

وزارة الصحة

قرار وزاري رقم (2026/57) لسنة 2026

بشأن اشتراطات وضوابط توحيد هوية العمل الرسمية والأختام الحبرية والمراسلات الرسمية الورقية والتطبيقات الرقمية في القطاع الحكومي والقطاع الأهلي

وزير الصحة:

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992 بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
- وعلى أحكام القانون رقم 70 لسنة 2020 بشأن مزولة مهنة الطب والمهن المساعدة لها وحقوق المرضى والمنشآت الصحية.
- وعلى توصيات اللجنة المشكلة بموجب القرار الإداري رقم 8 ، 1862 ، 6996 لسنة 2025 بشأن توحيد هوية العمل الرسمية والأختام والزوي وتطبيقات الهوية الرقمية بكل من مهنة الطب والمهن المساعدة لها والمهن الإدارية والإشرافية والصيدالفة.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل، وما عرضته علينا السيد /

وكيل وزارة الصحة.

- قرر -

مادة أولى: تُعتمد اشتراطات وضوابط توحيد هوية العمل الرسمية والأختام الحبرية والمراسلات الرسمية الورقية والتطبيقات الرقمية في القطاع الحكومي والقطاع الأهلي المرفقة لهذا القرار.

مادة ثانية: يتولى المدراء العامين ومدراء المستشفيات ومدراء الإدارات المعنية ورؤساء الهيئات الطبية ورؤساء الأقسام في جميع قطاعات الوزارة وكذلك في إدارة الجودة والاعتماد متابعة الالتزام بتنفيذ أحكام المادة الأولى من هذا القرار على أن يتم رفع تقارير فورية حال حدوث أي مخالفات تقع حيال الاشتراطات الواردة إلى إدارة التحقيقات / إدارة التراخيص الصحية وفقاً للتسلسل الوظيفي لاتخاذ الإجراءات الرسمية والقانونية اللازمة في هذا الشأن.

مادة ثالثة: يُبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه، ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ويجوز لوكيل الوزارة تمديد هذه الفترة بحد أقصى عشرة أشهر.

وزير الصحة

د. أحمد عبد الوهاب العوضي

صدر في: 30 رجب 1447هـ

الموافق: 19 يناير 2026م

اشتراطات وضوابط توحيد هوية العمل الرسمية والأختام الحبرية والمراسلات الرسمية الورقية والتطبيقات الرقمية في القطاع الحكومي والقطاع الأهلي

1. الاشتراطات الإدارية لتوحيد بطاقة هوية العمل الرسمية لتوحيد هوية العمل الرسمية للعاملين في المنشآت الصحية بشكل فعال، يجب الالتزام بالاشتراطات والضوابط الإدارية والفنية التي تضمن التنظيم والامتثال للمعايير المهنية، الواردة على النحو التالي:

أولاً: هوية العمل الرسمية للمهن الطبية والمهن المساعدة لها والصيدالفة:

1. تصميم موحد هوية العمل الرسمية
- اعتماد تصميم موحد لبطاقات العمل يتضمن شعار الوزارة الحديث / المنشأة الصحية بالقطاع الأهلي والوأنها الرسمية.
- استخدام صورة شخصية حديثة ملونة بخلفية بيضاء مقاس 6x4 سم.
- أن يتراوح طول الوجه بين 2.2 الى 2.5 وأن يتوسط الصورة، وأن لا تكون الصورة جانبية.
- استخدام خط واضح ورسمي يسهل قراءته على أن لا يقل حجمه عن 12.

المهامي ميسفر عايش

mesferlaw.com

- 2.1 الاسم: يتضمن الاسم بالعربي والإنجليزي على النحو التالي:
- العربي: الاسم الرباعي (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).
- الإنجليزي: الاسم الأول والأخير على أن يتضمن الحرف الأول من الاسم الثاني والثالث بينهم (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).
- 2.2 المسمى الوظيفي:

م	المسمى الوظيفي باللغة العربية	المسمى الوظيفي باللغة الإنجليزية
1.	طبيب بشري	Medical Doctor
2.	طبيب أسنان	Dentist
3.	ممرض	Nurse
4.	صيدلي	Pharmacist
5.	فني	Technician
6.	وظائف فنية طبية	Medical Technical Positions
7.	وظائف فنية غير طبية	Non-Medical Technical Positions
8.	وظائف فنية مساعدة	Assistant Technical Positions
9.	إداري	Administration / Admin
10.	وظائف معاونة	Assistant Support Positions

2.3 القسم.

م	القسم باللغة العربية	القسم باللغة الإنجليزية
1	الباطنية	Internal Medicine
2	طب العائلة	Family Medicine
3	الجراحة العامة	General Surgery
4	جراحة المخ والأعصاب	Neurosurgery
5	طب الأطفال	Paediatrics
6	طب الأطفال الحنج / حديثي الولادة	Neonatology (NICU)
7	جراحة الأطفال	Paediatric Surgery

2. تحديد معلومات واضحة

2.1. الاسم: يتضمن الاسم بالعربي والإنجليزي على النحو التالي:

- العربي: الاسم الرباعي (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).
- الإنجليزي: الاسم الأول والأخير على أن يتضمن الحرف الأول من الاسم الثاني والثالث بينهم (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).

2.2. المسمى الوظيفي.

2.3. الإدارة التي يتبعها الموظف.

2.4. رقم الملف للموظف.

2.5. الرقم المدني والرمز الشريطي (Barcode).

ثالثاً: تحديد لون موحد لهوية العمل الرسمية للتخصصات الطبية والمهنة المساعدة لها والإدارية جانب أو أسفل بطاقة الهوية ويكون هذا اللون موحد للتخصص أو القسم المعني، في كافة قطاعات الوزارة / المنشأة الصحية بالقطاع الأهلي على النحو التالي:

م	الوظيفة	اللون
1.	الأطباء البشريين وأطباء الأسنان	أحمر
2.	المهنة التمريضية	أخضر
3.	المهنة المساعدة والصيدلة	أصفر
4.	المهنة الإدارية	أزرق
5.	المناصب الإشرافية	رمادي
6.	المهندسين / المهندسة الطبية والفنيين التابعين لهم	برتقالي
7.	أخرى	بنفسجي

رابعاً: اعتماد معايير الأمان والحماية:

• استخدام تقنيات حديثة مثل الرموز الشريطية (Barcode) أو الشرائح الذكية لتعزيز أمان هوية العمل الرسمية.

• التأكد من أن البطاقات غير قابلة للتزييف والتزوير.

خامساً: توحيد إصدار وتحديث البطاقات:

• يتولى وكيل الوزارة إعداد آلية لإصدار البطاقات الوظيفية لجميع الموظفين العاملين بكافة قطاعات الوزارة.

• يتم اعتماد إصدار البطاقات الوظيفية من مدير الإدارة العامة للشئون الإدارية في وزارة الصحة.

• إعداد آلية لتحديث بيانات البطاقات بشكل دوري لضمان الدقة والامتثال للتغييرات الإدارية من قبل الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة للوزارة.

• تتولى إدارة التراخيص الصحية إعداد آلية تتبعها المنشآت الصحية بالقطاع الأهلي لتوحيد إصدار البطاقات الوظيفية للعاملين فيها وتحديثها.

سادساً: استخدام الهوية بالمنشآت الصحية:

• إلزام جميع الموظفين بإظهار الهوية أثناء العمل.

• ربط استخدام الهوية بالدخول إلى الأنظمة الإلكترونية والمرافق الحساسة داخل الوزارة / المنشأة الصحية على سبيل المثال وليس الحصر (البوابات المخصصة للفئات المعنية/ مواقف السيارات/ غرفة الملفات/الأجنحة الإكلينيكية / المختبرات / العناية المركزة / غرفة العمليات).

Anesthesia & Intensive Care	التخدير والعناية المركزة	8
Cardiology	أمراض القلب	9
Cardiac Surgery	جراحة القلب	10
Paediatric Cardiac Surgery	جراحة القلب للأطفال	11
Radiology	الأشعة	12
Medical Laboratories	المختبرات الطبية	13
Dermatology	الأمراض الجلدية	14
Emergency	الطوارئ	15
Physical Medicine & Rehabilitation	الطب الطبيعي والتأهيل الصحي	16
Occupational Therapy	العلاج بالعمل	17
Nuclear Medicine	الطب النووي	18
Obstetrics & Gynecology (OBS/GYN)	أمراض النساء والولادة	19
Ophthalmology	طب العيون	20
Ear, Nose & Throat (ENT)	الأنف والأذن والحنجرة	21
Oncology	طب الأورام	22
Radiation Oncology	العلاج الإشعاعي والأورام	23
Hemato-Oncology	أمراض سرطان الدم	24
Paediatric Hematology & Oncology	أمراض الدم وسرطان الأطفال	25
Nephrology	أمراض الكلى	26
Organ Transplantation	زرع الأعضاء	27
Pulmonology	الأمراض الصدرية	28
Orthopedic Surgery	جراحة العظام	29
Infectious Diseases	الأمراض المعدية	30
Psychiatry	الطب النفسي	31
Social service	الخدمة الاجتماعية	32
Palliative Medicine	الطب التلطيفي	33
Nuclear Medicine	الطب النووي	34
Dentistry	طب الأسنان	35
Pharmacy	الصيدلة	36
Physiotherapy	العلاج الطبيعي	37
Nutrition Clinical	التغذية العلاجية	38
Food services	الإطعام	39
Plastic Surgery & Burn & Reconstructive Surgery	جراحة التجميل والحروق والجراحات الترميمية	40
Urology	جراحة المسالك البولية	41
Other	أخرى	42

2.4. رقم ترخيص المزاولة.

2.5. الرقم المدني.

2.6. الرمز الشريطي (Barcode).

2.7. اسم المنشأة الصحية.

ثانياً: هوية العمل الرسمية للمهنة الإدارية:

1. تصميم موحد لهوية العمل الرسمية

• اعتماد تصميم موحد لبطاقات العمل يتضمن شعار الوزارة الحديث / المنشأة الصحية بالقطاع الأهلي وألوانها الرسمية.

• استخدام صورة شخصية حديثة ملونة بخلفية بيضاء مقاس 6x4 سم.

• أن يتراوح طول الوجه بين 2.2 إلى 2.5 وأن يتوسط الصورة، وألا تكون الصورة جانبية.

• استخدام خط واضح ورسمي يسهل قراءته على ألا يقل حجمه عن

12.

للمنشآت الصحية بالقطاع الأهلي.

ثانياً: تصميم الأختام:

• يجب أن يتضمن الختم على اسم المنشأة الصحية وفقاً للسجل/القرار الرسمي.

• احتواء الختم على شعار وزارة الصحة / المنشأة الصحية (اختياري)

• وضوح البيانات وعدم قابليتها للتعديل أو التزوير .

• استخدام مواد وأحبار مقاومة للتلف والتلاعب .

• حجم الختم يكون: 9 أو 11 أو 12 .

ثالثاً: الأختام الحبرية:

• العمل على تحديد معلومات واضحة مثل:

• الاسم: يتضمن الاسم بالعربي أو الإنجليزي على النحو التالي:

- العربي: الاسم الرباعي (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).

- الإنجليزي: الاسم الأول والأخير على ان يتضمن الحرف الأول من الاسم الثاني والثالث بينهم (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر).

• المسمى الوظيفي بالعربي للإداريين.

• المسمى الوظيفي العربي أو الإنجليزي لمزاوي المهن الطبية والمهن المساعدة لها والصيدالدة.

• جهة العمل/الإدارة/ المنشأة (العربي أو الإنجليزي لمزاوي المهن الطبية والمهن المساعدة لها والصيدالدة).

• رقم ترخيص لمزاوي المهن الطبية والمهن المساعدة لها والصيدالدة.

• أن يكون الكتابة بالإنجليزي بخط **Aerial Narrow Bold**

• أن يكون الكتابة بالعربي بخط **Traditional Arabic Bold**

• على أن يكون لون الحبر أزرق / أسود في المنشأة الصحية / الأحمر للأختام الطارئة أو السرية والعاجلة.

وتتضمن الأختام الرقمية على النحو التالي:

• الاسم العربي / الإنجليزي (حسب البطاقة المدنية / جواز السفر) .

• المسمى الوظيفي.

• جهة العمل.

• وتكون الخطوط **Aerial narrow bold** .

• التوقيع الإلكتروني.

رابعاً: الأنظمة واللوائح الخاصة بالأختام الرقمية:

• تفعيل التوقيع الإلكتروني/الرقمي حسب الشروط والضوابط القانونية لجميع موظفي وزارة الصحة / المنشأة الصحية في القطاع الأهلي من إداريين، ومزاوي مهنة الطب والمهن المساعدة لها ومزاوي مهنة الصيدلة حسب حاجة العمل (المعاملات المالية - العقود الهندسية - عقود شركات الأدوية - الاتفاقيات الإقليمية والدولية - التقارير الطبية) وغيرها ممن تتضمن مسؤولياتهم المهنية إصدار أو اعتماد أو التوقيع على التقارير الرسمية الرقمية أو المراسلات الرسمية

سابعاً: التوافق مع الأنظمة والقوانين:

- ضمان توافق الهوية مع الأنظمة والقوانين الصحية والإدارية المحلية.
- التأكد من أن الهوية تتماشى مع متطلبات الجهات الرقابية (البطاقة المدنية/ برنامج هويتي) لضمان الامتثال الكامل.
- ثامناً: إجراءات فقدان أو تلف الهوية:
- يتولى وكيل الوزارة إعداد سياسة واضحة للإبلاغ عن فقدان أو تلف الهوية، وآلية إصدار البدائل.
- تتولى المنشأة الصحية في القطاع الأهلي إعداد سياسة واضحة للإبلاغ عن فقدان أو تلف الهوية، وآلية إصدار البدائل.
- يتولى وكيل الوزارة تشكيل لجنة للتفتيش واتخاذ الإجراءات القانونية وتعرض عليها المخالفات المرفوعة لها والخاصة بالإهمال في استخدام الهوية الرسمية وفقاً لأحكام هذا القرار ووفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- تاسعاً: تعزيز ثقافة الالتزام بالهوية في المنشأة الصحية:
- توعية الموظفين بأهمية الالتزام بالهوية المؤسسية وتأثيرها على كفاءة العمل وصورة المنشأة الصحية.
- تقديم دورات تدريبية توضح أهمية الالتزام بإجراءات توحيد الهوية الشخصية داخل المنشأة الصحية.
- عاشرأ: الهوية الرقمية:
- تعتمد كافة المعايير المحددة بما القرار على تطبيقات الهوية الرقمية.
- يتم استخدام الهوية الرقمية من خلال التطبيقات الإلكترونية المعتمدة من المنشأة الصحية للموظف على سبيل المثال وليس الحصر (Smart Attendance MOH ESS) وغيرها.
- 2. الاشتراطات الإدارية لتوحيد الأختام الحبرية والرقمية
- على كافة القطاعات في وزارة الصحة / المنشآت الصحية في القطاع الأهلي الالتزام بالاشتراطات الإدارية الواردة على النحو التالي:
- أولاً: الاشتراطات العامة:
- يتولى وكيل الوزارة إعداد آلية لاستخراج الختم الرسمي سواء كان واحد أو أكثر حسب الحاجة، مع تسجيلها لدى الإدارة المختصة.
- يتولى وكيل الوزارة تحديد الجهة المعنية بإصدار الاختتام وفقاً لنماذج معتمدة (للإصدار، إلغاء، الفقدان، إتلاف) لمزاوي المهن الطبية والمهن المساعدة لها والصيدالدة والوظائف الإدارية.
- توضيح استخدامات كل ختم (مثلاً: ختم المستشفى/ ختم العيادات/ ختم صادر / وارد / عاجل / سري / تم التدقيق) وغيرها.
- منع استخدام الأختام الشخصية غير المعتمدة للأغراض الرسمية داخل المنشأة الصحية.
- عند تلف جزء من الختم أو عدم وضوحه، على صاحب الختم أو مستخدمه طلب تغييره أو تجديده حسب النظم المتبعة.
- تتولى إدارة التراخيص الصحية متابعة آلية استخراج الأختام الرسمية

الدليل الاسترشادي التفصيلي

أولاً : نموذج الهوية :



Multiple Card Profiles for Various Roles



ثانياً: المعايير العامة / الأمان والحماية:



المحلية أو الدولية.

• تخصيص ختم/هويه رقميه مرفقه بالإيميل الرسمي للوزارة للموظف وكذلك أي أنظمه أو تطبيقات معتمده ومفعله من وزارة الصحة/ المنشأة الصحية في القطاع الأهلي لإصدار المستندات الرسمية.

خامساً: ضوابط الحماية والأمان:

• يتولى وكيل الوزارة إصدار ضوابط ومعايير من الجهة المختصة للتحقق من صحة المستندات المستخدمة.

• تتولى إدارة التراخيص الصحية متابعة إصدار الضوابط والمعايير من الجهة المختصة للتحقق من صحة المستندات المستخدمة بالمنشآت الصحية في القطاع الأهلي.

• تخزين الأختام الحبرية في أماكن مؤمنة لعدم استخدامها في غير الغرض المصرح به.

• عدم السماح للموظفين غير المخولين باستخدام الأختام.

• يتولى وكيل الوزارة تشكيل لجنة للفتيش واتخاذ الإجراءات القانونية وتعرض عليها المخالفات المرفوعة لها والخاصة بالإهمال في استخدام الأختام الرسمية وفقاً لأحكام هذا القرار ووفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

3. الاشتراطات الإدارية لتوحيد المراسلات الرسمية الالكترونية والورقية

أولاً: الهوية الرقمية والمراسلات الرسمية:

• البريد الإلكتروني الرسمي للوزارة / التابع للمنشأة الصحية. يجب استخدام البريد الرسمي المرتبط بالمنشأة الصحية.

• التوقيع الإلكتروني: يحتوي على الاسم، المسمى الوظيفي، ووسائل التواصل الرسمية (مثل رقم المستشفى أو العيادة).

• الشعار والرموز: استخدام الشعار الرسمي على الأوراق الرسمية، المراسلات الالكترونية، والبريد الإلكتروني .

ثانياً: نموذج الشعار الرسمي:

• هو الشعار الرسمي المعتمد من مجلس الوزراء الموقر / وزارة الصحة / المنشأة الصحية في القطاع الأهلي من قبل وزارة التجارة والصناعة.

ثالثاً: نموذج التراسل الورقي/ الالكتروني:

• إعداد آلية مركزية تتوافق مع النظم واللوائح المعتمدة من المنشأة الصحية لتوحيد استخدام الشعار الرسمي في المراسلات الرسمية.

• إعداد آلية مركزية من قبل الجهة المختصة تتوافق مع النظم واللوائح المعتمدة من المنشأة الصحية لاستخدام الشعار الرسمي في وسائل التواصل الإعلامي المختلفة.

• في حال استخدام التراسل الالكتروني (إنجاز) التابع لوزارة الصحة يجب اتباع النظم واللوائح المعتمدة من الجهة المختصة.