

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية					رمز السياسة
MOH	POL	D	MM	18	
عدد الصفحات : 6					الطبعة: الأولى

الوحدة التنظيمية: إدارة التأمين الصحي، مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية، مديرية المشتريات والتزويد.		الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كادر قسم الصيدلة، كادر قسم التزويد، كادر المستودعات الرئيسية والفرعية في مديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات.	
الإعداد: الصيدلانية أريج القيسي/ مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية الصيدلاني رائد مروح احمد/ مديرية المشتريات والتزويد الصيدلانية دعاء الطريفي/ إدارة التأمين الصحي	التوقيع:  التوقيع:  التوقيع: 	تاريخ الإعداد: 2024/3/28	
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: إدارة التأمين الصحي مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية مديرية المشتريات والتزويد	التوقيع:  التوقيع:  التوقيع: 	تاريخ التدقيق: ١٥.5.2024	
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures	التوقيع: 	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤/١٨/٢٥	
الاعتماد: عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: 	تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤/١٨/٢٥	

معتمة
ختم الاعتماد
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

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إلتاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات: 6

موضوع السياسة:

إلتاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية والصيدليات في المديرية/المستشفى/المركز الصحي وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة.

الفئات المستهدفة:

1. رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد أو من ينوب عنهما في مديريات الصحة والمراكز الصحية والمستشفيات.
2. كادر المستودع الرئيسي والفرعي و/أو الصيدلة و/أو التزويد في مديريات الصحة والمراكز الصحية والمستشفيات.

الهدف من السياسة /المنهجية:

التقيد بالشروط والمدد المحددة اللازمة لإلتاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات والالتزام بإجراءات الإلتاف وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة لشطبها من القيود والسجلات الرسمية.

التعريفات:

1. المنشآت الصحية: المديريات والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات.
2. المدير: مدير المستشفى/المديرية.
3. المدة الزمنية: الفترة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بالسجلات والمستندات والنماذج والوصفات في مستودع وصيدلية المنشآت الصحية قبل السير بإجراءات اتلافها وتكون تلك المدة محددة حسب كل نوع (السجلات (15) عام والمستندات (5) أعوام) والنماذج (5) أعوام والوصفات (3) أعوام) ووصفات وسجلات العقاقير الخطرة (5) أعوام) ووفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة.
4. السجل: دفتر خاص لتدوين البيانات والكميات وعلى سبيل المثال لا الحصر (سجل اللوازم، سجل قائمة الأدوية والمستهلكات، سجل العقاقير الخطرة، سجل الرخص والوصولات،....).
5. المستند: وثيقة يسجل عليها البيانات للرجوع اليها لغايات الترخيص والمطالبات وغيرها مثال (مستند إدخال، مستند إخراج، مستند طلب مشتري لوازم) وهي عبارة عن مستندات ذوات أرقام متسلسلة وكل رقم يحتوي على عدد من النسخ مختلفة الألوان وجميعها تحمل نفس الرقم والرمز وهي معتمدة ليتم بموجبها إدخال وإخراج اللوازم ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك.

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية				
رمز السياسة				
MOH	POL	D	MM	18
عدد الصفحات : 6				
الطبعة: الأولى				

6. أمين المستودع: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.
7. طلب صرف اللوازم : هو الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الإستعمال وتحدد به الكميات المطلوب صرفها ويوقع من قبل طالب اللوازم المفوض بذلك وهو نموذج معتمد من عطوفة الأمين العام أو من يفوضه خطياً مثل (نموذج ل 10، نموذج أمر الصرف الإلكتروني، نموذج طلب الصرف،.....).
8. الوصفات: تشمل الوصفات الطبية المكتوبة أو الإلكترونية ولا تشمل وصفات العقاقير الخطرة .
9. كشف /نموذج طلب إتلاف: هو عبارة عن نموذج معتمد من عطوفة الأمين العام يحتوي على بيانات يتوجب على مسؤول المستودع الرئيسي و/أو الفرعي و/أو الصيدلية أو (الموظف المكلف) تعبئته ومصادقته من رئيسه المباشر (رئيس قسم أو مدير) /المنشأة الصحية وتوقيعه من اللجنة الفنية (المعينة) المشكلة لهذه الغاية.
10. لجنة الإتلاف: لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل ويشكلها معالي وزير الصحة /عطوفة الأمين العام وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة لغايات الإشراف على إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات وتعمل على إعداد محضر الإتلاف والتوقيع عليه.
11. محضر الإتلاف: عبارة عن محضر (شهادة) يتم فيه توثيق عملية الإتلاف ويشار به إلى القرار الصادر من عطوفة الأمين العام بالموافقة على الإتلاف ويثبت عليه التاريخ والكمية وطريقة الإتلاف واسم المستودع الرئيسي والفرعي/الصيدلية المعني في المنشأة الصحية وأرقام مستندات الإخراج ويوقع من لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية.

المسؤوليات:

12. مديرية المتابعة/إدارة التأمين الصحي: التدقيق وإصدار الموافقات (للسجلات /للوصفات/للنماذج) بعد التأكد من إستيفائها للشروط وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة (مرور المدة الزمنية ، تدقيقها من ديوان المحاسبة ، تدقيقها من التأمين الصحي، مرور مدة زمنية - سنة- على تدقيق الوصفات من قبل ديوان المحاسبة أو التأمين الصحي) والمشاركة بلجان الإتلاف إن استدعت الحاجة لذلك.
1. قسم التدقيق والمتابعة/مديرية المشتريات والتزويد: التدقيق وإصدار الموافقات للمستندات بعد التأكد من إستيفائها للشروط وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة (مرور المدة الزمنية - خمس سنوات - ، تدقيقها من ديوان المحاسبة) والمشاركة بلجان الإتلاف إن استدعت الحاجة لذلك.
2. مدير المنشأة الصحية: مخاطبة الجهات ذات العلاقة (إدارة التأمين الصحي/ مديرية المشتريات والتزويد/ ديوان المحاسبة/ وزارة المالية) لتدقيق السجلات والمستندات والوصفات والنماذج (ولإصدار الموافقات اللازمة لإتلافها.

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية				
رمز السياسة				
MOH	POL	D	MM	18
عدد الصفحات : 6				
الطبعة: الأولى				

3. رئيس قسم الصيدلة و/أو رئيس قسم التزويد في المنشأة الصحية أو من ينوب عنه: متابعة المدد الزمنية والتأكد من إنقضائها والتوقيع والمصادقة على كشوفات طلب الإتلاف مع إرفاق المعززات اللازمة ورفعها لمدير المنشأة الصحية.
4. كادر المستودع الرئيسي والفرعي/كادر قسم الصيدلة و/أو التزويد في المنشأة الصحية: متابعة المدد الزمنية للإتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات وإعداد كشف طلب إتلاف وتعبئة البيانات الواردة به مع إرفاق المعززات اللازمة لذلك ورفعها إلى الرئيس المباشر.
5. اللجنة الفنية (المعينة): معاينة نموذج الإتلاف وتوقيعه بعد مطابقته مع السجلات والمستندات والنماذج والوصفات المراد إتلافها.
6. لجنة الإتلاف: الإشراف على إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات وإعداد محضر الإتلاف والتوقيع عليه.

الأدوات:

1. كشف طلب إتلاف.
2. قرار موافقة.
3. محضر الإتلاف.
4. مستند إخراج .
5. سجل (سجل اللوازم/رخص ووصلات).

الإجراءات:

1. كادر المستودع الرئيسي والفرعي وكادر الصيدلة في قسم الصيدلة و/أو التزويد في المنشأة الصحية: يقوم بالتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة على استعمال السجلات والمستندات والنماذج والوصفات واستيفائها للشروط اللازمة للسير بإجراءات الإتلاف وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها والنافذة للاحتفاظ بها وإعداد قوائم بها لرفعها إلى الرئيس المباشر.
2. رئيس قسم الصيدلة و/أو التزويد في المنشأة الصحية: يقوم بتدقيق كشوفات طلب الإتلاف المرسلة من كادر المستودع أو الصيدلة في المنشأة الصحية والتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة واستيفائها لشروط الإتلاف والتنسيب الى مدير المنشأة بمخاطبة إدارة التأمين الصحي فيما يتعلق بالنماذج والسجلات والوصفات، ومديرية المشتريات والتزويد فيما يتعلق بالمستندات.

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 6

3. إدارة التأمين الصحي: يقوم الموظفون المعنيون في إدارة التأمين الصحي بتدقيق كشوفات طلب الإتلاف المرسلة من الجهات الطالبة للسجلات والنماذج والوصفات للتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة على آخر تاريخ لاستعمالها والتأكد من تدقيق محتوياتها من قبلهم ومن قبل ديوان المحاسبة لغايات إصدار موافقة بإتلافها وإستيفائها الشروط المطلوبة.
4. مديرية المشتريات والتزويد: يقوم الموظفون المعنيون بتدقيق كشوفات طلب الإتلاف للمستندات والتأكد من مرور المدد الزمنية المحددة على آخر تاريخ لاستعمالها والتأكد من أنه تم تدقيقها من ديوان المحاسبة لغايات إصدار موافقة من معالي وزير الصحة لإتلافها.
5. لجان الإتلاف: تقوم لجنة الإتلاف المشكلة من معالي وزير الصحة / عطوفة الأمين العام بالتأكد من مطابقة أرقام وأعداد السجلات والنماذج والمستندات والوصفات الواردة في كشف طلب الإتلاف مع الموجود فعلياً والتأكد من صحة البيانات الواردة والتأكد من استيفائها لشروط الإتلاف وبمشاركة مندوب من وزارة المالية وإعداد محضر الإتلاف والتوقيع عليه مع تثبيت أرقام مستندات الإخراج.
6. أمين المستودع المعني/المكلف: يقوم بإعداد مستند إخراج للنماذج والسجلات والمستندات المطلوب إتلافها لإخراجها وشطبها من القيود الرسمية والإحتفاظ بنسخة من قرار ومحضر الإتلاف وإرسال أصل محضر الإتلاف إلى الجهة المصدرة للقرار.

النماذج / المرفقات:

1. كشف طلب إتلاف.
2. محضر إتلاف.
3. صورة عن مستند الإخراج.
4. كتاب التعميم بخصوص المدد الزمنية وآلية الإتلاف والشروط.

مؤشرات الاداء:

عدد مرات الإتلاف خلال العام.

سياسات وإجراءات

رمز السياسة					اسم السياسة: إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات في المستودعات الرئيسية والفرعية وصيدليات المنشآت الصحية
MOH	POL	D	MM	18	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات: 6

المراجع:

1. قانون الدواء والصيدلة الأردني لسنة (12) لسنة 2013.
2. نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
3. النظام المالي رقم 3 لسنة 1994 والتعليمات الصادرة بموجبه.
4. التعليمات التطبيقية المعدلة للنظام المالي رقم 10 لسنة 2005.
5. نظام التأمين الصحي المدني وتعديلاته لسنة (83) لسنة 2004.
6. قانون معدل لقانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (24) لسنة 2021.



وزارة الصحة
المملكة العربية السعودية

كشف شطب لوازم غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الاستفادة منها

تاريخ اعداد الكشف / قسم مركز صحي مديرية / مستشفى مديريه

رقم صفحة سجل اللوازم	مرفق شهادة إخراج من الخدمة	السعر		تاريخ الورود	الكمية		الوحدة	إسم المادة ومواصفاتها	الرقم
		السعر الإجمالي	السعر الإفرادي		كتابه	رقما			
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10

بأن اللوازم الواردة بالكشف أعلاه وبعد
تشهد اللجنة الموقعة أدناه والمشكلة بموجب كتاب عطوفة الأمين العام رقم تاريخ
الإطلاع على التقرير / التقارير المرفقة تبين أن خسراتها أو نقصانها إهمال أو تقصير أو اختلاس وبناء عليه توصي اللجنة بشطبها (مع إرفاق صورة عن كتاب اللجنة) .

توقيع ومصادقة الرئيس المباشر

وكيل العهدة المعني معد الكشف

عضو

عضو

عضو

.....

الإسم

الإسم

الإسم

الإسم

التوقيع

التوقيع

التوقيع

التوقيع

.....

.....

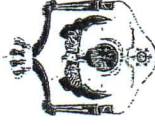
.....

.....

MASTER COPY

3312

الوزارة / الدائرة _____



الحمد لله الذي لا يزلنا من رعايته

J No.: 835298

تاج الخواص

..... التاريخ للسيد من قبل هدف الر هدف الر

توقيع مأمور المستودع..... تاريخ..... بموجب طلب اللوائح رقم.....

[illegible]

الاسم المستلم

الوظيفة

التسليم

الوظيفة

توقيع المستلم

قرار رقم ٢٠٤ / ٢٠١٧

محضر ائتلاف

إشارة لكتاب عطوفة الامين العام رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

رقم تاريخ

واستناداً لاحكام المادة رقم (١٩ / د-١) من الملحق رقم (٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢
والمادة رقم (٥٢) من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ والصادرة بالاستناد لاحكام المادة
(٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

قامت اللجنة الموقعة ادناه بائتلاف غير صالحة للاستعمال
والعائدة لـ (تكسيراً ، حرقاً ، طمراً) حسب الاصول وقد تم تنزيلها من
السجلات الرسمية بموجب مستندات الاخراجات

رقم رقم رقم
رقم رقم رقم

حرر بتاريخ

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو



وزارة الصحة

الرقم ت ص / رقابة / ٥٤٦

التاريخ
الموافق ٢٠١٧/١٢/٢٣

مدير ادارة مديريات الصحة

تحية طيبة وبعد

اشارة الى كتاب معالي وزير المالية رقم ٩٥٩٤/٦/٧/١٢/ تاريخ ٥/٥/٢٠١٣ والمعطوف على كتابي رقم ت ص / ١٢٢٠/٢/٣٧ تاريخ ٢٧/٢/٢٠١٣ بخصوص المدة اللازم مرورها على استخدام المستندات والنماذج والسجلات الادارية والمالية والمستخدمه لدى الوحدات الادارية والمالية في وزارة الصحة .

قررت ما يلي :

أولاً:

- ١. اتلاف الوصفات الطبية يتم استناداً لكتاب معالي وزير المالية رقم ج/١٢/١٠/١٤٧٢٦ تاريخ ٢٨/١١/١٩٨٩ والمتضمن ((يتم اتلاف الوصفات الطبية من قبل لجنة مكونة من ثلاث موظفين يتم تعيينها من قبلكم)) شريطة مراعاة ما يلي :
- ١. مضي ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ الضرف.
- ٢. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي ديوان المحاسبة.
- ٣. ان يتم تدقيقها من قبل مدققي النامين الصحي.
- ٤. مضي سنة كاملة بعد اخر تدقيق سواء كان من قبل ديوان المحاسبة او التامين الصحي قبل الاتلاف.
- ٥. تزويد معالي وزير المالية وعطوفة رئيس ديوان المحاسبة بنسخ من قرارات الاتلاف حسب الاصول في حينها .

١. اتلاف الوصفات الطبية الخاصة بالعقاقير الخطرة والتي مضي عليها (٥) خمسة سنوات وذلك استناداً لنص المادة (٨١) من قانون الدواء والصيدلية المؤقت رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠١ على انه " يجب على الصيدلي الاحتفاظ بوصفات المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وكل السجلات والدفاتر والمستندات المتعلقة بها اذا لم تصرف كاملة اما ما تم صرفه او بيعه منها فيجب الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بها لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة الصحة

٢٩ أكتوبر ٢٠١٧

المملكة الأردنية الهاشمية

مديرية التطوير المنسي



وزارة الصحة

الرقم

التاريخ

الموافق

♦ ائلاف المواد الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتديقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة التامين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن امور مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة .

اسم المادة	اسم المادة
نماذج المختبر	نماذج الاشعة

ثانيا

♦ ائلاف النماذج والسجلات الواردة بالكشف أدناه بعد مرور (٥) خمس سنوات على استعمالها وتديقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة التامين الصحي (مديرية المتابعة) والتي تتضمن امور مالية وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة :

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
نموذج المحاسبة الاجمالي	دفتر انتر الشهادات الصحية (الوافدين)	اسم المادة
دفتر امر الحركة	سجل قائمة الادوية	دفتر تحويل للمستشفيات الجامعية
دفتر التقارير الطبية القضائية	السجل اليومي لخدمات التباعد بين الاحمال	سجل المطاعيم اليومي
سجل رعاية الحوامل والنفاس	ارومات الشيكات البنكية	سجل رعاية الطفل
سجل الكزاز	سجل بطاقة المعالجة	سجل نتائج المختبر
سجل الاشعة	سجل اجراءات اللجان	سجل العيادات الخارجية
سجل الرصد للمطاعيم	دفتر ذات الارقام والقوائم	دفتر الحرف والصناعات
نموذج الاسعاف والطوارئ	الكشوفات المالية الخاصة بالمطالبات المتعلقة بالاتفاقيات الموقعة مع وزارة الصحة	دفتر ل ١٠
الكشوفات المالية الخاصة بمطالبات اعفاءات الديوان الملكي العامر	دفتر سلفة النفقات	النسخة الاولى من دفتر الصندوق
		اية نماذج تتم المطالبة فيها اية هيئات حكومية او خاصة



الرقم
التاريخ
الموافق

❖ اطلاق المواد الواردة ادناه بعد مرور (١٥) خمسة عشر عاما على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة مشكلة من قبل وزارة الصحة.

اسم المادة	اسم المادة	اسم المادة
سجل الدخول والخروج	سجل العمليات الجراحية	اسم المادة
سجل اللوازم المخصصة	سجل الرخص والوصلات	

❖ اطلاق الملفات الطبية بعد مرور (٧) سبع سنوات على استعمالها وتدقيقها حسب الاصول من قبل ديوان المحاسبة وادارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) وذلك عن طريق لجنة داخلية من قبل وزارة الصحة وذلك وذلك حسب السياسات والاجراءات الصادرة من قبل مديرية الجودة (لجنة السياسات الموحدة) المرفق صورة عنها.

ثالثا

❖ تعيين مندوب من ادارة التأمين الصحي (مديرية المتابعة) عند الاشتراك بلجان التدقيق والتحقيق المتعلقة بالمواد المذكور اعلاه .

رابعا

❖ اطلاق اية مواد لم يتم ذكرها اعلاه والتي لا تحتوي على اية امور مالية حسب حاجة المديریات والمراكز الصحية التابعة لها والمستشفيات الحكومية والفترة التي تراها مناسبة ولا تكون مطلوبة لاية جهة قضائية .

خامسا

❖ توحيد ملفات المريض ضمن ملف واحد بحيث يتضمن سيرته المرضية كاملة مما يسهل عملية الاطلاع عليه من قبل الطبيب المعالج في حال دخوله مرة أخرى وذلك اسوة ببعض المستشفيات الحكومية التي تعمل على نظام الملف الواحد مثل مستشفى (الاميرة رحمة للاطفال) والمستشفيات الخاصة مثل (مستشفى الجامعة) بالإضافة الى التنسيق مع عيادات الاختصاص حتى يتمكن الطبيب المعالج من معرفة السيرة المرضية للمريض بعد خروجه من المستشفى (مرفق صورة عن الالية المتبعة في مستشفى الاميرة رحمة للاطفال) .



وزارة الصحة

الرقم
التاريخ
الموافق

◊ الإيعاز لمديرية تكنولوجيا المعلومات تفعيل نظام السجل الطبي الالكتروني بكافة المستشفيات الحكومية حتى تتمكن اقسام السجل الطبي في المستشفيات للقيام باعمالها على أكمل وجه كما هو الحال في مستشفى البشير.

للاطلاع والإيعاز بتنفيذ ما ورد بالبنود المشار إليها أعلاه وإعلامي.

واقبلوا احترامي

وزير الصحة

الاستاذ الدكتور مجلي محمد محيلان

- نسخة/لمعالي وزير المالية
- نسخة/لعطوفة رئيس ديوان المحاسبة
- نسخة/لمدير إدارة التأمين الصحي
- نسخة/لمدير الرقابة والتدقيق الداخلي/متابعة الاستيضاحات
- نسخة/لمدير تكنولوجيا المعلومات/لتنفيذ ما ورد بالبنود خامسا
- نسخة/لمدير مديرية صحة محافظة
- نسخة/لمدير مستشفى
- نسخة/لمدير مديرية المتابعة

تسليم
1
مستشفى