة والتعديل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

نموذج طلب التحاق بالسكن الوظيفي التابع لوزارة الصحة الأردنية

إسم الموظف من أربع مقاطع:

الرقم الوطني: الرقم الوظيفي:

تاريخ الميلاد: مكان الولادة:

عنوان السكن:

المحافظة: القرية: رقم الهاتف:

أي ملاحظات أخرى:

في حال قبولي في سكن مستشفى / مركز صحي أقر بأنني اطلعت على تعليمات السكن الوظيفي في وزارة الصحة واتعهد باحترام تعليمات وأنظمة وقوانين السكن والالتزام بها وعلى هذا أوقع:

اسم الممرض / الممرضة: توقيع:

تاريخ تقديم الطلب: 20 / /

نائب مدير

نموذج اخلاء من السكن الوظيفي التابع لوزارة الصحة الأردنية

تحية وبعد ،،،

أنا الموقع أدناه :

أرجو الموافقة على الاخلاء من سكن مستشفى / مركز صحي:

اعتباراً من تاريخ:

وذلك للأسباب التالية:

1.

2.

3.

التوقيع :

التاريخ :

مشروحات مشرفة السكن:

الاسم:

التوقيع:

مشروحات المدير :

الاسم:

التوقيع :

نائب

نموذج براءة ذمة من السكن الوظيفي التابع لوزارة الصحة الأردنية

الاسم :

الرقم الوظيفي :

الملاحظات العامة :

تقرير تفقد حالة الغرفة: رقم الغرفة ()

1.	11.	
2.	12.	
3.	13.	
4.	14.	
5.	15.	
6.	16.	
7.	17.	
8.	18.	
9.	19.	
10.	20.	

وعليه فقد قررت تقديم التوصيات الآتية:-

• بريء الذمة: (نعم ، لا)

اسم مشرف/ة السكن:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

نيلس

نموذج عهدة غرف السكن الوظيفي التابع لوزارة الصحة الأردنية

عهدة غرفة رقم () في السكن التابع لمستشفى / مركز صحي ()

تاريخ الانتساب:

أنا الموظف/ة: ورقمي الوظيفي: أقيم بالغرفة رقم ()
أعتبر موجودات الغرفة عهدة شخصية وأتعهد بالمحافظة عليها والتزم بتسديد قيمة التلف الذي يصيب موجودات الغرفة من
الأثاث والأدوات المنزلية والأجهزة وتجهيز البناء كامل بالطريقة التي تراها الإدارة مناسبة.

ت	اسم المادة	العدد	الكمية كتابة	ملاحظات
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

حالة الغرفة عند التسليم:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

الجدران والأبواب:

← نواقص:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

اسم الموظف/ة: توقيع الموظف/ة:

اسم المشرف/ة: توقيع المشرف/ة:

• يتم الاحتفاظ بهذا النموذج لدى مشرف/ة السكن

ملحوظة