



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
الطبعة: الطبعة الأولى						عدد الصفحات : ٦

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : كافة الكوادر المخولة بالدخول على نظام الملفات الطبية الإلكترونية.		
الإعداد والتدقيق والمراجعة: قسم إدارة وتطوير السياسات	التوقيع:	تاريخ الإعداد: ١٥ / ١ / ٢٠٢٣
الاسم: القسم / اللجنة: اللجنة الفنية لدمج الملفات الطبية على نظام حكم	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٣ / ٢ / ٢٠٢٣
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٥ / ٣ / ٢٠٢٣
الإعتماد: الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات و الإجراءات Policies & Procedures	

ختم الاعتماد

معتمدة
Approved

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

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
الطبعة: الطبعة الأولى						عدد الصفحات : ٦

موضوع السياسة:

- الوصول إلى ملف طبي إلكتروني رئيسي يحتوي على كافة المعلومات الطبية اللازمة لمتلقي الخدمة لضمان استمرارية تقديم الرعاية الصحية بدقة وكفاءة عالية وإتباع الإجراءات اللازمة لذلك في حال وجود أكثر من ملف طبي للمريض الواحد وانتهاء باعتماد ملف طبي إلكتروني محدد لمتلقي الخدمة يفي بالحاجة ويضمن استمرارية تقديم الخدمات الطبية اللازمة.

الفئات المستهدفة:

- كافة الكوادر المخولة بالدخول على نظام الملفات الطبية الإلكترونية.
- الأشخاص المسؤولون عن تطبيق (إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر) داخل أقسام السجلات الطبية .

الهدف من السياسة /المنهجية:

١. الوصول الى ملف طبي إلكتروني واحد يتضمن كافة المعلومات التي تخص متلقي الخدمة.
٢. خفض كلفة أنظمة المعلومات بإلغاء الإزدواجية في الملفات الطبية لنفس متلقي الخدمة.
٣. ضمان الالتزام بالتعليمات الخاصة بإضافة تنبيه وربط الملفات الطبية المكررة.
٤. تقليل الأخطاء الطبية التي قد تنتج من وجود أكثر من ملف طبي للمريض.

التعريفات :

- الملف الطبي الإلكتروني : ملف متلقي الخدمة الذي يتم إنشاؤه بموجب البرنامج ويحتوي على كافة إجراءات المعالجة وأجور المعالجة الخاصة بمتلقي الخدمة والمحفوظ إلكترونياً.
- الملف الطبي الإلكتروني المكرر/المجمد(المحقق لشروط تطبيق إضافة تنبيه/Pt Record Flag):
وهو ملف طبي إلكتروني أو أكثر لمتلقي الخدمة الواحد قد لا يحتوي على إجراءات معالجة أو على أقل عدد من الإجراءات ويحمل أرقام متسلسلة مختلفة يتم اختياره ضمن أسس محددة وتطبق عليه آلية (تنبيه/تجميد الملف المكرر) ليصبح مخصص (للقراءة فقط) بحيث لا يستطيع مقدم الخدمة المعني إضافة أي إجراء عليه ويبقى مثبت على النظام الإلكتروني للسجلات الطبية للرجوع إليه عند الحاجة فقط.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
الطبعة: الطبعة الأولى						عدد الصفحات : ٦

- لجنة السجلات الطبية: هي لجنة داخلية تحدد من قبل إدارة المستشفى/المركز وتضم في عضويتها مندوبين من مختلف الأقسام الإدارية والفنية وتقوم بالإجتماع بشكل دوري بهدف الوصول الى سجل طبي واحد يتمتع بخصائص أمان واعتمادية عالية وسهولة الوصول الى كافة المعلومات الطبية الخاصة بالملف الطبي لمتلقي الخدمة بالإضافة الى ربط ومتابعة الملفات الطبية المكررة في المستشفى/المراكز الصحية ضمن أسس محددة مع مراعاة التعليمات الخاصة بذلك .

المسؤوليات :

- الأشخاص المسؤولون عن (تطبيق آلية تنبيه /تجميد الملف المكرر) في السجلات الطبية :

١. لجنة السجلات الطبية في المستشفى / مديرية الصحة المعنية :

- ١.١ الإجتماع بشكل دوري وكل ما اقتضت الحاجة لمتابعة قائمة الملفات الطبية الالكترونية المكررة.
- ١.٢ دراسة قائمة الملفات المكررة ضمن أسس محددة.
- ١.٣ اتخاذ القرارات اللازمة لتحديد الملفات المحققة لشروط التجميد (المكررة) بالرجوع الى الأسس والتعليمات الخاصة بالسجل الطبي.

٢. مسؤول وموظفي السجلات الطبية بعد الرجوع الى لجنة السجلات الطبية وتكون مهامهم كالاتي:

• مسؤول قسم السجلات الطبية :

١. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات التي يقوم بها قسم السجلات الطبية والتأكد من قيام موظفي السجل بإتباع آلية اكتشاف وتجميد وربط السجلات الطبية المكررة.
٢. استلام وتفقد القائمة المعدة من موظفي السجل الطبي وتتضمن إسم المريض وأرقام الملفات الطبية المكررة بعد التأكد وتسليمها للجنة السجلات الطبية لاتخاذ القرارات اللازمة حولها.
٣. متابعة تنفيذ توجيهات وقرارات اللجنة بعد كل اجتماع.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : ٦

• موظف السجل الطبي :

١. إدارة الملفات الطبية لمتلقي الخدمة بكفاءة.
٢. استخراج وتحضير السجلات الطبية المكررة وحفظها وترتيبها حسب الطريقة المعتمدة.
٣. تسجيل المرضى على سجل الإدخال مع مراعاة تسجيل جميع المعلومات الإدارية والاجتماعية للمريض حسب الأصول.
٤. التأكد من عدم وجود سجل قديم للمراجع من خلال اعتماد الرقم الوطني للملفات الطبية لمتلقي الخدمة الأردنيين وإعتماد الرقم الأمني لمتلقي الخدمة من غير الجنسيات الأردنية.
٥. في حال اكتشاف وجود أكثر من سجل طبي إلكتروني لمتلقي الخدمة:-
 - ٥.١ يتم إتباع آلية تطبيق (إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي حسب التعليمات الخاصة بذلك).

• الطواقم الطبية المخولة بالدخول على نظام الملفات الطبية الإلكترونية:

١. الالتزام بعدم التوثيق على الملف الطبي المكرر والمخصص للقراءة والإطلاع على المعلومات الطبية الموجودة داخله كمرجع طبي لا أكثر.

الأدوات :

- الملف الإلكتروني المحوسب .
- أيقونة دليل المستخدم لتطبيق إضافة تنبيه لملف المريض على نظام الحوسبة الصحية " حكيم " على كافة أجهزة المستخدمين من موظفي قسم السجلات الطبية .

الإجراءات:

١. يقوم ضابط ارتباط حكيم بالتأكد من تنزيل التطبيق اللازم لتنفيذ خاصية تنبيه الملفات المكررة ووضع أيقونة باسم دليل المستخدم التي تشرح بدورها خطوات تطبيق إضافة تنبيه لملف متلقي الخدمة على نظام الحوسبة الصحية " حكيم " للمعنيين في السجلات الطبية.

٢. تدريب الكوادر المعنية في السجلات الطبية على التطبيق وخطواته من قبل موظفي شركة الحوسبة

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
الطبعة: الطبعة الأولى						عدد الصفحات : ٦

٣. تتم عملية تطبيق (آلية تنبيه /تجميد الملف المكرر) من قبل موظفي السجل الطبي حسب الخطوات التالية وابتاع التعليمات الخاصة بذلك :

٣.١ التأكد من وجود أكثر من ملف طبي إلكتروني لمتلقي الخدمة نفسه وعلى أن يحتوي على بيانات وبارقام مختلفة والتأكد من عدم وجود تشابه بالأسماء.

٣.٢ مراجعة الملفات الطبية المكررة لنفس متلقي الخدمة بجميع ما تحتويه من معلومات وإجراءات طبية.

٣.٣ اعتماد الرقم الوطني للملفات الطبية لمتلقي الخدمة الأردنيين.

٣.٤ اعتماد الرقم الأمني للملفات الطبية لمتلقي الخدمة من غير الجنسيات الأردنية.

٣.٥ مراعاة عمل تنبيه على الملفات الطبية التي تحتوي على أقل معلومات طبية مهمة.

٣.٦ في حال وجود أكثر من رقم متسلسل لنفس ملف متلقي الخدمة يتم عمل خاصية تنبيه للملفات المكررة جميعها مع الإبقاء على الملف الطبي الرئيسي الذي يحتوي على أغلب إجراءات المعالجة حسب التعليمات أعلاه.

٣.٧ إذا كان الملف الطبي الإلكتروني المكرر لا يحمل أية بيانات يتم التواصل مع الدعم الفني في شركة الحوسبة الصحية لإجراء اللازم.

٣.٨ يقوم موظف السجل بتوثيق قائمة شهرية تتضمن أرقام الملفات المتسلسلة والمختلفة المكررة والبيانات الشخصية لنفس متلقي الخدمة والتي يتم الحصول عليها من نظام حكيم وتسليمها لمسؤول السجل الطبي

٤. في حال تعارضت إمكانية تطبيق خاصية إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر مع التعليمات أعلاه:-

٤.١ يقوم مسؤول السجل الطبي بإرسال القائمة الخاصة بالملفات المكررة للجنة السجلات الطبية لتقوم بدورها بالاجتماع واتخاذ القرار حولها.

٤.٢ تقوم اللجنة بإرسال تقرير يوضح ما يجب على موظفي السجلات الطبية القيام به كتغذية راجعه.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	EMR	03	رمز السياسة	اسم السياسة: إضافة تنبيه للملف الطبي المكرر لنفس متلقي الخدمة وربطه بالملف الرئيسي
الطبعة: الطبعة الأولى						عدد الصفحات : ٦

٥. على الكوادر الطبية الالتزام بعدم التوثيق على الملف الطبي المكرر والمخصص للقراءة والاطلاع على المعلومات الطبية الموجودة داخله كمرجع طبي لا أكثر.

٦. النظام يسمح بإلغاء خاصية تنبيه /تجميد الملف الطبي المكرر(flag) في حال استدعى الوضع ذلك.

النماذج /المرفقات:

- لا يوجد

مؤشرات الاداء :

- عدد الملفات المكررة التي تم تجميدها شهريا.

المراجع:

- دليل نظام التأمين الصحي المدني وتعليماته-٢٠١٦.
- دليل المستخدم لتطبيق إضافة تنبيه لملف المريض على نظام الحوسبة الصحية " حكيم " .

MASTER COPY