



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :	الموارد البشرية
نوع المستند :	سياسات وإجراءات عامة
العنوان :	التقييم المبدئي للموظف الجديد
تنطبق على :	جميع العاملين في المستشفى
تاريخ الأعداد :	July 16, 2023
رقم الفهرسة :	HR-APP-002
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023
النسخة :	2
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023
رقم الفهرسة المستبدل :	HR-APP-002(N)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026
رقم الصفحة :	7

1. الغرض :

- 1.1 منح فرصة لرؤساء الأقسام والمشرفين لمراجعة أداء الموظف قبل نهاية فترة التوظيف المبدئي لتقرير إكمال عملية التوظيف أو تمديد فترة التوظيف المبدئي
- 1.2 شرح عملية تقييم أداء الموظف الجديد في فترة التوظيف المبدئي وتقييم قدرته على أداء المسؤوليات المنوطة به بأمان وفي الوقت المناسب بعد إكمال البرنامج التعريفي بواسطة رئيسه أو من ينوب عنه

2. التعاريف :

- 2.1 تقييم الأداء المبدئي : هو عملية تقييم قدرة وكفاءة الموظف الجديد تجاه أداء وظيفته من الفترة الثلاثة أشهر الى الستة أشهر الاولى.

3. السياسة :

- 3.1 الموظف: حسب لائحة الخدمة المدنية وتشغيل الذاتي فإن فترة التوظيف المبدئي ستكون من ثلاثة أشهر الى ستة أشهر ولكن الموظف سيتم تقييمه شهرياً حسب أنظمة وقوانين وزارة الصحة.
- 3.2 من أجل التأكد من إكمال فترة التوظيف المبدئي بنجاح فإن كل موظف سيتم تعريفه بكل نواحي وظيفته وشروط العمل ورسالة ورؤية وقيم وأهداف المستشفى وسياسات وإجراءات المستشفى وكل مميزات الموظف.

4. الإجراءات :

- 4.1 تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء تعريف للموظف الجديد بخصوص فوائد الموظف والتعريف بسياسات ومهام الوظيفة
- 4.2 يعطى الموظف نسخة من أحدث دليل للموظف الجديد والتوقيع على إقرار استلامها
- 4.3 يتم توجيه الموظف إلى القسم أو الوحدة. وتحديد العمل وسياسات وإجراءات العمل بواسطة المشرف أو رئيس القسم
- 4.4 شرح رسالة المستشفى وأهدافها والسياسات العامة في البرنامج التعريفي
- 4.5 يقوم الشخص الذي يكلفه رئيس القسم بشرح تعريفه عن القسم ومهام الوظيفة
- 4.6 تقييم الموظف لقدرته على القيام بالمسؤوليات المسندة إليه بأمان وكفاءة وفي الوقت المناسب عند الانتهاء من التعريف من قبل رئيس القسم أو المشرف
- 4.7 سيتم توثيق الانتهاء بنجاح من البرنامج التعريفي في ملف الموظف
- 4.8 إجراء تقييم فترة الاختبار بعد أن يبدأ كل موظف جديد العمل الذي يستند موضوعياً على المعايير المنصوص عليها في الوصف الوظيفي لكل وظيفة من قبل رئيس القسم أو المشرف
- 4.9 تقديم نماذج قياسية لمراجعات الأداء قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المقرر من قبل رئيس القسم/الموارد البشرية
- 4.10 استكمال وثيقة تقييم الأداء في أقرب وقت ممكن من تاريخ استحقاقها وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت ممكن من قبل رئيس القسم أو المشرف
- 4.11 الحفاظ على الوثائق الصحيحة للأداء الوظيفي لكل موظف وتسجيلها بالشكل المناسب. وستصبح هذه الوثيقة جزءاً دائماً من الملف الشخصي لكل موظف
- 4.12 إكمال هذه الوثيقة لكل موظف جديد بعد فترة تجريبية من العمل وتقديم توصيات لتوجيه الأداء المستقبلي بواسطة المشرف/ رئيس القسم/ الموارد البشرية

5. الأدوات والمواد :

5.1 لا يوجد.

6. المسئوليات :

6.1 إن إدارة الموارد البشرية مع رؤساء الأقسام الأخرى مسئولون عن مراجعة ومتابعة تطبيق هذه السياسة

7. الملاحق :

7.1 تقييم أداء العمل المبدئي (جميع مقدمي الرعاية الصحية باستثناء الأطباء)

7.2 تقييم أداء العمل المبدئي (جميع الأطباء)

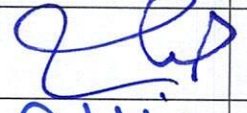
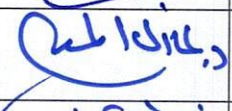
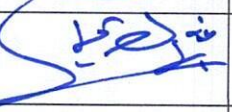
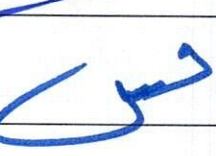
8. المراجع :

8.1 لائحة الخدمة المدنية.

8.2 أنظمة وزارة الصحة

8.3 لائحة التشغيل الذاتي.

9. الموافقة :

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	
July 16,2023		منسق جودة الموارد البشرية	السيد مشعل راشد العنزي	إعداد :
July 18,2023		مدير الموارد البشرية	السيد فهد مشنف الظفيري	مراجعة :
July 18,2023		مديرة خدمات التمريض	الأستاذ صباح ترحيب الحربي	مراجعة :
July 20,2023		المدير الطبي	دكتور تامر نجيب	مراجعة :
July 20,2023		مدير إدارة الجودة وسلامة المرضى	الأستاذ عبد الإله عايد المطيري	مراجعة :
July 26,2023		مدير المستشفى	السيد فهد حزام الشمري	اعتماد :



PROBATIONARY PERIOD WORK PERFORMANCE EVALUATION

(All Health Care Providers Except Physician)

Name: _____ Specialty: _____ Nationality: _____
Unit/Ward: _____ Contract Date: _____ Salary No. : _____
First Month(1st): _____ Third Month(3rd): _____
Interview Date: _____ Staff Signature: _____

No	CRITERIA FOR EVALUATION	RATING The grading scale to be used is 1 (lowest) to 5 (highest)					GRAND TOTAL
		1	2	3	4	5	
1	Capability in assessing, planning, implementing and evaluating patient care.						
2	Skill in delivering quality care.						
3	Scientific understanding and implementation of standard and principles.						
4	Accuracy in documenting pertinent data (e.g. charting, filling up forms; etc).						
5	Knowledge in management of the assigned patients.						
6	Observance of Standard Precautions and safety measures.						
7	Capability in manipulating medical equipment available.						
8	Utilization and resourcefulness of the hospital supplies.						
9	Initiative in meeting patient needs.						
10	Accuracy and sound judgment in carrying out doctors order. (If applicable)						
11	Quantity of work						
12	Communication						
13	Physical fitness						
14	Attendance and punctuality						
15	Compliance to prescribed uniform						
16	Observance of good grooming appearance						
17	Observance of professionalism in dealing with patients, relatives & colleagues.						
18	Acceptance to constructive comments and willingness to adapt as advised.						
19	Willingness and cooperation in working as a team.						
20	Written Examination. (If applicable)						
TOTAL							

Recommendations: ☐ Fit To Work ☐ Not Fit To Work

Comments by the Evaluator :

Name: _____ Name: _____ Name: _____
Signature: _____ Signature: _____ Signature: _____

Head of Department: _____ Signature: _____

TICK

RATING

LEVEL

100-95

Outstanding Employee

94-80

Very Good employee (Above average)

79-60

Satisfactory Employee (Doing an average job)

59-40

Substandard (Improvement needed)



PROBATIONARY PERIOD WORK PERFORMANCE EVALUATION

(For Physician)

Name: _____

Specialty: _____

Nationality: _____

Unit/Ward: _____

Contract Date: _____

Salary No. : _____

First Month(1st): _____

Third Month(3rd): _____

Interview Date: _____

Staff Signature: _____

No	CRITERIA FOR EVALUATION	RATING The grading scale to be used is 1 (lowest) to 5 (highest)					GRAND TOTAL
		1	2	3	4	5	
1	Patient Care (and Procedures)						
	• History taking: accurate and complete						
	• Physical exam: Complete assessment and plans						
	• Provides quality patient education						
	• Competently performs medical and surgical procedures delineated by medical staff privileges-overall evaluation						
2	Medical Knowledge						
	• Appropriate selection of diagnostic tests						
	• Appropriate interpretation/analysis of test results						
	• Appropriate integration of history and physical findings and diagnostic studies to formulate a differential diagnosis.						
	• Overall integration of clinical information into treatment planning						
	• Pharmacological knowledge/ appropriate ordering of therapeutics						
3	Practice-Based Learning and Improvement						
	• Applies evidence-based medicine to clinical decisions						
	• Awareness of quality improvement measures and application to clinical practice						
	• Facilitates the learning of students and other health care professionals						
4	Professionalism						
	• Displays sensitivity and responsiveness to patients' culture, age, gender, and disabilities						
	• Understanding of the legal and regulatory requirements governing PA practice and the role of the PA.						
	• Commitment to personal excellence and ongoing professional development.						
5	Interpersonal & Communication Skills						
	• Communications and behaviors with patients are effective and appropriate.						
	• Communications and behaviors with physician supervisors are effective and appropriate.						
	• Demonstrates emotional resilience and stability, adaptability, flexibility and tolerance of ambiguity and anxiety						
	• Uses effective listening, nonverbal, explanatory, interviewing and writing skills to elicit and provide information.						
6	Systems Based Practice						
	• Uses information technology resources to support patient care decisions and patient education.						
	TOTAL						



PROBATIONARY PERIOD WORK PERFORMANCE EVALUATION
(All Physician)

Recommendations:

☐ Fit To Work

☐ Not Fit To Work

Comments by the Evaluator :

Physician Name: _____

Signature: _____

Head of Department: _____

Signature: _____

TICK

RATING

LEVEL

100-95
94-80
79-60
59-40

Outstanding Employee
Very Good employee (Above average)
Satisfactory Employee (Doing an average job)
Substandard (Improvement needed)



(تقييم موظف أثناء فترة التجربة (للإداريين)
PROBATIONARY PERIOD WORK PERFORMANCE EVALUATION
(All Administrative)

Name (اسم الموظف): _____ Specialty (التخصص): _____ Nationality (الجنسية): _____
Contract Date (تاريخ العقد): _____ Salary No. (الرقم الوظيفي): _____
First Month (الشهر الأول): _____ Third Month (الشهر الثالث): _____
Interview Date (تاريخ المقابلة): _____ Staff Signature (توقيع الموظف): _____

No	CRITERIA FOR EVALUATION معايير التقييم	RATING The grading scale to be used is 1 (lowest) to 5 (highest)					GRAND TOTAL
		1	2	3	4	5	
1	جودة العمل Quality of work						
2	كمية العمل Quantity of work						
3	مدى تنمية لفعالية الافراد Development people						
4	التخطيط Planning						
5	التنظيم Organize						
6	توزيع المسؤوليات والواجبات Delegation						
7	العمل مع الآخرين Working with others						
8	الاتصال Communication						
9	التحليل Analysis						
10	روح القيادة Leadership						
11	حكيمته في قراراته وأعماله Judgment						
12	المبادرة Initiative						
13	التحفيز Motivate						
14	مدى الاعتماد عليه Dependability						
15	قدرته على القيام بعمله Assigned work						
16	قدرته على قيام مهام أخرى Related work						
17	وعيه لفلسفة وأهداف المستشفى Co. philosophy & objective						
18	تطوره في مجال مهنته وعمله Developments in profession or field						
19	خدمة المرضى Service for patients						
20	TOTAL						



(تقبفر موظف أثناء فترة التجربة (للأءاربفر)
PROBATIONARY PERIOD WORK PERFORMANCE EVALUATION
(All Administrative)

Name (اسم الموظف): _____ Specialty (التخصص): _____ Nationality (الجنسية): _____
Contract Date (تاربف العفء): _____ Salary No. (الرقم الوظيفي): _____
First Month (الشهر الأول (1st): _____ Third Month (الشهر الثالث (3rd): _____
Interview Date (تاربف المقابله): _____ Staff Signature (توقفر الموظف): _____

Recommendations / التوصفات: ☐ Fit To Work صالح للعمل ☐ Not Fit To Work غير صالح للعمل

Comments by the Evaluator / تعليق المقففر:

Name (اسم المقففر): _____
Signature (توقفر): _____

Head of Department (مءفر الأءارة / القسم): _____ Signature (توقفر): _____

TICK	RATING	LEVEL
_____	100-95	Outstanding Employee ممتاز
_____	94-80	Very Good employee (Above average) جفء
_____	79-60	Satisfactory Employee (Doing an average job) جفء
_____	59-40	Substandard (Improvement needed) ضعفر