



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :	الموارد البشرية
نوع المستند :	سياسات وإجراءات عامة
العنوان :	إدارة ملفات الموظفين
تنطبق على :	جميع إدارات مستشفى الولادة والأطفال
تاريخ الأعداد :	July 16, 2023
رقم الفهرسة :	HR-APP-006
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023
النسخة :	2
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023
رقم الفهرسة المستبدل :	HR-APP-006(N)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026
رقم الصفحة :	4

1. الغرض :

1.1 وجود معلومات وظيفية موثقة لكل موظف.

2. التعاريف :

2.1 **ملف الموظف:** مجموعة من الوثائق الرسمية المتعلقة بالموظف المطلوبة لعملية توظيفه.

3. السياسة :

- 3.1 سيتم عمل ملف موظف لجميع الأفراد العاملين في مستشفى الولادة والأطفال.
- 3.2 يتم البدء في الملف من قبل إدارة الموارد البشرية (قسم خدمات الموظفين) في الوقت الذي يبدأ فيه التوظيف.
- 3.3 سيتم تنفيذ صيانة دقيقة لمحتويات هذا الملف من قبل إدارة الموارد البشرية (قسم خدمات الموظفين).

4. الإجراءات :

4.1 ملف الموظف:

- 4.1.1 سيتم إنشاء ملف الموظفين من إدارة الموارد البشرية وسوف يحتوي على الوثائق المذكورة أدناه، ولكن لا يقتصر على تلك الوثائق فقط. سيتم إدراج المعلومات الأخرى الموضوعة في ملف الموظف وفقاً لتقدير مدير إدارة الموارد البشرية ووفقاً لسياسات المرافق الأخرى ذات العلاقة.
- 4.1.2 كل موظف في المستشفى لديه سجل بمعلومات عن مؤهلاته ونتائج التقييمات وتاريخ العمل. ويشمل ما يلي:
 - 4.1.2.1 يتم الحفاظ على معلومات الموظف لكل موظف في المستشفى.
 - 4.1.2.2 تحتوي ملفات الموظفين على مؤهلات الموظف.
 - 4.1.2.3 تحتوي ملفات الموظفين على الوصف الوظيفي للموظف عند تطبيقه.
 - 4.1.2.4 تحتوي ملفات الموظفين على تاريخ العمل للموظف.
 - 4.1.2.5 تحتوي ملفات الموظفين على نتائج التقييمات.
 - 4.1.2.6 تحتوي ملفات الموظفين على سجل التعليم داخل الخدمة الذي حضره الموظف.
 - 4.1.2.7 يتم توحيد ملفات الموظفين وتحديثها.
 - 4.1.2.8 المؤهلات بما في ذلك الترخيص الحالي، الشهادة أو التسجيل إن أمكن.
 - 4.1.2.9 الوصف الوظيفي الحالي.
 - 4.1.2.10 المراجع.
 - 4.1.2.11 سجلات البرامج التعريفية، والتعليم المستمر، والتدريب.
 - 4.1.2.12 تقييمات الأداء.
 - 4.1.2.13 سجلات المرضية والإجازات.
 - 4.1.2.14 الإجراءات التأديبية، أن وجدت.
 - 4.1.2.15 أي وثائق أخرى كما هو مطلوب بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة.
- 4.1.3 القائمة المرجعية المرفقة هي وثيقة مرجعية تستخدم كأداة في شؤون الموظفين ويحتفظ بها في ملف الموظف لكل موظف في المستشفى.

4.2 الاحتفاظ بالملفات:

- 4.2.1 تتمثل سياسة مستشفى الولادة والأطفال في الاحتفاظ بملفات الموظفين الحالية طوال مدة العمل.
- 4.2.2 عندما يتم إنهاء حالة التوظيف، سيتم الاحتفاظ بالملف في الملفات "التي تم إنهاؤها" في مقر المنشأة لفترة زمنية لا تقل عن 5 سنوات (لوائح وزارة الصحة).
- 4.2.3 عند إزالتها من الملف "تم إنهاؤها"، سيتم نقلها إلى منطقة تخزين المنشأة حيث ستبقى إلى أجل غير مسمى.

تقل عن 5 سنوات (لوائح وزارة الصحة).

4.2.3 عند إزالتها من الملف "تم إنهاؤها"، سيتم نقلها إلى منطقة تخزين المنشأة حيث ستبقى إلى أجل غير مسمى.

4.2.4 لا يجوز إتلاف أو استبعاد ملفات الموظفين من مناطق التخزين بدون إذن كتابي من الإدارة.

4.3 الوصول إلى ملفات الموظفين:

4.3.1 الموظف: سيسمح للموظفين بمراجعة محتويات ملف الموظف الخاص بهم في وقت مناسب لمدير إدارة الموارد البشرية. لن تتم إزالة أي مستند من الملف دون موافقة المدير و/أو الإداري. مسموح للموظف أن يطلب (كتابة) نسخاً من المستندات الموجودة في ملف الموظف الخاص به.

4.3.2 مشرفي/ رؤساء الأقسام: عندما يصبح من الضروري مراجعة مستندات معينة في ملف الموظفين، سيتم السماح لهؤلاء الأفراد بالوصول المحدود إلى الملف الخاص بالموظف. سوف يقتصر الوصول إلى تلك المعلومات اللازمة لسبب الطلب؛ وسيتم إجراء هذه المراجعة في إدارة الموارد البشرية.

4.3.3 الإدارة / مدير الموارد البشرية: نظراً للحاجة للمستندات والمعلومات من ملفات الموظفين من أجل إجراء عمليات يومية، هؤلاء الأفراد يسمح لهم بالوصول غير المحدود لمحتويات جميع ملفات الموظفين.

5. الأدوات والمواد :

5.1 أجهزة كمبيوتر وطابعات.

5.2 أجهزة تصوير مستندات.

5.3 أوراق طباعة وتصوير.

6. المسنوليات :

6.1 تضمن إدارة الموارد البشرية الاحتفاظ بكامل الوثائق في ملفات الموظفين تبعاً للسياسة.

6.2 تضمن إدارة الموارد البشرية ورؤساء الأقسام توافر وصف وظيفي لكل منصب في الهيكل التنظيمي.

6.3 تضمن إدارة الموارد البشرية ورؤساء الأقسام حصول الموظف على نسخة من الوصف الوظيفي.

6.4 تضمن إدارة الموارد البشرية صيانة وتحديث كل نماذج الوصف الوظيفي.

7. الملاحق :

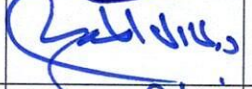
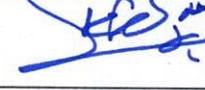
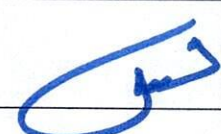
7.1 لائحة محتويات ملف الموظف.

8. المراجع :

8.1 لوائح وزارة الصحة.

8.2 المركز السعودي لاعتماد المنشآت الصحية، المعايير الوطنية للمستشفيات، الطبعة الثالثة، 2016

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:



الوثيقة/ المستند المطلوب THE REQUIRED DOCUMENT

1-General information	1- معلومات عامة
- CV - copy of the appointment qualification -Appointment Decision	-السيرة الذاتية -صورة مؤهل التعيين -قرار التعيين
2- Evaluation	2- التقييم
- Probationary period -Annual evaluation	-فترة التجربة -التقييم السنوي
3- Job Requirements	3- المتطلبات الوظيفية
- Job Description - Job- Related Courses - Granting privileges - Information Confidentiality Document - Source verification Document (Qualification/ Experience/ License/ Training).	-الوصف الوظيفي -الدورات المتعلقة بالوظيفة -منح الامتيازات -وثيقة سرية المعلومات -وثيقة التحقق من المصدر (المؤهل / الخبرة / الرخصة / التدريب)
4- Medical License Requirements	4- متطلبات رخصة المزاولة الطبية:
- Saudi Commission Classification and Certification. -Basic Cardiopulmonary Resuscitation. (BLS) - Advance Life Support (ACLS , PALS , ALSO)	- تصنيف وشهادة الهيئة السعودية -انعاش القلب الرئوي الاساسي (BLS) -دورة انعاش القلب الرئوي المتقدم (ACLS , PALS , ALSO)
5- Orientation Programs	5- البرامج التعريفية
- General Orientation Program. - Department Orientation Program. - Safety Orientation Program.	- البرنامج التعريفي للمستشفى - البرنامج التعريفي للقسم. - البرنامج التعريفي لأدوات السلامة.
6- Administrative Decisions	6- القرارات الادارية
- Vacations - Administrative Decisions. - Penalties	-الاجازات. - القرارات الادارية. - العقوبات.