



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 7 صفحات	الطبعة: الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية التمريض		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: الأطباء والتمريض والصيادلة وفنيو السجل الطبي والمحاسبون ووحدة إدارة الأسرة العاملون في وزارة الصحة.	الإعداد: مديرية التمريض	التوقيع:
القسم الخدمات التمريضية والقبالة: دعاء حياصات	التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:
مدير مديرية التمريض: جهان القريوتي	التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:
مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: د. صفاء العوران	رئيس قسم تطوير وإدارة السياسات: د. نجود فارس	التوقيع:
قسم تطوير وإدارة السياسات: لمى عصفور	الإعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
١٢ كانون الثاني ٢٠٢٥
معتد
Approved

ختم الإعتماد

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة	رمز السياسة:			
عدد الصفحات : 7 صفحات	الطبعة: الأولى			
MOH	POL	HOS	AC	02

موضوع السياسة

توحيد آلية خروج المريض من أقسام المستشفى بالتنسيق مع الموظفين المعنيين في "السجل الطبي / الأقسام / وحدة إدارة الأسرة / قسم الادخال / المحاسبة وغيرهم" وتلتزم الكوادر بالتعامل مع البيانات والمعلومات بسرية ومهنية.

الفئات المستهدفة:

جميع المرضى المنومين إلى أحد مستشفيات وزارة الصحة.

الهدف من السياسة /المنهجية:

1. ضمان خروج المريض بعد تلقي المعالجة وتقييم الحالة الصحية بطريقة آمنة ومنظمة.
2. توفير التعليمات اللازمة للمريض و/أو ولي الأمر لضمان استمرارية الرعاية.
3. حماية ممتلكات المستشفى ومنع فقدانها.
4. التأكد من تسوية جميع الجوانب المالية والإدارية المرتبطة بإقامة المريض.
5. ضمان خروج المريض بعد تلقي المعالجة وتقييم الحالة الصحية بطريقة آمنة ومنظمة
6. تفريغ السرير عن الانظمة الالكترونية

التعريفات:

المريض : هو الشخص الذي يتلقى الرعاية الصحية في مرافق الرعاية الصحية أو يتلقى علاجات طبية بسبب مرض أو حالة صحية أو لأغراض وقائية أو تشخيصية من خلال حصوله على موافقة افادة او تقرير عن حالته من جهة طبية أو قانونية .

من ينوب عن المريض بالقانون : من يمتلك التفويض أو الانابة بجزء أو كل القرارات المتعلقة بالمريض من حيث القيام بكافة الاجراءات والمستلزمات القانونية الطبية من التوقيع على العمليات أو المساهمة في كافة اجراءات دخول المستشفى وصرف الأدوية سواء بحضور المريض أو عدم حضوره والمحاسبة واخراج المريض من المستشفى تحت طائلة المسؤولية .

الموافقة الحرة المستنيرة : هي الموافقة الطوعية للشخص الذي يتمتع بالاهلية لاعطاء الموافقة لتلقي الخدمات والمبينة على معلومات كاملة وواضحة وسهلة الفهم ويتطلب الحصول على الموافقة أن يتمتع الفرد بالقدرة والنضج لمعرفة الخدمات المتاحة وفهمها وعادة مايكون الاباء / الموكلون برعاية الطفل أو الوصي هم المسؤولون عن اعطاء الموافقة بالنيابة عنه لتلقي الخدمات الى ان يبلغ الطفل سن الثامنة عشرة مع مراعاة القوانين والتشريعات الوطنية النافذة .

المسؤوليات:

1. إدارة المستشفى: تنظيم عملية خروج المرضى من المستشفى ضمن آلية موحدة والتواصل مع قسم الادخال لتنسيق عملية دوران السرير .



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	HOS	AC	02	رمز السياسة:	اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات : 7 صفحات

2. الطبيب المعالج: تقييم حالة المريض وإصدار قرار الخروج وتثقيف المريض توضيح التعليمات اللازمة.
3. الممرض المسؤول عن المريض: تثقيف المريض وتنفيذ ومراجعة الإجراءات المتعلقة بالخروج، بما في ذلك مراجعة المستلزمات وتوجيه المريض.
4. قسم المحاسبة: إعداد وتسوية الفواتير المالية.
5. الأمن والحماية: حماية ممتلكات المستشفى والتأكد من عدم فقدانها.
6. قسم العيادات: التنسيق لمواعيد المتابعة وتقديم الدعم ما بعد الخروج.
7. الصيدلاني: توفير الأدوية اللازمة وتقديم معلومات حول استخدام الأدوية.
8. السجل الطبي: اخراج المريض من المستشفى على السجلات الطبية والنظام "إن وجد".

الأدوات:

1. نموذج ملخص خروج المريض من المستشفى (DISCHARGE SUMMARY)
2. الملف الطبي الإلكتروني / الورقي
3. النظام الإلكتروني للدخول والخروج
4. السجل الطبي الإلكتروني / الورقي
5. نموذج الرضخ الحر المستدير لعملية / إجراء / علاج / دخول.
6. نموذج تبليغ الوفاة.
7. تصريح الدفن.
8. التقارير الطبية القضائية وغير القضائية.
9. تقارير تحويل المريض من مستشفى إلى آخر

الإجراءات:

يقوم الطبيب بما يلي:

1. كتابة أمر الخروج
2. تقييم شامل لحالة المريض الصحية، ويقرر ما إذا كان المريض جاهزاً للخروج.
3. وضع تعليمات العلاج والتعليمات اللازمة للرعاية المنزلية.

MASTER COPY

صلى الله عليه وسلم



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	HOS	AC	02	رمز السياسة:	اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 7 صفحات

4. تثقيف المريض عن كيفية استخدام الأدوية والعلامات التي تستدعي مراجعة والارشادات التغذوية والأنشطة البدنية وغيرها.

5. تدوين أمر خروج المريض ويحدد نوعه (إلى مستشفى آخر، إلى البيت، طب شرعي ...) والوصفة العلاجية في الملف الطبي حسب الأصول.

6. التوقيع على نموذج الرضخ الحر المستدير (عملية / اجراء / علاج / دخول) في حال رغبة المريض أو من ينوب عنه قانوناً برفض تلقي المعالجة الطبية في المستشفى لأي سبب كان حسب سياسة الموافقة الحرة المستنيرة ويتم استكمال تخريجه حسب الاصول.

7. كتابة ملخص الخروج (Discharge Summary) للمريض حسب الأصول والذي يشمل:

7.1 البيانات الأساسية التي تعرف بالمريض.

7.2 تاريخ الدخول وتاريخ الخروج.

7.3 نتائج الفحص الطبي والمخبري والإشعاعي وغيرها للمريض.

7.4 الإجراءات التي تم تنفيذها للمريض.

7.5 التشخيص الذي تم التوصل اليه، حيث يتم توثيق كافة التشخيصات وتحديثها عند اللزوم.

7.6 الأدوية والعلاجات الأخرى إن وجدت.

7.7 الحالة الصحية للمريض عند الخروج من المستشفى.

7.8 الارشادات العامة للخروج.

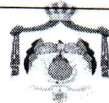
7.9 الأدوية الموصوفة عند الخروج من المستشفى ومعلومات لمتابعة حالة المريض الصحية.

7.10 كتابة اسم الطبيب وتوقيعه وتاريخ تعبئة النموذج.

8. في حالات الوفاة يتم توثيق على (death note) وفي حالة عمل إنعاش قلبي ورئوي تكتب أيضاً (CPR note) ومن ثم

كتابة تصريح الدفن ونموذج تبليغ الوفاة وفي الحالات القضائية الجنائية يتم التعامل حسب الأصول.

9. التوثيق على نموذج التقارير الطبية القضائية أو غير القضائية عند الحاجة وحسب الأصول.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة	رمز السياسة:			
عدد الصفحات : 7 صفحات	الطبعة: الأولى			
MOH	POL	HOS	AC	02

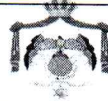
10. التوثيق على نموذج التحويل من مستشفى إلى آخر عند الحاجة وحسب سياسة تحويل المريض من مستشفى إلى آخر.

يقوم تمريض القسم بما يلي:

1. استقبال أمر الخروج.
2. تعبئة نموذج الخروج الخاص بالتمريض.
3. التأكد أن ملف المريض كاملاً (أن تكون المستلزمات والمستهلكات الطبية وغير الطبية مكتوبة يوميًا وورقة أعداد الأدوية..)
4. إزالة الأدوات الخاصة بالمستشفى (Cannula, Folly's catheter...) حسب توصيات الطبيب.
5. التثقيف الصحي عن حالته المرضية وتشمل التغذية والنشاط البدني والأدوية وغيرها.
6. يتم تسليم وصفة الأدوية ونسخة من ملخص الخروج لذوي المريض والتأكد بعد صرف العلاج من معرفة المريض أو ذويه بكافة التعليمات المتعلقة بالعلاجات وحالته المرضية قبل اتمام عملية الخروج.
7. التأكد من وجود ذوي المريض وقت الخروج.
8. التأكد من إعادة جميع الممتلكات الخاصة بال غرفة (مثل البياضات، الوسائد) وبالمستشفى (مثل الاجهزة والمعدات الطبية) قبل مغادرة المريض والتوثيق على نموذج تفقد قائمة المعدات والادوات (المرفق) وحسب الأصول.
9. تجهيز ملف المريض الطبي والتأكد من اكتماله.
10. يتم ارسال ذوي المريض إلى قسم المحاسبة لاستكمال الإجراءات المالية واحضار ورقة لا مانع وتسليمها لتمريض القسم وتحفظ في ملف خاص.
11. مرافقة المريض من الغرفة لغاية الخروج نهائيًا من القسم.
12. في حال فقدان أي من الممتلكات أو المعدات أو الأدوات التي تعود ملكيتها للمستشفى، يتم إبلاغ رئيس التمريض المسؤول على الوردية لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب الأصول.

يقوم الصيدلاني بما يلي:

1. توفير الأدوية اللازمة للمريض.
2. التأكد من دقة الوصفات وسلامة الأدوية ومناسبتها لحالة المريض وصرفها حسب الأصول وقت الخروج.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة	رمز السياسة:			
عدد الصفحات : 7 صفحات	الطبعة: الأولى			
MOH	POL	HOS	AC	02

3. تثقيف المريض أو ذويه عن المعلومات الدوائية وكيفية الاستخدام والآثار الجانبية والمضاعفات والمخاطر "إن وجدت".

يقوم موظف السجل الطبي بما يلي:

1. استكمال خروج المريض من النظام بالتنسيق مع القسم المعني.
2. إزالة اسم المريض من القسم ليتبين أعداد المرضى في كل قسم.
3. إرسال الملف الطبي إلى قسم المحاسبة لاستكمال الإجراءات المالية.

يقوم موظف المحاسبة:

1. اتمام عملية المحاسبة حسب القوانين والتعليمات والانظمة المعمول بها.
2. اعداد الفاتورة المالية النهائية بحيث تتضمن جميع الخدمات التي تم تقديمها للمريض والمستهلكات الطبية وغير الطبية والأدوية والفحوصات المخبرية والأشعة وغيرها من الإجراءات.
3. محاسبة المريض أو ذويه وتسوية جميع المستحقات قبل الخروج.
4. يأخذ المريض نسخة من الفاتورة ويحتفظ المحاسب بالنسخة الاخرى حسب الاصول.
5. يتم مخاطبة إدارة التأمين الصحي في حال وجود أي مشكلة على تأمين المريض.
6. يتم إعطاء المريض أو ذويه ملخص الخروج مختوم.
7. يعطى المريض أو ذويه نسخة عن ورقة الخروج Discharge Summary مختوم.
8. يأخذ المريض نسخة من الفاتورة ويتم الاحتفاظ بالنسخة الثانية حسب الأصول.
9. في حالات الوفاة يعطى ذوي المتوفى تصريح الدفن من قبل المحاسب مختومًا حسب الأصول.

يقوم موظفو الأمن بما يلي:

1. التحقق من عدم خروج أي ممتلكات خاصة بالمستشفى دون إذن.
2. في حال الاشتباه في سرقة أي من ممتلكات المستشفى، يتم اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

النماذج / المرفقات:

1. نموذج تفقد قائمة المعدات والادوات التي تم تسليمها للمرضى المقيمين في مستشفيات وزارة الصحة.

مؤشرات الاداء:

لا يوجد

(ع)

نائب



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات
رمز السياسة:

MOH	POL	HOS	AC	02	اسم السياسة: خروج المرضى من مستشفيات وزارة الصحة
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات : 7 صفحات

المراجع:

1. Fundamentals of Nursing. 10th edition (2021).
2. Agency for Healthcare Research and Quality.

نسخة (666)



وزارة الصحة
المملكة العربية السعودية

نموذج تفقد قائمة المعدات والأدوات التي تم تسليمها للمرضى المقيمين في مستشفيات وزارة الصحة

اسم المريض	
رقم الملف	
رقم الهاتف	

المواد التي تم تسليمها للمريض					
اسم المريض الذي قام بإستلام المعدات من المريض عند الخروج	التوقيع	تاريخ التسليم	اسم المريض الذي قام بتسليم المعدات للمريض عند الدخول	تاريخ الإستلام	المعدات والأدوات

اسم المريض	
التوقيع	
تاريخ الخروج	

MASTER COPY

نسخة
دستور