



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :	الموارد البشرية
نوع المستند :	سياسات وإجراءات عامة
العنوان :	البرنامج التعريفي للموظف الجديد
تنطبق على :	جميع العاملين في المستشفى
تاريخ الأعداد :	July 16, 2023
رقم الفهرسة :	HR-APP-005
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023
النسخة :	2
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023
رقم الفهرسة المستبدل :	HR-APP-005(N)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026
رقم الصفحة :	6

1. الغرض :

- 1.1 تعريف الموظفين الجدد في مستشفى الولادة والاطفال وتوجيههم على المستشفى وأقسامهم والوظائف المتخصصة.
- 1.2 لتطوير التوقعات الوظيفية الواقعية والمواقف الإيجابية والرضا الوظيفي- من المهم أن يتعلم الموظفون في أقرب وقت ممكن عما هو متوقع منهم وما يتوقعونه من الآخرين بالإضافة إلى التعرف على قيم ومواقف المستشفى.
- 1.3 لخفض معدل تسريب الموظفين – والذي يزيد بسبب ان الموظفين يشعرون بأنهم ليسوا قيمين أو يوضعون في وظائف حيث لا يمكنهم القيام بعملهم. يظهر البرنامج التعريفي العام أن المنظمة تقدر الموظف، ويساعد على توفير الأدوات اللازمة للنجاح في العمل.

2. التعاريف :

- 2.1 التوجيه: هو عملية شاملة تُقدم الموظفين المعيّنين حديثاً لمستشفى الولادة والاطفال، وتساعدهم على فهم القيم المؤسسية والثقافية وتشجع على الالتزام.
- 2.2 الموظف: هو كل من يتم التعاقد معه على الوزارة أو برنامج التشغيل الذاتي مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
- 2.3 التوظيف المؤقت (لوكم): التعاقد مع الأطباء أو الفنيين بصفة مؤقتة ولفترة محددة وذلك طبقاً لاحتياجات الأقسام وحسب المتطلبات المتحققة في بند الرواتب.

3. السياسات :

- 3.1 تتمثل سياسة مستشفى الولادة والاطفال في ان جميع موظفيها الذين انضموا حديثاً يجب توجيههم بشكل جيد إلى بيئتهم الجديدة ومنطقة العمل، أيضاً رسالة المستشفى ورويته وقيمه ونطاق الخدمة والتسلسل القيادي وسياساتهم المؤسسية بما في ذلك الجودة وخطط السلامة
- 3.2 الموظفين الجدد، المتعاقدين، الطلبة والمتطوعين لن يبدؤوا العمل بمفردهم قبل خضوعهم للبرنامج التعريفي العام.
- 3.3 إذا انضم الموظف للعمل بعد انتهاء وقت البرنامج التعريفي العام المحدد سيتم إعطائه البرنامج التعريفي الخاص بالقسم إلى ان يحين موعد البرنامج التعريفي العام التالي على ان يتم حضورهم للبرنامج قبل نهاية فترة تقييمهم الأولية.
- 3.4 كل برنامج تعريفي سيتم توثيقه بالملف الشخصي للموظف.
- 3.5 كل موظف سيتم تدريبه على كلا مما يلي:
 - 3.5.1 البرنامج التعريفي العام للمستشفى.
 - 3.5.2 البرنامج التعريفي للقسم الذي سيعمل به.

4. الإجراءات :

- 4.1 تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:
 - 4.1.1 إرسال قائمة بجميع الموظفين المعيّنين حديثاً من قسم خدمات الموارد البشرية إلى قسم التدريب والشؤون الأكاديمية.
 - 4.1.2 يقوم قسم التدريب والشؤون الأكاديمية بالتأكد على مدراء الأقسام لحضور الموظفين الجدد للبرنامج التعريفي.
- 4.2 البرنامج التعريفي العام للموظف الجديد:
 - 4.2.1 الموظفون الجدد ينبغي أن يحضروا البرنامج التعريفي للموظف الجديد والذي يتم إعداده بواسطة قسم التدريب والشؤون الأكاديمية.
 - 4.2.2 البرنامج التعريفي العام يعقد في يوم الاثنين الاول من كل شهر بعد الاتفاق مع قسم التدريب والشؤون الأكاديمية. ويؤجل إلى الأسبوع الذي يليه في حالة وجود عطلة غير متوقعة.

4.2.3 البرنامج التعريفي للموظف الجديد عبارة عن برنامج من يوم واحد ويشمل معلومات ونصائح عما يلي:

- 4.2.3.1 كلمة مدير المستشفى.
- 4.2.3.2 الهيكل التنظيمي و الرسالة و الرؤية والقيم الخاصة بالمستشفى.
- 4.2.3.3 معلومات عامة عن التقاليد والعادات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
- 4.2.3.4 قواعد وأنظمة الأمن والسلامة ودور العاملين في حالات الكوارث.
- 4.2.3.5 برامج مكافحة العدوى.
- 4.2.3.6 معلومات عامة عن نظام النداء والهاتف.
- 4.2.3.7 معلومات عامة عن طريقة تقييم الموظفين وحقوقهم.
- 4.2.3.8 كيفية كتابة تقارير الإبلاغ عن الحوادث والأحداث الجسيمة.
- 4.2.3.9 سياسة المستشفى المتعلقة بسوء المعاملة والإهمال للأطفال والبالغين.
- 4.2.3.10 سياسة الاعتماد والامتيازات.
- 4.2.3.11 برنامج صحة الموظفين.
- 4.2.3.12 برنامج الجودة وسلامة المرضى وإدارة المخاطر.
- 4.2.3.13 حماية حقوق المرضى والخصوصية والسرية.
- 4.2.3.14 السلوك الأخلاقي والتواصل المهني.

4.3 البرنامج التعريفي للأقسام:

- 4.3.1 البرنامج التعريفي للقسم يتم عادةً في الأسابيع الأولى من استلام الموظف للعمل وبعد البرنامج التعريفي العام للمستشفى.
- 4.3.2 كل موظف جديد ينبغي أن يحضر برنامج تعريفي عن القسم بواسطة رئيس القسم أو من ينوب عنه.
- 4.3.3 يتلقى كل الموظفين الجدد توضيحات لمواد البرنامج التعريفي حسب الحاجة.
- 4.3.4 يتلقى كل الموظفين الجدد خلال البرنامج كل السياسات والإجراءات وأنظمة العمل ويتم توقيعهم عليها بالعلم.
- 4.3.5 يتسلم كل موظف جديد الوصف الوظيفي الخاص بوظيفته ويتم توقيعه عليها بالعلم.
- 4.3.6 يتم تقييم كل موظف جديد من حيث المعلومات والمهارات المطلوبة لأداء وظيفته بنجاح.
- 4.3.7 يتم تدريب الموظف الجديد على الاستخدام الأمثل للأجهزة وحل المشاكل المتعلقة بالعمل والإبلاغ عن الاعطال.
- 4.3.8 البرنامج التعريفي للقسم يشمل كلاً مما يلي:
 - 4.3.8.1 التعريف بالمزملاء ومنطقة العمل.
 - 4.3.8.2 جولة بمنطقة العمل والمستشفى ومقابلة قيادات المستشفى.
 - 4.3.8.3 جولة بالأقسام والوحدات المتعلقة بالعمل.
 - 4.3.8.4 التفهم الكامل للأقسام ونطاق عملها ووظيفتها.
 - 4.3.8.5 التفهم لرسالة ورؤية وقيم القسم والهيكل التنظيمي للقسم ونطاق خدمة القسم.
 - 4.3.8.6 ساعات العمل والراحة.
 - 4.3.8.7 الوصف الوظيفي والمسؤوليات لكل مراتب العمل بالقسم وطرق التقييم ومعايير الأداء.
 - 4.3.8.8 دليل الموظف وعبادة الموظفين وبرامج الأمن والسلامة.
 - 4.3.8.9 اجتماعات القسم ولجانه.
 - 4.3.8.10 برامج التدريب والتعليم المستمر.
 - 4.3.8.11 برامج الكمبيوتر وتقنية المعلومات.
 - 4.3.8.12 شرح تفصيلي عن كيفية أداء العمل بالقسم.
 - 4.3.8.13 خطة الأمان بالقسم.
 - 4.3.8.14 النماذج.
 - 4.3.8.15 يتم توقيع قائمة البرنامج التعريفي للقسم من الموظف ورئيس القسم أو من ينوب عنه.

4.4 البرنامج التعريفي لرئيس قسم أو مدير إدارة جديد بالإضافة إلى البرنامج التعريفي العام:

- 4.4.1 تقدم إدارة الموارد البشرية برنامجاً لتدريب رؤساء/ مديري الأقسام الجدد عن مهارات الإدارة تشمل:
 - 4.4.1.1 لمحة عن المستشفى وقسم الموارد البشرية والشئون المالية والإدارية.
 - 4.4.1.2 الخطة الاستراتيجية للمستشفى.
 - 4.4.1.3 نظام المعلومات والسرية.
 - 4.4.1.4 إرشادات تقييم أداء العاملين.

5 الأدوات والمواد :

- 5.1 أجهزة كمبيوتر وطابعات.
- 5.2 أجهزة تصوير مستندات.
- 5.3 أوراق طباعة وتصوير.
- 5.4 شبكة الإنترنت.

6 المسنوليات :

- 6.1 قسم التدريب والشؤون الأكاديمية هو المسئول عن البرنامج التعريفي العام للموظفين الجدد.
6.2 رئيس القسم أو من ينوب عنه هو المسئول عن البرنامج التعريفي للقسم.

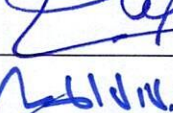
7 الملاحق :

- 7.1 قائمة التدقيق للبرنامج التعريفي العام.
7.2 قائمة التدقيق للبرنامج التعريفي للقسم.

8 المراجع :

- 8.1 المجلس المركزي لاعتماد المنشآت الصحية.
8.2 أنظمة وزارة الصحة.

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 :



GENERAL HOSPITAL NEW EMPLOYEES ORIENTATION PROGRAM TOPICS & SPEAKERS

((البرنامج التعريفى للموظفين الجدد - المواضيع والمتحدثين))

Employee Name:-..... اسم الموظف:-
Employee ID:-..... الرقم الوظيفى:-
Job Title: المسمى الوظيفى:-
Initiation Date: تاريخ المباشرة:-

S	DEPARTMENT AND TOPICS	Receive / تلقي Yes/ No	القسم والمواضيع	مر
1	Hospital Director: *Hospital director speech. *Hospital mission, vision, values, and organizational chart. *General information about important local cultural and social themes.	☐ ☐	مدير المستشفى *كلمة مدير المستشفى *الهيكل التنظيمى و الرسالة و الرؤية والقيم الخاصة بالمستشفى *معلومات عامة عن التقاليد والعادات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية	1
2	Human Resources Management: *Employment regulations. *Employees' rights and duties. *General information about staff evaluation process. *Hospital policy on staff complaints. *Ethical conduct and professional communication with patients and colleagues.	☐ ☐	إدارة الموارد البشرية *نبذة عن لوائح الخدمة المدنية والتشغيل الذاتى والتوظيف *حقوق وواجبات الموظفين. *لائحة تقويم الأداء الوظيفى. *سياسة شكاوى الموظفين. *السلوك الأخلاقى والتواصل المهني مع المرضى والزلاء.	2
3	Quality Management: *general information about the hospital-wide quality, patient safety and risk management plans. *Definition of adverse and sentinel events along with the process of reporting.	☐ ☐	إدارة الجودة وسلامة المرضى وإدارة المخاطر، *برامج الجودة وسلامة المرضى وإدارة المخاطر. *معرفة وكيفية كتابة تقارير الإبلاغ عن الحوادث والاحداث الجسيمة.	3

4	Security and Safety Management: *Rules and regulations of security and safety , and role of staff members in all programs related to facility management and safety. *General information on the paging and telephone system. *Electrical safety.	☐ ☐	إدارة الأمن والسلامة، "قواعد وأنظمة الأمن والسلامة ودور العاملين في حالات الكوارث. "معلومات عامة عن نظام النداء والهاتف. "السلامة واستخدام الكهرباء.	4
5	Staff Clinic: *General information about staff health program.	☐ ☐	عيادة الموظفين، "معلومات عامة عن برنامج صحة الموظفين.	5
6	Medical Management: *Hospital policy on credentialing and privileging.	☐ ☐	الإدارة الطبية، "سياسة الاعتماد والامتيازات.	6
7	Infection Control Management: *General information on hospital infection control programs.	☐ ☐	إدارة مكافحة العدوى، "برامج مكافحة العدوى في المستشفى.	7
8	Patient and Family Rights: *Protection of patients' rights , privacy and confidentiality. *Patients satisfaction and complaints.	☐ ☐	إدارة تجربة المريض، "حماية حقوق المرضى وعائلاتهم وخصوصية المريض والسرية "رضا وشكاوى المرضى.	8
9	Social Services Management: *Hospital policy on abuse and neglect of children and adult. *Roles of the social worker in the provision of patient care.	☐ ☐	إدارة الخدمات الاجتماعية، "سياسة المستشفى المتعلقة بسوء المعاملة والإهمال للأطفال والبالغين "دور الاخصائي الاجتماعي في رعاية المريض.	9

تم الاطلاع والتعرف على كل البنود والفعاليات المذكورة في البرنامج.

I have been identified to all articles and events mentioned in the program.

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

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

Date:-..... التاريخ:-.....



DEPARTMENTAL HOSPITAL NEW EMPLOYEES ORIENTATION PROGRAM

((البرنامج التعريفي للموظفين الجدد الخاص بالقسم))

Employee Name:-..... اسم الموظف:-
Employee ID:-..... الرقم الوظيفي:-
Job Title: المسمى الوظيفي:-
Initiation Date: تاريخ المباشرة:-

S	TOPICS	Receive / تلقي Yes/ No	المواضيع	م
1	Define the policies and procedures of the department.	☐ ☐	التعريف بسياسات واجراءات القسم.	1
2	Explanation and training of the specific responsibilities and duties within the department as outlined in the job description.	☐ ☐	الشرح والتدريب على المسئوليات والواجبات المعينة الخاصة بالقسم كما هي موضحة في الوصف الوظيفي.	2
3	Training in safe operation of equipment and medical devices including troubleshooting and malfunctions reporting.	☐ ☐	التدريب على التشغيل الامن للأدوات والاجهزة الطبية بالإضافة لمعرفة كتابة تقارير الاعطال الخاصة بالأجهزة والأدوات الطبية.	3
4	Clarification on all topics provided in the general orientation as needed	☐ ☐	توضيح جميع المواضيع الموجودة في البرنامج التعريفي العام عند الحاجة لذلك.	4

تم الاطلاع والتعرف على كل البنود والفعاليات المذكورة في البرنامج

I have been identified to all articles and events mentioned in the program.

Employee Name:-..... اسم الموظف:-

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

Date:-..... التاريخ:-