



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كافة الوحدات التنظيمية والجهات المعنية بإعداد الوثائق الإجرائية في جميع الإدارات والمديريات واللجان		
الاعداد: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة / قسم تطوير وإدارة السياسات.	التوقيع:	تاريخ الاعداد: ٢٠٢٤ / ٤ / ٩
التدقيق والمراجعة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ٢٠٢٤ / ٤ / ١٦
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤ / ٥ / ١٠
الاعتماد: عطوفة الامين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤ / ٥ / ١٨



تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الاقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة
الثانية		تحديث الاجراءات

ختم النسخة الاصلية





سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

موضوع السياسة:

تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية.

الفئات المستهدفة:

الجهات المعنية بإعداد الوثائق الإجرائية في كافة الإدارات واللجان والجهات المعنية بالتنفيذ.

الهدف من السياسة /المنهجية:

توحيد آلية تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية على مستوى الوزارة.

التعريفات

1. الوزارة: وزارة الصحة.
2. الإدارة العليا: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
3. المديرية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
4. الوحدة التنظيمية: هي الجهة المعنية بإعداد الوثيقة الإجرائية.
5. الوثائق الإجرائية: هو مصطلح يقصد به المستندات المختلفة التي تهدف الى ضبط إجراءات التوثيق وتوحيدها وتحقيق الدقة والموضوعية مثل السياسات والخطط والبرامج والاجراءات التشغيلية القياسية وغيرها:

- 5.1 السياسات: هي ارشادات مكتوبة تشرح بشكل عام متطلبات العمل وكيفية التعامل مع الظروف المختلفة وتعتبر قواعد شارحة لكيفية تطبيق القوانين والأنظمة في إطار العمل.
- 5.2 الخطط: هي عبارة عن سلسلة من الإجراءات أو الخطوات التي سيتم تنفيذها في المستقبل بهدف تحقيق هدف محدد ضمن إطار زمني محدد بحيث تتضمن الخطة شرحاً تفصيلياً لما يجب فعله ومتى وكيف سيتم ذلك ومن سيقوم به.
- 5.3 البرامج: هي مجموعة إجراءات وخطوات وتعليمات وقواعد يتم اتباعها لنقل معلومات وفوائد مباشرة أو غير مباشرة لتحقيق أهداف محددة.
- 5.4 الإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs): هي مجموعة من التعليمات التي تصف الأنشطة التي يجب القيام بها لإكمال مهام وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة وتهدف هذه الاجراءات الى توحيد العملية وضمان الحصول على خدمات عالية الجودة.

من المصنف



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

6. **الإجراء:** هو مجموعة من الخطوات المحددة والمرتبة ترتيباً زمنياً وتبين كيفية أداء العمل كما تحدد المسؤوليات.

7. **التعميم:** هو عملية نشر الوثيقة الإجرائية المعتمدة ورقياً وإلكترونياً عبر القنوات المعتمدة في الوزارة.

8. **المراجعة:** هي عملية تتم فيها مراجعة وتحديث الوثائق الإجرائية التي تم إعدادها من قبل المديريات أو اللجان المعنية حيث تشمل عملية المراجعة كافة المعلومات الواردة في الوثيقة الإجرائية لتتوافق مع أي توصيات أو تشريعات أو أنظمة وقوانين وتعليمات جديدة وتتم عملية المراجعة بشكل دوري.

9. **مبرر مراجعة الوثيقة الإجرائية:** هو السبب الذي تم لأجله إصدار طبعة جديدة من الوثيقة الإجرائية كتعديل تشريعات أو قوانين أو تطوير أو هندسة إجراءات أو مراجعة دورية.

10. **الأنشطة:** هي عملية توقيع بخط صغير في أسفل كل صفحة من صفحات الوثيقة الإجرائية وهي تشير إلى مسؤولية الموقعين عن محتوى الوثيقة الإجرائية.

11. **رمز الوثيقة الإجرائية:** هو رمز يعطى للوثيقة مكون من حروف وأرقام تدل على نوع الوثيقة الإجرائية ويعطى من قبل قسم تطوير وإدارة السياسات/ مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.

12. **المساواة بين الجنسين:** أن تكون الفرص والمسؤوليات لكل من الرجال والنساء متساوية ويشمل أيضاً تمكين الفئات الأضعف وذات الإمكانات المحدودة من الحصول على الموارد.

13. **الشخص من ذوي الإعاقة:** هو كل شخص لديه قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية أو الحسية أو الذهنية أو النفسية أو العصبية، يحول نتيجة تداخله مع العوائق المادية والحواسر السلوكية دون قيام الشخص بأحد نشاطات الحياة الرئيسية أو ممارسة أحد الحقوق، أو إحدى الحريات الأساسية باستقلال.

14. **إدماج النوع الاجتماعي:** هو عملية تقييم تأثير السياسات والبرامج على المرأة والرجل في جميع المجالات وليس على الرجل فحسب أو المرأة فحسب وبذلك تتحقق المساواة والعدالة بين الجنسين.

المسؤوليات:

1. دور الإدارة العليا:

1.1 الاعتماد النهائي للوثائق الإجرائية من خلال التوقيع على المكان المخصص في الغلاف الخارجي لكل وثيقة حيث يعتبر تاريخ الاعتماد هو تاريخ التعميم وبدء التطبيق.

1.2 دعم الإجراءات اللازمة لتنفيذ الوثائق الإجرائية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

1.3 ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص ودمج الأشخاص من ذوي الإعاقة في جميع مراحل تطوير وتنفيذ الوثائق الإجرائية.

1.4 ضمان تشكيل فرق عمل متنوعة لتطوير الوثائق الإجرائية، تشمل موظفين وموظفات من جميع الفئات، بما في ذلك الأشخاص من ذوي الإعاقة.

1.5 مراجعة السياسات والإجراءات بانتظام لضمان أنها تعكس الالتزام بالعدالة وتكافؤ الفرص ودمج الأشخاص من ذوي الإعاقة.

2. دور مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة:

2.1 الإشراف على عملية تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية للوزارة لكل وثيقة ومن ثم إرسالها للإدارة العليا للاعتماد النهائي بعد تدقيقها لغايات ضبط الجودة والتوقيع على المكان المخصص في الغلاف الخارجي.

2.2 تعميم ونشر الوثائق الإجرائية بالطرق المتبعة.

2.3 التأكد من أن الوثائق الإجرائية منفذة ومطبقة.

2.4 التحسين المستمر لآليات تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية.

2.5 ضمان أن الوثائق الإجرائية تراعي مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة.

3. دور قسم تطوير وإدارة السياسات:

3.1 تدقيق الوثائق الإجرائية ومراجعتها لغايات ضبط الجودة.

3.2 العمل على أرشفة الوثائق الإجرائية ورقياً وإلكترونياً والاحتفاظ بالنسخ الأصلية للوثائق الإجرائية.

3.3 وسم الوثائق الإجرائية بالأختام اللازمة.

3.4 نشر الوثائق الإجرائية المعتمدة على الموقع الإلكتروني للوزارة/المديريات والمستشفيات/المديريات المركزية/مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة/دليل السياسات والإجراءات.

3.5 تقديم الدعم اللازم بشأن تطوير الوثائق الإجرائية لجميع الجهات المعنية بتلك الوثائق.

3.6 تنبيه معدي الوثائق الإجرائية بضرورة العمل على مراجعتها وتحديث الوثائق الإجرائية التي حان موعد مراجعتها.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

3.7 بناء القدرات وتدريب الكوادر من كلا الجنسين حول آلية صنع السياسات وتطويرها وضرورة مراعاة العدالة وتكافؤ الفرص بين الجنسين واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة.

4.7 ضمان أن الوثائق الإجرائية تشمل سياسات واضحة لتعزيز العدالة وتكافؤ الفرص بين الجنسين واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة.

4. دور الوحدة التنظيمية المعدة للوثيقة الإجرائية:

4.1 تحديد الهدف لإصدار الوثائق الإجرائية ونوعها.

4.2 التأكد من صحة ودقة محتوى وتفاصيل الوثائق الإجرائية وتوافقها مع أفضل الممارسات والتوجيهات الوطنية والعالمية وتماشيا مع الأنظمة والتشريعات.

4.3 التأكد من استخدام النموذج المناسب لكل نوع من الوثائق الإجرائية وإكماله حسب الأصول (مرفق).

4.4 التشاور مع أصحاب الخبرة الفنية ذكورا وإناثا في تطوير الوثيقة الإجرائية وتوثيق ذلك من خلال محاضر الاجتماع والكتب الرسمية والاحتفاظ بمسودة الوثيقة الإجرائية لدى الجهة التي أعدت الوثيقة الإجرائية.

4.5 اتباع عملية إصدار الوثائق الإجرائية حسب الأصول والحصول على المشورة الفنية اللازمة من أصحاب الخبرة حسب نوعها وموضوعها.

4.6 الاحتفاظ بسجل مفصل ومحدث لكافة الوثائق الإجرائية التي تم إعدادها.

4.7 تقديم التدريب اللازم على الوثائق الإجرائية للجهات المعنية بالتعاون مع المديريات المختصة بالتدريب.

4.8 مراجعة الوثائق الإجرائية دورياً وحسب الحاجة.

4.9 العمل على إلغاء أو سحب الوثيقة الإجرائية إذا لزم الأمر باستخدام النموذج المخصص حسب الأصول (مرفق).

4.10 التأكد من أن الوثائق الإجرائية تتضمن نصوصاً واضحة تضمن العدالة وتكافؤ الفرص بين الجنسين ودمج الأشخاص من ذوي الإعاقة.

5. دور الجهات الإدارية المعنية بالتنفيذ (مدير إدارة، مدير مديرية، مدير صحة، مدير مستشفى، رئيس مركز صحي، رئيس قسم...)

5.1 الالتزام بتنفيذ الوثائق الإجرائية الصادرة وفقاً لهذه السياسة.

5.2 تعميم الوثائق الإجرائية على الجهات المعنية والتابعين لأمرهم مقابل التوقيع (مرفق).



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

- 5.3 التأكد من حصول جميع الكوادر على التدريب اللازم للوثائق الاجرائية بالتعاون مع المديريات والأقسام المعنية.
- 5.4 تطبيق محتوى الوثائق الإجرائية التابعة لأمرهم.
- 5.5 متابعة الالتزام بالوثائق الإجرائية عن طريق مؤشرات الأداء المذكورة بها.
- 5.6 تقديم الاقتراحات بتطوير أو تعديل الوثائق الإجرائية حسب الأصول.
- 5.7 الاحتفاظ بنموذج الاقرار بالاطلاع والتدريب على الوثائق الإجرائية للكوادر في ملفاتهم الوظيفية والملفات الخاصة لدى رؤساء وحدات الجودة.
- 5.8 التأكد من أن الوثائق الإجرائية تتضمن نصوصاً واضحة تضمن العدالة وتكافؤ الفرص بين الجنسين واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة.
6. دور الكوادر المعنية:
- 6.1 الالتزام بالاطلاع على الوثائق الإجرائية كل حسب دوره / دورها.
- 6.2 الالتزام بتطبيق الوثائق الإجرائية كل حسب دوره / دورها.
- 6.3 تقديم الاقتراحات بتطوير أو تعديل الوثائق الإجرائية حسب الأصول.
- الإجراءات:**
- أولاً: استحداث أو مراجعة الوثائق الإجرائية.
1. يمكن تشكيل لجان فنية يشارك فيها أعضاء من كلا الجنسين والأشخاص من ذوي الإعاقة لإعداد أو تعديل الوثائق الإجرائية وفقاً لكتب رسمية صادرة من قبل الإدارة العليا ويتم إرفاق تلك اللجان أو المجموعات في ملحق تعريف في الدليل كجزء من مسؤولياتها أو مهامها..
 2. تقوم الجهة المعدة بإرسال الوثيقة الإجرائية المقترحة أو المعدلة أو المطلوب إعادة اعتمادها إلى المديرية.
 3. يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بمراجعة قائمة الوثائق الإجرائية الخاصة بالوزارة للتأكد من عدم وجود وثيقة مشابهة للوثيقة المطلوبة ويقدم توصيته إلى مدير المديرية.
 4. تقوم الجهة المُعدة بتمرير الوثيقة الإجرائية إلى أصحاب الخبرة الفنية والمعنيين للمشورة لإبداء الرأي وإجراء الإضافات أو التعديلات التي يرونها مناسبة لغايات التدقيق الفني.
 5. تقوم الجهة المُعدة بتعديل الوثيقة الإجرائية ومن ثم إرسالها الى المديرية من أجل تدقيقها لضمان ضبط الجودة واعتمادها.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

6. يجب أن تكون الوثيقة الإجرائية مكتوبة باللغة العربية ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية أو اللاتينية معاً وفقاً للحاجة على أن تكون صحيحة لغوياً ومفهومة وتبتعد عن الألفاظ الغامضة أو التي تحتمل التأويل، مع ضرورة إدراج توضيح أية اختصارات مستخدمة في قائمة التعريفات ضمن الوثيقة الإجرائية.
7. يمكن للجهة المُعدة عرض الإجراءات على شكل مخططات توضيحية.
8. يجب استخدام المسميات الوظيفية بدلاً من الأسماء الشخصية للكوادر على الوثائق الإجرائية.
9. يجب إضافة العمليات/ الإجراءات الفرعية التفصيلية كملحقات للوثائق الإجرائية التي تتطلب ذلك.
10. يجب أن تكون الوثائق الإجرائية مكتوبة بطريقة مراعية للنوع الاجتماعي من الناحية اللغوية والتنفيذية وتضاف عبارة (لغايات فهم وتطبيق هذه الوثيقة أو السياسة فإن جميع المصطلحات والألفاظ الواردة بصيغة الجمع تحمل نفس المعنى لصيغة الفرد وجميع الألفاظ الواردة بصيغة المذكر تحمل نفس المعنى لصيغة المؤنث).
11. تقوم الجهة المُعدة بإرسال نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من الوثيقة الإجرائية بعد الانتهاء من إعدادها إلى المديرية.
12. يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بتدقيقها وتزويد الجهة المُعدة بأي ملاحظات بحاجة إلى تعديل.
13. تقوم الجهة المُعدة بإجراء التعديلات وفقاً للتوصيات وإعادة إرسالها إلى المديرية.
14. تتحمل الجهة المُعدة مسؤولية المحتوى الفني للوثيقة.
15. يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بتدقيق الوثيقة الإجرائية مرة أخرى للتأكد من إجراء كافة التعديلات المطلوبة وإعطائها الرمز المناسب.
16. يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بإرسال الوثيقة الإجرائية للجهة المُعدة لتوقيعها وأنشئتها على جميع الصفحات وحسب الأصول.
17. يقوم مدير المديرية بتوقيع الوثيقة الإجرائية وأنشئتها.
18. يقوم مدير المديرية برفع الوثيقة الإجرائية للإدارة العليا لتوقيعها واعتمادها.
19. عندما تتم الموافقة على الوثيقة الإجرائية واعتمادها من قبل الإدارة العليا يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بوسمها بالأختام اللازمة.

MASTER COPY

منزلة

ح



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

20. يقوم مدير المديرية بتعميم الوثيقة الإجرائية على الجهات المعنية من خلال الكتب الرسمية وموقع الوزارة الإلكتروني المعتمد بعد أن تتم الموافقة عليها واعتمادها من قبل الإدارة العليا.

21. عند الحاجة الى تعديل أو مراجعة أي وثيقة إجرائية في موعده المحدد كل عامين أو قبل ذلك (إذا دعت الحاجة) يقوم " القسم المعني " بإرسال الوثيقة المعدلة الى المديرية حيث يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية بمراجعتها واجراء اللازم واعادتها للوحدة التنظيمية لأخذ الموافقة على التعديل الجديد والسير بنفس إجراءات اعتماد وثيقة جديدة.

22. في حال تم اجراء التعديل في موعده المحدد كل عامين أو قبل ذلك، يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات بتحديث تاريخ المراجعة وتاريخ التدقيق والاعتماد وإعطاء رقم الطبعة الجديد وإبقاء نفس رمز الإصدار السابق وتضاف إلى دليل السياسات والإجراءات المعتمد في المديرية ويحتفظ بالترميز القديم وتعمم للكوادر من خلال الكتب الرسمية وموقع الوزارة الإلكتروني المعتمد.

23. عند إلغاء أي وثيقة إجرائية يتم التخلص منها وسحبها من ملف الوثائق الإجرائية الأصلي في قسم تطوير وإدارة السياسات في المديرية وتختتم بختم (ملغي) وذلك في الحالات التالية:

- 23.1 عند دمج أكثر من سياسة تحمل نفس الهدف.
- 23.2 عند تغيير الوحدة التنظيمية للسياسة بسبب تغيير الهيكلية أو بسبب تغيير بعض المهام للمديرية المعنية.

23.3 عند تغيير في الأنظمة والقوانين.

ثانياً: نماذج إعداد الوثائق الإجرائية

1. تشمل الوثائق الإجرائية قوالب النماذج التالية:

1.1 نموذج السياسة.

1.2 نموذج الإجراءات التشغيلية القياسية.

1.3 نموذج الخطة.

1.4 نموذج البرنامج.

1.5 نموذج بطاقة متابعة المؤشر.

م.ب.ل.

ح.ب.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

2. يجب الالتزام من قبل كافة الجهات المُعدة للوثائق الإجرائية باستخدام قوالب النماذج المذكورة والتي تتوفر على الموقع الرسمي الالكتروني للوزارة/المديريات والمستشفيات/المديريات المركزية/مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة/دليل السياسات والإجراءات.

3. تكون النماذج معدة على نمط موحد من حيث حجم الخط وكتابة العناوين الرئيسية والفرعية ونوع الخط وأسلوب الترتيب وهي كالتالي:

3.1 نوع وقياس الخط:

3.1.1 العناوين الرئيسية:

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق وتحت خط.
- بالإنجليزية (Calibri) بقياس 14 غامق وتحت خط.

3.1.2 الفقرات:

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14.
- بالإنجليزية (Calibri) ب قياس 14.

3.1.3 العناوين الفرعية:

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق.
- بالإنجليزية (Calibri) ب قياس 14 غامق.

3.2 الترتيب والتعداد النقطي:

- لا يستخدم الترتيب والتعداد النقطي في العناوين والعناوين الفرعية.
- المستوى الأول من الترتيب يجب أن يبدأ برقم (1) دوماً.
- المستوى الثاني من الترتيب يجب أن يبدأ برقم (1.1) دوماً.

3.3 الهوامش: سنتيمتر واحد من الجهات الأربعة للصفحة.

3.4 المسافة بين السطور والفقرات: مسافة بمقدار سطر واحد.

3.5 نظام ترميز الوثائق الإجرائية:

- دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمراكز الصحية مرفق رقم (1).
- دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمستشفيات مرفق رقم (2).
- دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمديريات المركزية مرفق رقم (3).
- الوثائق الإجرائية التي تم إصدارها قبل اعتماد سياسة إدارة الوثائق الإجرائية تبقى على نفس الترميز إلى حين موعد مراجعتها حيث يجب ان تقوم المديرية بتعديل رمزها وفقاً لهذه السياسة.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

- يتولى قسم تطوير وإدارة السياسات عملية مراقبة الإصدارات والنسخ المعدلة حيث يتكون اسم الملف الإلكتروني من اسم الوثيقة الإجرائية ورمزها.
- عند مراجعة أي وثيقة إجرائية سابقة تأخذ نفس رمز الإصدار السابق ويتم تحديث رقم الطبعة عليها.
- يجب أن يعكس عنوان الوثيقة الإجرائية الغرض منها ويجب ألا تبدأ العناوين (بالسياسة الخاصة بكذا.. أو الإرشادات المتعلقة بكذا..).
- يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات بإعداد قائمة بالوثائق الإجرائية المنشورة وترميز كل منها وتحديثها بشكل دوري.

حقوق الطبع:

1. عند استخدام الوثيقة الإجرائية أو أي جزء منها كمرجع يجب أن يتم ذكر ذلك بشكل واضح وأخذ الموافقات الرسمية.
2. أي وثيقة إجرائية لا يوجد عليها ختم الاعتماد وختم النسخة الاصلية (MASTER COPY) بالإضافة الى توقيع الصفحة الأولى وأنشئة كل صفحة من صفحاتها حسب الأصول تعتبر غير معتمدة.

التعميم والنشر

1. بعد اعتماد الوثائق الإجرائية من قبل الإدارة العليا، يقوم قسم تطوير وإدارة السياسات بالإجراءات التالية:
 - 1.1. ختمها بالختم الخاص بالاعتماد.
 - 1.2. ختمها بختم النسخة الأصلية (MASTER COPY).
 - 1.3. الاحتفاظ بالنسخة الورقية الأصلية منها ضمن دليل موحد لدى رئيس القسم.
 - 1.4. الاحتفاظ بنسخة إلكترونية ضوئية منها بصيغة PDF لدى رئيس القسم.
 - 1.5. إرسال نسخة إلكترونية منها بصيغة PDF إلى ضابط ارتباط الموقع في المديرية لنشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة.
2. يجب أن تكون النسخة الإلكترونية المحملة على الموقع الرئيسي للوزارة هي الإصدار الأحدث من الوثيقة الإجرائية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

3. يقوم مدير المديرية بتعميم الوثائق الإجرائية على الجهات المعنية بحسب نوعها ضمن كتب رسمية ترسل بالبريد وتنتشر نسخة منها على الموقع الإلكتروني للوزارة.

التقييم والمتابعة:

تلتزم الجهة المعدة بتحديد طرق قياس ومؤشرات أداء بهدف المتابعة والتأكد من مدى تطبيق محتوى تلك الوثيقة الإجرائية والالتزام بتعريف المؤشر وفقاً لنموذج بطاقة المؤشر المعتمد، وإجراء تقييمات دورية لضمان أن جميع الوثائق الإجرائية تعكس التزام الوزارة بالعدالة وتكافؤ الفرص بين الجنسين واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة، وتحديثها بناءً على نتائج هذه التقييمات.

مؤشرات الأداء:

1. عدد الوثائق الإجرائية الصادرة سنوياً لأول مرة وفقاً لهذه السياسة.
2. عدد الوثائق الإجرائية التي تم مراجعتها سنوياً من إجمالي الوثائق الإجرائية الواجب مراجعتها.
3. عدد الوثائق الإجرائية التي وردت لغايات الاستحداث سنوياً.
4. عدد الوثائق الإجرائية التي تتضمن نصوصاً واضحة تدعم العدالة وتكافؤ الفرص واحتياجات الأشخاص من ذوي الإعاقة من إجمالي الوثائق الإجرائية.

المرفقات:

- مرفق رقم (1) دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمراكز الصحية.
- مرفق رقم (2) دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمستشفيات.
- مرفق رقم (3) دليل ترميز نظام الوثائق الإجرائية للمديريات المركزية.
- نموذج السياسات.
- نموذج التدريب والاطلاع على وثيقة.
- نموذج الإجراءات التشغيلية القياسية SOPs / بروتوكول.
- نموذج الخطة.
- نموذج البرنامج.
- نموذج بطاقة مؤشر الاداء.
- قائمة التوثيق الرئيسية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

المراجع:

1. عائشة يوسف الشميلي. الإدارة الإستراتيجية الحديثة: التخطيط الإستراتيجي، البناء التنظيمي، القيادة الإبداعية، الرقابة والحوكمة. Al Manhal, 2017.
2. سياسة إدارة السياسات / وزارة الصحة 2008.

منزاهة



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

مرفق رقم (1):

دليل سياسات المراكز الصحية

نظام ترميز الوثائق الإجرائية

- يبدأ الترميز من اليسار نحو اليمين حسب التالي:
- اسم الوزارة (رمز ثابت)
- رمز نوع الوثيقة الإجرائية (رمز ثابت)
- الرمز المخصص للمراكز الصحية (رمز ثابت)
- رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية (رمز متغير)
- الرقم التسلسلي للوثيقة (رقم متغير)

الرقم التسلسلي للوثيقة	رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية	رمز الجهة المعنية (مراكز صحية)	نوع الوثيقة الإجرائية	اسم الوزارة
01	Governance and leadership (GL)	PHC	POL	MOH
02	Clients Right (CR)			
03	Access and continuity of care (ACC)			
04	Client Care (CC)			
.	Medical Records (MR)			
.	Human Resource Management (HRM)			
.	Facility and Environment (FE)			
.	Infection Prevention and Control (IPC)			
.	Quality Improvement and Clients Safety (QICS)			
100	Information Management (IM)			
	Health Education (HE)			
	Community Engagement (CE)			

منذ هنا

15



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

مرفق رقم (2):

دليل سياسات المستشفيات

نظام ترميز الوثائق الإجرائية

يبدأ الترميز من اليسار نحو اليمين حسب التالي:

- اسم الوزارة (رمز ثابت)
- رمز نوع الوثيقة الإجرائية (رمز ثابت)
- الرمز المخصص للمستشفيات (رمز ثابت)
- رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية (رمز متغير)
- الرقم التسلسلي للوثيقة (رقم متغير)

الرقم التسلسلي للوثيقة	رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية	رمز الجهة المعنية (مستشفيات)	نوع الوثيقة الإجرائية	اسم الوزارة
01	Ethics and Patient's Right(EPR)	HOS	POL	MOH
02	Access and Continuity of Care(ACC)			
03	Patient Care(PC)			
04	Diagnostic Services(DS)			
.	Medication Management(MM)			
.	Infection Prevention and Control (IPC)			
.	Environment Health and Safety(EHS)			
.	Support Services (SS)			
.	Quality Improvement and Clients Safety (QICS)			
100	Medical Records (MR)			
	Information Management (IM)			
	Human Resource Management (HRM)			
	Governance and leadership (GL)			
	Education and Training (ED)			
	Research(R)			
	Respiratory therapy (RT)			
	Rehabilitation (REH)			

KS



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

مرفق رقم (3):

دليل سياسات المديريات المركزية

نظام ترميز الوثائق الإجرائية

يبدأ الترميز من اليسار نحو اليمين حسب التالي:

- اسم الوزارة (رمز ثابت)
- رمز نوع الوثيقة الإجرائية (رمز ثابت)
- الرمز المخصص للمديريات المركزية (رمز ثابت)
- رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية (رمز متغير)
- الرقم التسلسلي للوثيقة (رقم متغير)

الرقم التسلسلي للوثيقة	رمز الدليل الذي تنتمي له الوثيقة الإجرائية	رمز الجهة المعنية (المديريات المركزية)	نوع الوثيقة الإجرائية	اسم الوزارة
01	Governance and leadership (GL)	D	POL	MOH
02	Strategy (S)			
03	Human Resources (HR)			
04	Finance (F)			
.	Buildings and Maintenance (BM)			
.	Service and Process(SP)			
.	Technical Operations (T)			
.	Social Responsibility(SR)			
.	Crises Management (CM)			
.	Procurements and Supplies (PS)			
100	Radiology (RAD)			
	Infectious disease (ID)			

MASTER COPY

مستند

١٥



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

نموذج السياسات:

اسم السياسة:		رمز السياسة
		MOH POL 00
عدد الصفحات:		الطبعة:
الوحدة التنظيمية:		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة:		
الاعداد:	التوقيع:	تاريخ الاعداد: / /
القسم / اللجنة:		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق: / /
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: / /
الاعتماد: الامين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: / /

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

موضوع السياسة:

نوع وقياس الخط:

1. العناوين الرئيسية

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق وتحت خط
- بالإنجليزية (Calibri) قياس 14 غامق وتحت خط

الفئات المستهدفة:

2. العناوين

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق
- بالإنجليزية (Calibri) قياس 14 غامق

الهدف من السياسة /المنهجية:

التعريفات:

3. الفقرات

- بالعربية (Simplified Arabic) ب قياس 14
- بالإنجليزية (Calibri) قياس 14

المسؤوليات:

الأدوات:

الاجراءات:

4. العناوين الفرعية

- بالعربية (Simplified Arabic) بقياس 14 غامق
- بالإنجليزية (Calibri) قياس 14 غامق

النماذج /المرفقات:

الترقيم والتعداد النقطي

1. لا يستخدم الترقيم والتعداد النقطي في العناوين والعناوين الفرعية
2. المستوى الأول من الترقيم يجب أن يبدأ برقم (1) دوماً
3. المستوى الثاني من الترقيم يجب أن يبدأ برقم (1.1) دوماً

مؤشرات الاداء:

المراجع:

MASTER COPY

من المراجع

ع



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

نموذج التدريب والاطلاع على الوثائق الإجرائية

تم الاطلاع على الوثائق الإجرائية الخاصة ب.....
وبناء عليه نتعهد بالالتزام بها في العمل:

اسم الموظف / الموظفة	توقيع الموظف/ الموظفة	التاريخ

KS



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

نموذج البروتوكول

رمز البروتوكول:					عنوان البروتوكول:
MOH	SOP			01	
الطبعة:					عدد الصفحات:
المعنيين بالبروتوكول:					الاعداد:
					تاريخ الاعداد:
					التوقيع:
تاريخ التدقيق:					التدقيق والمراجعة:
تاريخ تدقيق ضبط الجودة:					التدقيق من ناحية ضبط الجودة:
تاريخ المراجعة القادم:					الاعتماد: الامين العام للشؤون الادارية والفنية
					تاريخ الاعتماد:

موضوع البروتوكول:

الفئات المستهدفة:

الهدف من البروتوكول:

التعريفات:

النماذج / المرفقات:

المسؤوليات والمهام:

البروتوكول:

الملحقات:

المراجع:



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

نموذج الخطة

رمز الخطة:					اسم الخطة:
MOH	PLN			01	
الطبعة:					عدد الصفحات:
المعنيين بالخطة :					الاعداد: تاريخ الاعداد: التوقيع:
تاريخ التدقيق:		التوقيع:		التدقيق والمراجعة:	
تاريخ تدقيق ضبط الجودة:		التوقيع:		التدقيق من ناحية ضبط الجودة:	
تاريخ المراجعة القادم:		التوقيع:		الاعتماد: الامين العام للشؤون الادارية والفنية	
				تاريخ الاعتماد:	

المقدمة:

نطاق الخطة:

الأهداف:

المسؤوليات والمهام:

الخطة / الإجراءات:

المتابعة والقياس:

تقييم الخطة:

المراجع:



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

نموذج البرنامج

وزارة الصحة

اسم البرنامج

تاريخ الإعداد:

تاريخ آخر مراجعة:

1. الغاية من البرنامج
2. أهداف البرنامج
3. نطاق الخدمة المقدمة
4. السياسات والإجراءات المتعلقة بالبرنامج
5. الأدوار والمسؤوليات
6. الإشراف والمراقبة



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

بطاقة مؤشر الاداء

اسم المؤشر.....	مراقبة المؤشر	الوحدة/القسم.....
-----------------	---------------	-------------------

معايير اختيار المؤشر

☒ High volume population	أسباب/معايير اختيار مؤشر الأداء
☐ New policy/procedure	سياسة / إجراءات جديدة
☐ High risk population	خطورة عالية
☐ New form	نموذج جديد
☐ Problem identified	مشكلة محددة
	أخرى /حدد.....

تعريف المؤشر:
معادلة احتساب المؤشر:
%100 x _____

طريقة جمع البيانات

حدد أداة جمع البيانات:
☐ مراجعة عينة من السجلات
☐ الملاحظات /مشاهدات
☐ استبيان
☐ مسوحات
☐ أخرى /حدد.....
حجم العينة:.....

عمليات جمع البيانات

حدد من المسؤول / المسؤولة عن جمع البيانات؟
حدد مصدر جمع
البيانات (سجل، تقرير، ملاحظة، مشاهدة، /أخرى.....)
الإطار الزمني لجمع البيانات؟ يوميا /اسبوعيا /شهريا /ربعيا / نصف سنوي /سنويا
تاريخ بداية جمع البيانات؟

تحليل البيانات ورفع التقارير

من المسؤول / المسؤولة عن تحليل البيانات؟
من سيقوم بإعداد التقرير؟
أين سيتم مناقشة التقرير/ التقارير وأخذ قرارات التحسين؟
حدد مع من يجب مشاركة النتائج؟ لجان /قسم / مجتمع محلي /أخرى



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة: تطوير وإدارة الوثائق الإجرائية
MOH	POL	D	GL	01	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 23

قائمة التوثيق الرئيسية

اسم الوثيقة الإجرائية	رمز الوثيقة الإجرائية	رقم الاصدار	تاريخ الاعتماد	تاريخ الاعتماد القادم

م. د. محمد

15