



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :	الموارد البشرية
نوع المستند :	سياسات وإجراءات مشتركة
العنوان :	التحقق من الشهادات
تنطبق على :	جميع العاملين في المستشفى
تاريخ الإعداد :	July 16, 2023
رقم الفهرسة :	HR-MPP-003
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023
النسخة :	5
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023
رقم الفهرسة المستبدل :	HR-MPP-003(3)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026
رقم الصفحة :	5

1. الغرض :

- 1.1 تحديد سياسة المستشفى للتحقق من الشهادات العاملين من مصدرها الأصلي لكل العاملين المصرح لهم بتقديم الرعاية الصحية.
- 1.2 وصف عملية التحقق من الشهادات من مصدرها الأصلي.
- 1.3 وضع آليات لجمع وتقييم والتحقق من أوراق اعتماد الكادر الطبي المسموح لهم بتوفير الرعاية الصحية للمرضى.
- 1.4 التأكد من أن وثائق جميع الممارسين في مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن معتمدة بشكل صحيح.

2. التعاريف :

- 2.1 **التحقق :** هو العملية النظامية لمراجعة شهادات العاملين للتأكد من أنهم يحملون التعليم والتدريب والخبرة والمهارة المطلوبة لأداء وظيفتهم.
- 2.2 **الممارسة الطبية :** تقديم خدمات طبية مباشرة أو غير مباشرة للمستفيدين (أشخاص أو مجموعات أو عائلات أو مجتمعات) والممارسة هي نشاط منظم ويشمل ممارسة متقدمة مثل تقديم خدمة من المستوى الأول أو الثاني أو الثالث وتقديم خدمات تشجيع أو الحفاظ أو استرجاع الصحة المثالية.
- 2.3 **التحقق من المصدر الأصلي :** هو التحقق بواسطة المصدر الأصلي لشهادة معينة لتحديد دقة الشهادة المقدمة من ممارس صحي . أمثلة التحقق من المصدر الأصلي تشمل (وليست مقصورة على) تحقق مباشر أو تحقق هاتفي أو تحقق بواسطة الأنترنت أو تقرير من مؤسسة تحقق.
- 2.4 **ممارس أو مستقل :** أي فرد يسمح له القانون ومن قبل المستشفى لتقديم الرعاية والخدمات , دون توجيه أو إشراف , في نطاق ترخيصه.

3. السياسة :

- 3.1 إن من سياسة مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن التأكد أن كل الممارسين مؤهلين جيداً وكل ممارس طبي مصرح له بأداء الإجراءات التشخيصية أو العلاجية المؤهلين لأدائها.
- 3.2 يحتفظ مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن بسجل محدث للرخص المهنية والشهادات لكل ممارس طبي أو ممرضة أو أي ممارس صحي لاستخدامها عند طلبها حسب القوانين والأنظمة.
- 3.3 إن مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن يحتفظ ويتأكد ويقيم الشهادات (الترخيص والتعليم والتدريب والخبرة) للممارسين الطبيين والتمريض وأي ممارس صحي يقدم الرعاية للمرضى.

4. الإجراءات :

- 4.1 تتم عمليات التوظيف من قبل إدارة الموارد البشرية بمستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن بالتعاون مع القسم المختص لإحالتها إلى المديرية العامة للموافقة عليها.
- 4.2 العاملون المرخص لهم بتقديم خدمة للمرضى ينبغي أن يكون لديهم رخصة صالحة للعمل في نطاق تخصصهم فقط.
- 4.3 ينبغي التحقق من صحة الشهادات من مصدرها الأصلي بواسطة:
 - 4.3.1 تواصل مباشر مع المصدر الأصلي بواسطة البريد الإلكتروني أو الهاتف عن طريق قسم الموارد البشرية:
 - 4.3.1.1 بالنسبة للشهادات من داخل المملكة يتم التواصل الأصلي بالايمل أو موقع الجامعة أو الاتصال الهاتفي أو الفاكس.
 - 4.3.1.2 إذا لم تتم الاستجابة بعد ثلاث محاولات بينها أسبوعين يتم توثيق المحاولات في ملف الموظف.
 - 4.3.1.3 التحقق عن طريق مجموعة تدفق البيانات : إن التدقيق عن طريق مجموعة تدفق البيانات هو خطوة

4.3.1.3 التحقق عن طريق مجموعة تدفق البيانات : إن التدقيق عن طريق مجموعة تدفق البيانات هو خطوة أساسية للتسجيل في هيئة التخصصات الصحية لذا قسم الموارد البشرية يمكنه الحصول على تقرير من موقع هيئة التخصصات الصحية .

4.3.1.4 يتم حل القضايا العالقة في اجتماع مخصص يعقده رئيس لجنة التفويض والامتيازات ويحضره مدير المستشفى والمدير الطبي ومدير قسم الموارد البشرية.

4.4 إذا كان التحقق من صحة الشهادات يتم عن طريق طرف ثالث فإن المستشفى ينبغي أن تطلب مستند تأكيد لهذا التحقق.

4.5 يستخدم مستشفى الولادة الأطفال بحفر الباطن مجموعة تدفق بيانات كطرف ثالث للتحقق من صحة الشهادات.

4.6 يتم حفظ نسخة من التحقق بالملف الشخصي للممارس الطبي.

4.7 إن مسؤوليات العاملين والتكليف بالعمل الطبي أو منح الامتيازات يتم بناءً على تقييم الشهادات المعتمدة.

4.8 يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من تسجيل كل الممارسين الصحيين بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

4.9 يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من أن الممارسين الصحيين يمارسون عملهم في نطاق تخصصهم المتحقق منه.

4.10 إن عملية التحقق من الشهادات يتم تطبيقها على كل مستويات الممارسين الطبيين (العاملين بدوام كامل أو دوام جزئي أو زائرين أو لوكم).

4.11 السرية:

4.11.1 يتم التعامل مع المعلومات المتعلقة بالممارس والتي يتم تقديمها إلى أو إعدادها أو جمعها من قبل مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن على أنها سرية . ويشمل ذلك تلقيها من منشأة صحية أخرى أو منظمة أو طاقم طبي أو طرف ثالث آخر.

4.11.2 المعلومات المشار إليها في هذه الوثيقة قد تتعلق , على سبيل المثال لا الحصر , بالمؤهلات المهنية للمهني , والكفاءة السريرية , والحكم , والطابع , والصحة البدنية والعقلية , والأخلاقيات المهنية , والتعاون مع الآخرين , والكفاءة الاقتصادية , والنتيجة السريرية , وأنشطة تحسين الجودة أو غيرها من المواد التي قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على رعاية المرضى أو كفاءة عمل مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن.

4.11.3 لا يجوز استخدام جميع المعلومات المشار إليها في هذه المادة إلا كما هو منصوص عليه في الوثيقة , ولا يجوز نشرها على أي شخص إلا الممارس نفسه , وموظفي مستشفى الولادة والأطفال بحفر الباطن الذين لديهم حاجة مشروعة لهذه المعلومات , أو ما يقتضيه القانون خلاف ذلك.

4.12 الطعن ضد الاعتماد:

4.12.1 يجب أن يتم ملء طلب الطعن في موعد اقضاء شهر واحد من قرار لجنة الاعتماد والامتياز.

4.12.2 يقدم الممارس مبرراً للاعتراض من خلال رئيس القسم أو منسق لجنة الاعتماد والامتياز.

4.12.3 سوف يقرر رئيس لجنة الاعتماد والامتياز تكوين لجنة مخصصة أو يقرر تكوين لجنة عاجلة.

5. الأدوات والمواد :

5.1 أجهزة كمبيوتر وطابعات.

5.2 أجهزة تصوير مستندات.

5.3 شبكة الأنترنت.

6. المسؤوليات :

6.1 مدير المستشفى مسئول عن:

6.1.1 دعم تطبيق برنامج التحقق من المصدر الأصلي.

6.1.2 التأكد من أن تقييم كفاءة المدير الطبي يتناول مسؤوليات منح التراخيص المناسبة.

6.2 المدير الطبي مسئول عن:

6.2.1 مراجعة الشهادات والقدرة المهنية والصحية لكل المتقدمين للممارسة الطبية.

6.2.2 التأكد من أن كل الممارسين قد حصلوا على نسخة من لائحة مزاولة المهن الصحية وقبلوا العمل بها.

6.2.3 مراقبة برنامج التحقق من المصدر الأصلي لمطابقة أنظمة المملكة ومعايير الترخيص.

6.3 مدير الموارد البشرية مسئول عن:

6.3.1 يعمل كمستشار في لجنة الاعتماد والامتياز حسب الحاجة.

6.3.2 مراجعة المستندات المقدمة للتأكد من مطابقتها لاحتياجات المنظمة وتقديمها لمدير المستشفى للتوقيع والاعتماد.

6.4 لجنة الاعتماد والامتياز مسئولة عن:

6.4.1 تطبيق برنامج التحقق من المصدر الأصلي.

6.4.2 مراجعة التحقق من الشهادات.

6.5 العاملون مسئولون عن:

6.5.1 تقديم ما يثبت الترخيص أو التسجيل أو الشهادات أو أي شهادات أخرى.

6.5.2 الموافقة على قبول لائحة مزاولة المهن الصحية وأية قوانين أو أنظمة تقدم لهم.

6.5.3 إعلام المستشفى عن أي شيء قد يؤثر سلباً أو يحد من قدرتهم المهنية.

7. الملاحق :

7.1 نموذج التحقق من الشهادات.

7.2 نموذج اقرار تحقق

8. المراجع:

8.1 أنظمة وقوانين وزارة الصحة.

8.2 المجلس المركزي لاعتماد المنشآت الصحية النسخة الثالثة.

8.3 الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

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	الاستاذ عبد الإله عايد المطيري	مراجعة :
July 26,2023		مدير المستشفى	السيد فهد حزام الشمري	اعتماد:



AGREEMENT VERIFICATION

تحقق

I APPROVED / _____
COMPUTER NO / _____

أقر أنا / _____

الرقم الوظيفي / _____

APPROVED THE HOSPITAL ADMINISTRATION
TO VERIFY :

- QUALIFICATIONS
- LICENSE TO PRACTICE THE PROFESSION
- EXPERIENCE
- TRINING

بالموافقة لإدارة المستشفى بالتحقق من :

- المؤهلات العلمية
- رخصة مزاولة المهنة
- الخبرة
- التدريب

Employee Name:-..... اسم الموظف:-.....

Employee Signature:-..... توقيع الموظف:-.....

Date:-..... التاريخ:-.....



CREDENTIAL VERIFICATION FORM

نموذج التحقق من المؤهلات

Source of verification / مصدر التحقق	Saudi ☐	Non- Saudi ☐
Primary / من المستشفى		Third party / مع جهات أخرى

Name / الاسم _____

Social Security No / رقم الهوية او الإقامة -----

Date of Birth / تاريخ الميلاد -----

Passport No / رقم الجواز للأجانب -----

What need to verify / ما المراد التحقق منه

Experience / الخبرة	License / الرخصة	Training / تدريب	Education / تعليم
---------------------	------------------	------------------	-------------------

Information Verified / معلومات التحقق

Name of Institute / اسم الجهة :
Name of Credential / المؤهلات :
Year (Received Credential) / سنة المؤهل :

Comment/Remarks from institution / تعليق الجهة

Verified By / تم التحقق من خلال
Name / الاسم :
Designation / القسم :

For official use only

Final Decision / القرار النهائي :	
Prepared By / إعداد :	Approved By / اعتماد :
Signature / التوقيع :	Signature / التوقيع :
Date / التاريخ :	Date / التاريخ :
Stamp / الختم	