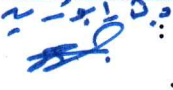
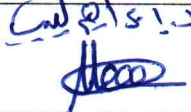




وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

الوحدة التنظيمية: مديرية الازمات - وحدة إدارة الأسرة		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: وحدة إدارة الأسرة، جميع المستشفيات الحكومية		
الإعداد: وحدة إدارة الأسرة / مديرية الازمات	التوقيع: 	تاريخ الإعداد: 29/05/24
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع: 	تاريخ التدقيق: 2024/5/24
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: 	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2024/6/13
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: 	تاريخ الاعتماد: 2024/6/13

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

أختتم الاعتماد

معتمة
Approved

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

أختتم الاعتماد

معتمة
Approved

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

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

الموضوع:

تحويل المريض من مستشفى إلى آخر لتقديم الرعاية الصحية وذلك للأسباب التالية:

1. تقديم رعاية طبية متقدمة في أقل وقت ممكن.
2. عدم توفر سرير.
3. عدم توفر الخدمات العلاجية والتشخيصية الملائمة والمناسبة للحالة.

الفئات المستهدفة:

جميع متلقي الخدمة الطبية (الحالات الطارئة) في المستشفيات الحكومية.

الهدف/المنهجية:

الهدف العام لنظام وحدة إدارة الأسرة ضمان توفير سرير لمريض الحالة الطارئة لتلقي العلاج خلال مدة زمنية قصيرة في مستشفى آخر يتوفر لديه السرير والخدمات الطبية اللازمة لعلاجهم وذلك من خلال تطبيق ما يلي:

1. نظام مركزي لإدارة الحالات المرضية الطارئة.
2. أفضل الممارسات فيما يتعلق بإدارة الأسرة وتضمن ذلك على ملف المريض الالكتروني.
3. تقديم معايير تشغيلية واضحة ومتفق عليها.
4. عملية تحويل واضحة مع المستشفيات التابعة للوزارة والجهات ذات العلاقة.
5. إطار عمل للتعاون مع الجهات المعنية.
6. السعي إلى توفير العلاج في أقرب مستشفى متاح من أماكن إقامتهم ان أمكن ذلك.
7. تحسين مسار الرعاية الصحية للحالات الطبية الطارئة.
8. تحقيق الكفاءة الفنية والتشغيلية والمالية وتوفير الموارد.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

التعريفات:

السريـر: هو السرير الذي يعد أو يجهز من أجل تقديم خدمات الرعاية الطبية داخل المستشفى لمدة لا تقل عن "24" ساعة ولعدد متعاقب من المرضى والتي تشمل (أسرة الأقسام، أسرة وحدة العناية الحثيثة، أسرة العناية القلبية التاجية، أسرة الخداج، أسرة العزل، أسرة النزلاء/ الزنزانة).

1. **الإحالة:** منظومة يسعى فيها العاملون في وحدة إدارة الأسرة وعبر تطبيق نظام الكتروني بالتنسيق بالتعاون مع المستشفى الذي لا يتوفر به الخدمات الطبية اللازمة للحالة الطارئة في قسم الإسعاف والطوارئ أو أقسام المستشفى (السريـر، الاختصاصات، الإمكانات العلاجية والمستلزمات الطبية) والعمل على إيجاد الخدمة المطلوبة في مستشفى آخر في مدة زمنية قصيرة وحسب الأصول المتبعة في آلية تحويل المريض استناداً لنص المادة (23) من نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 من أولاً: حالات عدم توفر سرير في المستشفى الحكومي (مرفق "1").

2. **سجل وحدة إدارة الأسرة:** وثيقة للاحتفاظ بمعلومات وقائمة بجميع التحويلات من وإلى مستشفى آخر أو مقدم خدمة معين، باستخدام نموذج التوثيق الإلكتروني لسجل التحويل المعتمد (مرفق "2") وهو النظام الإلكتروني المعروف المختص للتوثيق والمتابعة لدى العاملين في وحدة إدارة الأسرة والذي يتضمن كافة البيانات المتعلقة بعملية التحويل بما يتضمن بيانات متلقي الخدمة وارشفتها.

3. **نموذج التحويل المعتمد:** هو النموذج المعتمد لدى وحدة إدارة الأسرة الصادر بموجب آلية تحويل المريض استناداً لنص المادة (23) من نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 من أولاً: حالات عدم توفر سرير في المستشفى الحكومي.

4. **تحويل خارجي (عدم توفر سرير):** عملية تحويل مريض الحالة الطارئة من مستشفى (قسم الإسعاف والطوارئ أو أقسام المستشفى) إلى مستشفى آخر يتوفر فيه السرير ومتطلبات الخدمات العلاجية المطلوبة كسبب للتحويل (عدا التدخلات التجميلية).

MASTER COPY

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

المسؤوليات والأدوار:

أولاً رئيس وحدة إدارة الأسرة:

1. تمكين المرضى من الحصول على خدمات الرعاية الصحية بأسرع وقت من خلال ضمان التحويل الخارجي للمريض الحالة الطارئة.
2. توفير التقارير والإحصاءات اليومية والشهرية وحسب الحاجة حول حالات التحويل الخارجي وتزويد ادارة المستشفيات بذلك.
3. وضع برامج للتدريب وتعليم العاملين في وحدة إدارة الأسرة للحصول على أفضل كفاءات ممكنة.
4. إجراء الزيارات الميدانية لمراقبة سير العمل والتأكد من الالتزام بتطبيق التعليمات واللوائح الخاصة بالوحدة كما سبق وضعها.
5. الإشراف على عقد اجتماع صباح كل يوم وبعد الانتهاء من المناوبة لتقديم (Morning Report) لمناقشة جميع الحالات التي تم التعامل معها ونقلها وتدقيقها واغلاق ملفها.

ثانياً الأطباء العاملين في وحدة إدارة الأسرة:

1. استقبال جميع الحالات عبر فاكس وحدة إدارة الأسرة المعتمد وعبر النظام الالكتروني في جميع الأوقات وعلى مدار "٢٤" ساعة وتدقيق المعلومات الواردة بالتحويل من خلال الاتصال الهاتفي حصرياً على الرقم المباشر المعتمد في الوحدة وأي وسيلة اتصال أخرى مثل (الواتس أب) المعتمد لدى وحدة إدارة الأسرة. التعامل مع جميع حالات التحويل من خلال النموذج المعتمد لدى التأمين الصحي و/أو الالكتروني (مرفق "3") مع ضرورة الالتزام بتعبئة كافة البيانات المتعلقة بوحدة ادارة الأسرة في النموذج.
2. إرفاق صورة عن تقرير واقع حال الأسرة في المستشفيات الحكومية عند التحويل المستخرج من النظام الالكتروني (هدى) لجميع حالات التحويل أو عدمها.
3. في حال توفر سرير في المستشفيات الحكومية التنسيق والاتصال هاتفياً مع المناوب الإداري للتأكد من وجود سرير في المستشفى من خلال الرد "بلا مانع من استقبال الحالة" والتأكد من وصول المريض إلى المستشفى المحول إليه.
4. في حال عدم توفر أسرة في المستشفيات الحكومية عبر النظام يتم المخاطبة والتنسيق عبر الهاتف المعتمد لهذه الغاية والمتفق عليه مع المستشفيات من خلال المخاطبات الرسمية وحسب أولوية التحويل استناداً لنص

MASTER COPY

Handwritten signature

Handwritten signature



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

المادة (23) من نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 من أولاً: حالات عدم توفر سرير في المستشفى الحكومي وهي على النحو التالي:

- 4.1 مستشفى الأمير حمزة.
- 4.2 مستشفيات الخدمات الطبية الملكية.
- 4.3 المستشفيات الجامعية (الجامعة الاردنية، الملك المؤسس).
- 4.4 مستشفيات القطاع الخاص المتعاقد معها.
5. التدقيق على التشخيص الوارد في تقرير التحويل مع النظام الالكتروني (إن وجد) وإعطاء الأولوية للحالات الطارئة والمهددة للحياة.
6. طلب استشارة الإخصائي للحالة إذا كانت لا تستدعي التحويل الطارئ ويتم تثبيت هذا الطلب في بند الملاحظات الخاص بوحدة إدارة الأسرة على نموذج التحويل المعتمد.
7. ختم جميع المراسلات مع المستشفيات من قبل وحدة إدارة الأسرة خلال المناوبة باسم طبيب وحدة إدارة الأسرة المناوب ووقت وتاريخ المراسلة.
8. تعبئة البيانات المتعلقة في الحالة في سجل وحدة الأسرة قبل الانتهاء من المناوبة.
9. التأكد من وصول كافة الحالات المدرجة للتحويل للمستشفيات المحول لها (من خلال المناوب الإداري).

ثالثاً مدراء المستشفيات:

1. وضع خطط الاستعداد لحالات الطوارئ التي توضح بالتفصيل الإجراءات الواجب اتخاذها عندما لا يتوقع أن تلبى سعة المستشفى الطلب على الخدمات.
2. توفير المعلومات المطلوبة لوحدة إدارة الأسرة وتسهيل مهام جميع الأطباء المناوبين في الوحدة مع المستشفيات في المناوبات الليلية والزيارات الميدانية.
3. تطوير أنظمة لمراجعة فترات الإقامة المطولة وعمليات النقل المتأخرة للرعاية.
4. ضمان عدم تأخير خروج المرضى بسبب أي معيقات داخلية.
5. ضمان حماية المرضى ومقدمي الخدمة من المخاطر الناجمة عن عدم توفر أسرة في المستشفى.
6. تزويد وحدة إدارة الأسرة بالاختصاصات المتوفرة بشكل فوري بمجرد حدوث أي تغيير.
7. تزويد وحدة إدارة الأسرة بأي مستجدات على الأسرة على سبيل المثال لا الحصر: (صيانة للأسرة، اغلاق قسم... الخ).



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

رابعاً الطبيب المعالج المشرف على الحالة أو من ينوب عنه:

يقوم بكتابة وتعبئة التقرير ونموذج التحويل الطبي المعتمد عن الحالة والسرير والرعاية الطبية المطلوبة وتدوين الادوية والعلامات الحيوية وبيان حالة المريض الطارئة "خطرة، متوسطة، مستقرة" وتوثيق المعلومات الطبية ورقياً وعلى نظام حكيم مع مبررات التحويل بشكل واضح، ووضع الختم الطبي من قبل الطبيب المسؤول عن التحويل بعد أخذ المشورة الطبية من الطبيب الأخصائي وتوثيقها في نموذج التحويل، كما يقوم الطبيب الإخصائي المشرف عن الحالة أو من ينوب عنه بالتواصل مع الطبيب في المستشفى المحول إليه وشرح وبيان الحالة له.

خامساً مسؤولو أقسام السجل الطبي ومكاتب الإدخال:

1. تعبئة نموذج تقرير حالة الأسرة ورفعها إلى المدراء المباشرين ووحدة إدارة الأسرة حسب الأوقات المتفق عليها.
2. جمع ومراقبة معلومات أعداد المرضى المحولين من المستشفيات الاخرى.
3. إدخال المريض وإخراجه على النظام حسب الأصول.
4. العمل على إغلاق جميع الملفات العالقة وتخريج المرضى من النظام.

سادساً المناوب الإداري في المستشفى الحكومي:

1. يقوم بالعمل مع وحدة إدارة الأسرة لتلبية متطلبات النظام والتأكيد على الكوادر المعنية بعملية تحويل المرضى بسرعة الاستجابة لنماذج وحدة إدارة الأسرة والرد عليها بالسرعة الممكنة على أن لا تتجاوز (الساعة) من وصول الفاكس وأقل من ذلك للحالات الطارئة.
2. إدارة إجراءات خطة الاستعداد لحالات الطوارئ المتعلقة بتوفير الأسرة خارج ساعات الدوام الرسمي.
3. اعلام المدير المباشر عند الحاجة إذا كان وضع الأسرة يتطلب استجابة سريعة.
4. توثيق الحالة والتواصل والتنسيق مع المناوب الإداري في المستشفى المحول اليه لضمان سلامة نقل المريض.

سابعاً ضابط ارتباط المستشفى:

1. إعطاء المعلومات الخاصة بالأسرة المتوفرة لديهم في أقسام المستشفى بدوام "24" ساعة حسب برنامج المناوبات.
2. الاتصال والتواصل بين ضباط الارتباط والمناوبين الإداريين في المستشفيات ووضع جدول مناوبات شهري وإرساله إلى وحدة إدارة الأسرة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

3. تعبئة نموذج تقرير حالة الأسرة ورفعها إلى المدراء المباشرين ووحدة إدارة الأسرة.
4. متابعة حالة الأسرة بشكل دوري ومستمر وتزويد وحدة إدارة الأسرة بالبيانات اللازمة حين الطلب.
5. تقديم تقرير دقيق عن حالة السرير في المستشفيات الحكومية بالتعاون مع نظام (حكيم) على أن يتضمن ما يلي:

- 5.1 عدد ونوع الأسرة الفارغة في وقت الإبلاغ.
- 5.2 بالإضافة إلى ما سبق من المتوقع أن تقوم جميع الأجنحة بتنبيه فريق وحدة إدارة الأسرة بأي تغييرات في حالة السرير بمجرد التحقق من هذا التغيير يجب أن يتم ذلك عن طريق مكالمة هاتفية في المقام الأول يتبعها تعديل في أقرب وقت ممكن بعد الحدث.
- 5.3 تلخص حالة السرير القدرة الحالية، أي الأسرة الشاغرة، والنقل المتأخر للرعاية، والعوامل الأخرى التي تؤثر على السعة مثل إغلاق الجناح، والقيود المفروضة على الدخول وما إلى ذلك.

المبادئ العامة لوحدة إدارة الأسرة:

يفترض بهذا الإجراء التشغيلي الموحد بأن جميع المستشفيات التابعة لوزارة الصحة ستطبق المبادئ العامة لوحدة إدارة الأسرة على أساس يومي.

خلق سعة مبكرة للمرضى المنومين:

تقع على عاتق المستشفيات التابعة للوزارة وأقسام السجل الطبي بها مسؤولية إنشاء السعة التي من المحتمل أن تكون مطلوبة كل يوم من أجل استيعاب حالات الدخول المتوقعة سواء تلك المخطط لها أو غير المخطط لها. وهنا يجب تحديد السعة على شكل أسرة فارغة أو مخرجات متوقعة في بداية اليوم وإذا تبين أن السعة المتوفرة لن تكفي حالات الدخول المتوقعة، فيجب أن تعمل المستشفيات على اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الاستجابة لذلك.

وضع المريض بمستوى الرعاية الأمثل في المستشفى بما يتناسب مع حالته الصحية:

تقع على عاتق كل مستشفى مسؤولية ضمان رعاية المرضى في البيئة السريرية الأكثر ملاءمة إما كمرضى منومين أو حتى ضمن الخدمات الأخرى بما يشمل الإحالة إلى المراكز الصحية لمتابعة العلاج. ويجب على كافة المستشفيات وضع ممارسات جيدة لضمان إعطاء الأولوية لعلاج المرضى ضمن مناطق إقامتهم.



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

إدارة التباين مقابل النشاط المتوقع:

تقع على عاتق أقسام الإدخال والسجل الطبي في المستشفيات التابعة للوزارة مسؤولية تحديد مستويات الطلب المعتادة على الخدمات، والتي يتم فيها قبول مستوى معياري من التباين يمكن القيام بذلك من خلال المراقبة المستمرة للإحالات والدخول والخروج من المستشفى ومدة الإقامة وإشغال الأسرة. ويجب أن تهدف المستشفيات إلى تقليل التباين عبر اتباع أفضل الممارسات في مجال علاج وإدارة الحالات واستغلال الموارد المتاحة.

إدارة عملية نقل المرضى:

في جميع الأوقات تقوم المستشفيات التابعة للوزارة وأقسام السجل الطبي فيها إلى إدخال المرضى لتلقي العلاج ضمن أسرة نفس المستشفى في منطقته. وعند تعذر ذلك، فعلى المستشفى المعالج ووحدة إدارة الأسرة العمل على تنظيم عملية نقل المريض لتلقي العلاج في مستشفى آخر إذا كان وضعه الصحي يسمح بذلك. عند نقل المرضى، تعتبر سلامة المرضى وجودة الرعاية الصحية المقدمة أمراً بالغ الأهمية ويجب على كافة المستشفيات الالتزام بسياسات وإجراءات نقل المرضى المعتمدة في الوزارة وفي جميع الأوقات وينبغي أن تتم عمليات النقل كما يلي: -

1. في ساعات العمل حيثما أمكن ذلك.
2. بالاتفاق الكامل مع المستشفى والقسم الذي سيتم نقل المريض إليه.
3. بموافقة الأقرباء أو مقدمي الرعاية المباشرين في الجهة المحولة والجهة المحول إليها.
4. استكمال جميع الوثائق والسجلات المطلوبة.

التنظيم:

يعمل نظام وحدة إدارة الأسرة في وزارة الصحة لتحقيق الهدف الأساسي المتمثل بإدخال المرضى إلى أقرب مستشفى يوفر الخدمات المطلوبة للعناية بحالتهم الصحية. على سبيل المثال، يتم العمل على إدخال المريض إلى المستشفى المسجل ضمن منطقته وفي حال تعذر ذلك يتم نقله إلى أقرب مستشفى تتوفر فيه الخدمة المطلوبة والسرير الفارغ ضمن نفس المحافظة أو الاقليم وإذا كان ذلك غير ممكناً فيتم نقله إلى أقرب مستشفى ضمن المحافظات أو الأقاليم الأخرى وحسب درجة قربها من مكان إقامة المريض. وتعمل وحدة إدارة الأسرة في الوزارة على مراقبة نسب الإشغال عبر نظام حكيماً للمستشفيات المحوسبة والجمع اليدوي للبيانات من خلال الاتصال المباشر عبر الفاكس وتطبيق (الواتس آب) وعبر تطبيق النظام الالكتروني مع المستشفيات غير المحوسبة و تعمل المستشفيات على ارسال تقرير كل (8) ساعات ويبقى من المتوقع أن

Handwritten signature

Handwritten signature

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

تكون المستشفيات جاهزة لتقديم معلومات واضحة ودقيقة لوحدة إدارة الأسرة عند الطلب في هذه الأوقات، ويرجى ملاحظة أن التعمد في إعطاء معلومات غير دقيقة لكارر وحدة إدارة الأسرة قد يشكل مخالفة للأنظمة والتعليمات التي تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي يتناسب مع حجم المخالفة.

الأدوات:

1. التقرير الطبي المختوم والمعتمد لدى وزارة الصحة وإدارة التأمين الصحي المدني.
2. نموذج التحويل الطبي المعتمد لدى وزارة الصحة وإدارة التأمين الصحي المدني.

الإجراءات:

وحدة إدارة الأسرة:

تقوم بتسريع الإجراءات الطبية المتخذة لغايات التحويل الخارجي لمريض الحالة الطارئة وذلك باستخدام المعلومات والتقارير المتاحة في الأنظمة الإلكترونية المعمول بها في وحدة إدارة الأسرة لتوفير السرير و/أو المعالجة التخصصية، وفي حال توفير سرير يتم إبلاغ المستشفى المحول بتوفر الخدمة من خلال الفاكس. أولاً آلية التحويل من مستشفى وزارة الصحة إلى مستشفيات الخدمات الطبية الملكية:

1. يقوم المناوب الإداري في المستشفى بإرسال التقرير الطبي ونموذج التحويل المعبأ من قبل الطبيب المشرف عن الحالة مختوم بختم أخصائي معالج وكتاب تغطيه من إدارة المستشفى مختوم بختم المستشفى الى مستشفيات الخدمات الطبية الملكية.
2. التأكد من وجود التأمين الصحي ساري المفعول من قبل ضابط الارتباط او المناوب الإداري في المستشفى المحول.

ثانياً آلية التحويل إلى المستشفيات الجامعية:

يقوم المناوب الإداري في المستشفى الحكومي بالتواصل مع المناوب الإداري في المستشفى الجامعي وتحويل المريض حسب الاصول، وذلك بالتنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة في المستشفى الجامعي التابعة لإدارة التأمين الصحي ودون الرجوع إلى وحدة إدارة الأسرة.

ثالثاً آلية التحويل إلى مستشفيات القطاع الخاص:

1. يقوم المناوب الإداري في المستشفى الحكومي بإرسال تقرير طبي عن الحالة مختوم بختم الأخصائي المعالج أو من ينوب عنه (الطبيب المقيم) وكتاب تغطية من إدارة المستشفى مختوم بختم المستشفى في حال

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	SOP	HOS	CM	05	رمز الإجراء التشغيلي القياسي	اسم الإجراء التشغيلي القياسي: تحويل المريض من مستشفى الى مستشفى آخر
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 10 صفحة

عدم توفر سرير في المستشفيات الحكومية ومستشفى الأمير حمزة ومستشفيات الخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الجامعية الى مستشفيات القطاع الخاص.

2. التأكد من وجود تأمين صحي ساري المفعول من قبل طبيب وحدة إدارة الأسرة المناوب أو المناوب الإداري في المستشفى المحوّل.

1. يقوم المناوب الإداري بالمستشفى المحول بجمع الردود بعدم توفر سرير كما يقوم بتعبئة نموذج التحويل المعتمد لدى وزارة الصحة وإدارة التأمين الصحي للمستشفيات المحوسبة أو غير المحوسبة حسب الأصول وإرسالها الى وحدة إدارة الأسرة عبر الفاكس او الكترونيا كما يقوم الطبيب المناوب في وحدة إدارة الأسرة بالتواصل عبر ارسال فاكس نموذج التقرير الطبي للمريض الى المستشفيات الخاصة مراعيًا بذلك التوزيع العادل فيما بينهم مع الأخذ بعين الاعتبار مكان و سكن المريض وبعدها يتم ارسال نموذج تحويل المرضى لعدم توفر سرير بالموافقة وختم وحدة إدارة الأسرة على التحويل واسم طبيب وحدة الأسرة المناوب والمناوب الإداري المحول للحالة اضافةً للوقت والتاريخ .

النماذج / المرفقات:

1. صورة عن نموذج التقرير الطبي.
2. صورة عن نموذج التحويل الطبي.

مؤشرات الاداء:

1. عدد الشكاوى المقدمة الى وزارة الصحة بعدم توفر أسرة.
2. نسبة المرضى الذين تم تحويلهم من مستشفى حكومي الى مستشفى حكومي آخر.
3. نسبة المرضى الذين تم تحويلهم من مستشفى حكومي الى مستشفى الأمير حمزة.
4. نسبة المرضى الذين تم تحويلهم من مستشفى حكومي الى مستشفيات الخدمات الطبية الملكية.
5. نسبة المرضى الذين تم تحويلهم من مستشفى حكومي الى مستشفى جامعي.
6. نسبة المرضى الذين تم تحويلهم من مستشفى حكومي الى مستشفيات القطاع الخاص.

المراجع: تعليمات وزارة الصحة الاردنية.



نموذج تقييم المرضى الطبي عند التحويل لعدم توفر سرير

[يعبأ من قبل الطبيب المعالج في المستشفى المحول منه. العلامة * تعبر عن الحقول الإلزامية]	
*المستشفى المحول منه: *المحافظة المحول منها:	
*تاريخ التحويل: *وقت التحويل:	
*الرقم الوطني للمريض: *اسم المريض:	
*تاريخ ميلاد المريض: *الجنس:	
*وصف الحالة الصحية للمريض بشكل عام مع تشخيص الطبيب الأولي: Chief Complaints, Primary Diagnosis and Medical Findings:	
*المشاكل الصحية التي يعاني منها المريض Present Illnesses or Medical Problems:	
*المشاكل الصحية السابقة أو الإجراءات الصحية التي تمت للمريض في السابق Past Medical History:	
*العلامات الحيوية للمريض وقت التحويل Vitals at Time of Transfer:	
ضبط الدم Blood Pressure:	
نبات القلب Heart Rate:	
الحرارة Fever:	
الأوكسجين O2 Sat:	
علامات أخرى Others:	
*نتائج فحوصات المختبر الأساسية وقت التحويل Important Lab Findings at Time of Transfer:	
فحوصات الدم CBC	
فحوصات وظائف الكلى KFT	
فحوصات وظائف الكبد LFT	
فحوصات انزيمات القلب Cardiac Enzymes	
فحوصات غازات الدم ABGs	
فحوصات أخرى مهمة	
Other Important Lab Findings	
نتائج صور الأشعة إن وجدت Radiology Imaging Findings:	
نتائج التخطيط إن وجدت Echo, ECG, EEG, EMG, etc. Findings:	
اسم وتوقيع الطبيب المعالج	تاريخ التوقيع
مصادقة مدير المستشفى المحول منه	

MASTER COPY



نموذج تحويل المرضى لعدم توفر سرير

[يعبأ من قبل المستشفى المحول منه، جميع الحقول المطلوبة]

المستشفى المحول منه: المحافظة المحول منها:
 تاريخ التحويل: وقت التحويل:
 الرقم الوطني/الشخصي/المتسلسل: اسم المريض:
 العمر: الجنس:
 عنوان المريض:
 رقم هاتف المريض:
 رقم بطاقة التأمين المدني/ التأمين البديل: تاريخ الإصدار: تاريخ الانتهاء:
 فئة التأمين: درجة الإقامة (أولى، ثانية، ثالثة):
 جهة عمل المشترك: الدائرة التي يعمل بها المشترك:
 وصف الحالة الصحية للمريض بشكل عام مع التشخيص الأولي (مرفق نموذج تقييم المرضى الطبي):
 المعالجة التخصصية المطلوبة لعلاج الحالة (بحسب استشارة وتنسيق طبيب الاختصاص):
 أسباب عدم توفر السرير (إشغال الأسرة، عدم توفر المعالجة التخصصية):
 اسم وتوقيع المناوب الإداري تاريخ التوقيع
 مصادقة مدير المستشفى المحول منه

[يعبأ من قبل وحدة إدارة الأسرة، جميع الحقول المطلوبة]

توصيات وملاحظات وحدة إدارة الأسرة:

المستشفيات التي تمت مخاطبتها:

الاختيار	الجهة	أسباب التحويل
		يتوفر أو لا يتوفر سرير
	مستشفى حكومي	يتوفر أو لا يتوفر معالجة تخصصية
	مستشفى الأمير حمزة	
	مستشفيات الخدمات الطبية الملكية	
	مستشفى الجامعة الأردنية	
	مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي	
	مستشفى خاص	

الجهات المتاحة لهذه الحالة بحسب الجدول أعلاه (مخاطبة 3 جهات على الأقل عند التحويل للمستشفيات الخاصة):

المستشفيات المتاحة من ضمن الجهات المتاحة أعلاه (اختيار الأقرب جغرافياً مع مراعاة أولويات ومعايير التحويل):

اسم وتوقيع طبيب وحدة إدارة الأسرة المناوب تاريخ التوقيع
 مصادقة وحدة إدارة الأسرة

المرفقات:

- صورة عن بطاقة التأمين الصحي المدني للمريض أو أي بطاقة تأمين بديل عنها ممن تنطبق عليهم شروط التحويل
- صورة عن نموذج تقييم المرضى الطبي المعتمد موقعاً ومختوماً حسب الأصول في المستشفى المحول منه تاريخ وقت التحويل
- تقرير وحدة إدارة الأسرة عن واقع حال الأسرة في المستشفيات عند التحويل
- مراسلات وحدة إدارة الأسرة مع المستشفيات (الأمير حمزة بن الحسين، الخدمات الطبية الملكية، المستشفيات الجامعية) عند التحويل (للمستشفيات الخاصة فقط)
- كتاب تغطية من المستشفى المحول منه إلى مدير إدارة التأمين الصحي المدني، عند خروج المريض من المستشفى المحول إليه (للمستشفيات الخاصة فقط)
- القوائم العلاجية والتقارير الطبية من المستشفى المحول إليه، عند خروج المريض من المستشفى المحول إليه (للمستشفيات الخاصة فقط)

MASTER COPY

نموذج تحويل المرضى المشتركين والمتفعين بالتأمين الصحي

المدني إلى مستشفيات القطاع الخاص

الفيزيوكوب

اسم المستشفى المحافظة

اسم المريض (من اربعة مقاطع)

رقم الهاتف الرقم الوطني عنوان المريض

رقم بطاقة التأمين تاريخ الإصدار تاريخ الإنتهاء

فئة التأمين مشترك ☐ منتفع ☐

درجة الإقامة أولى ☐ ثانية ☐ ثالثة ☐

الدائرة التي يعمل المؤمن بها

الأعراض عند الوصول

التشخيص الأولي

عدد الأسرة الإجمالية في القسم عدد الأسرة المستعملة في القسم

تاريخ التحويل ساعة التحويل

المستشفيات ضمن المحافظة

المستشفى الحكومي ☐ متوفر سرير ☐ غير متوفر سرير ☐

مستشفى الأمير حمزة بن الحسين ☐ متوفر سرير ☐ غير متوفر سرير ☐

الخدمات الطبية الملكية ☐ متوفر سرير ☐ غير متوفر سرير ☐

مستشفى الجامعة الأردنية ☐ متوفر سرير ☐ غير متوفر سرير ☐

مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ☐ متوفر سرير ☐ غير متوفر سرير ☐

تنسيب وحدة إدارة الأسرة

اسم وتوقيع الاختصاص
مصدق مدير المستشفى

اسم وتوقيع الطبيب المعالج

MASTER COPY