



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	27	رمز السياسة:	اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد
الطبعة: الثانية						عدد الصفحات : 6 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.		
الجهة المعنية بتنفيذ البرنامج: وحدات التطوير المهني المستمر.		
الإعداد:	التوقيع: التوقيع:	تاريخ الإعداد 2025 / 5 / 15
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: م. ق. داليا زباد		
مديرية التعليم والتدريب الطبي: د. رهام الحمود		
التدقيق والمراجعة:	التوقيع: التوقيع: التوقيع:	تاريخ التدقيق 2025 / 8 / 25
مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي: د. رهام الحمود		
رئيس قسم التطوير المهني المستمر: د. اسماء ربابعة		
رئيس قسم الخطط والمعلومات: د. رانية الجيلاني		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة:	التوقيع: التوقيع:	تاريخ التدقيق 2025 / 8 / 27
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: التوقيع:	تاريخ الاعتماد 2025 / 8 / 31

ختم الاعتماد
هف

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة



ختم النسخة الاصلية



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد	رمز السياسة:	27	HRM	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 6 صفحات	الطبعة: الثانية					

السياسة:

تقوم وحدات التطوير المهني المستمر في المديریات والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة، وبالتنسيق مع مديرية التعليم والتدريب الطبي، بالعمل على ضمان مشاركة كافة الكوادر العاملة (حديثي التعيين) بالبرنامج التدريبي "توجيه الموظف الجديد".

الفئات المستهدفة:

كافة الموظفين المعيّنين (حديثاً) في ملاك وزارة الصحة، وبمختلف الفئات الوظيفية.

الهدف من السياسة:

1. تعزيز عملية دمج الموظفين الجدد في بيئة العمل، من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة.
2. الحد من نسبة حدوث المخاطر (الطبية، الإدارية، السلامة المهنية وغيرها) المحتمل حدوثها.
3. تهيئة الموظف لإستخدام الأنظمة والبرامج والأدوات المتاحة في بيئة العمل بكفاءة وفاعلية.

التعريفات:

1. برنامج توجيه الموظف الجديد: برنامج تدريبي مخصص للموظفين المعيّنين (حديثاً)، بحيث يشمل على مجموعة متنوعة من المواضيع التي تساهم بتعريف الموظف الجديد ببيئة العمل (القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات والسياسات المعمول بها)، إضافة الى تزويده بالمهارات اللازمة لأداء مهامه الوظيفية بالشكل المطلوب. ويقسم إلى قسمين:

- 1.1 برنامج المسار العام (برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة/المسار العام): وهو برنامج تدريبي مُعد من قبل مديرية التعليم والتدريب الطبي في وزارة الصحة، ومُعتمد من قبل المجالس المعنية (المجلس الطبي الأردني، المجلس الصحي العالي، المجلس التمريضي الأردني، نقابة أطباء الأسنان الأردنية) يشمل الموظفين حديثي التعيين، ويتضمن على الأقل ما يلي: القوانين والأنظمة



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد	رمز السياسة:	27	HRM	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 6 صفحات	الطبعة: الثانية					

المعمول بها، السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، الهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية للوزارة ، سجل الأداء والوصف الوظيفي والتقييم، التطوير المهني المستمر، مهارات الاتصال والتواصل الفعال، إدارة النزاعات، مقدمة في جودة الرعاية الصحية، مقدمة عن سلامة المرضى والمساءلة الطبية، مقدمة في اعتماد المؤسسات الصحية، أساسيات منع وضبط العدوى، برنامج السلامة العامة والصحة المهنية، إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية (حكيم)، إدارة المعلومات الصحية، التوثيق على الملفات الطبية، الرعاية الصحية الأولية، نظام التحويل، مشاركة المجتمع في الرعاية الصحية، خطة الطوارئ وإدارة الكوارث والأزمات، وغيرها

- 1.2 برنامج توجيه الموظف الجديد على مستوى الأقسام (On Job Training): وهو برنامج تدريبي خاص بكل قسم على حده داخل المديرية أو المستشفى، يتم إعداده من قبل هذا القسم وبحسب طبيعة عمله، بحيث يتضمن الأنظمة والتعليمات المعمول بها والسياسات (الإجراءات/البروتوكولات) المتبعة.
- 1.3 الموظف الجديد: الشخص الذي تم تعيينه حديثاً في الوزارة، سواءً بالتعيين لأول مرة، أو بالنقل من جهة حكومية أخرى، أو بالتعاقد، ولم يمضِ على مباشرته للعمل فترة زمنية مُحددة (عادة الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ مباشرة العمل).

المسؤوليات والأدوار :

1. مديرية التعليم والتدريب الطبي: إعداد برنامج المسار العام لتوجيه الموظف الجديد، واعتماده من قبل المجالس المعنية.
2. رئيس وحدة التطوير المهني المستمر:
- 2.1 التنسيق مع المعنيين؛ لتسهيل عملية إلحاق الموظف الجديد للتدريب على (برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة/المسار العام).
- 2.2 التأكد من حضور والتزام الموظفين لبرنامج المسار العام وبرنامج التوجيه على مستوى الأقسام.
- 2.3 تزويد شؤون الموظفين بقائمة بأسماء المتدربين الذين التحقوا للتدريب.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	27	رمز السياسة:	اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد
الطبعة: الثانية						عدد الصفحات : 6 صفحات

3. رئيس القسم (الذي يتبع له الموظف الجديد):

- 3.1 التنسيق مع رئيس وحدة التطوير المهني المستمر؛ لتسهيل عملية إلحاق الموظف الجديد للتدريب على (برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة/المسار العام).
- 3.2 تقديم برنامج توجيه الموظف الجديد على مستوى الأقسام (On Job Training) لكافة الموظفين الجدد في القسم من تاريخ مباشرة العمل.
- 3.3 متابعة مدى إلتزام الموظفين الجدد بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- 3.4 تقييم ومراجعة دورية لأداء موظفي القسم (نصف سنوي) مع تسجيل النتائج على سجل الأداء ورصد نقاط القوة والضعف في أداء الموظف.
4. الموظف الجديد: الإلتزام بالعمل في القسم المحدد له ضمن جدول التدريب، والحرص على الاستفادة من وجوده داخل القسم للتعرف والإلمام بطبيعة العمل ومتطلباته.
5. مسؤول شؤون الموظفين:
- 5.1 حفظ الوثائق المتعلقة ببرامج توجيه الموظف الجديد في الملف الوظيفي الخاص بكل موظف.
- 5.2 تزويد رئيس وحدة التطوير المهني المستمر؛ بأسماء واعداد الموظفين الجدد شهرياً.

الأدوات:

1. البرنامج التدريبي لتوجيه الموظف الجديد (برنامج المسار العام، برنامج التوجيه على مستوى الأقسام).
2. نتائج تقييم الأداء.
3. شهادة حضور البرنامج التدريبي.
4. نموذج برنامج توجيه الموظف الجديد (قائمة بالمواضيع التي تم التدريب عليها).
5. مخاطبات وموافقات رسمية.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	27	رمز السياسة:	اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد
الطبعة: الثانية						عدد الصفحات : 6 صفحات

الإجراءات:

1. يقوم رئيس وحدة التطوير المهني المستمر في المديرية أو المستشفى، بما يلي:
 - 1.1 التنسيق مع مسؤول شؤون الموظفين لحصر أسماء واعداد الموظفين الجدد شهرياً.
 - 1.2 التنسيق مع المعنيين؛ لتسهيل عملية إلحاق الموظفين الجدد للتدريب على (برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة/المسار العام).
 - 1.3 التنسيق مع رؤساء الأقسام في المديرية أو المستشفى بإعداد الجداول الزمنية لإلحاق الموظفين الجدد للتدريب على (برنامج التوجيه على مستوى الأقسام) خلال فترة الثلاث شهور الأولى من التعيين.
2. يقوم رئيس القسم (الذي يتبع له الموظف الجديد)، بما يلي:
 - 2.1 تقديم برنامج التوجيه على مستوى الأقسام (On Job Training) للموظف الجديد مع توضيح وشرح الوصف الوظيفي له وتعريفه بمسؤولياته وواجباته الخاصة مقابل توقيع الموظف على حضور جميع مراحل التدريب.
 - 2.2 العمل على تزويد وحدة التطوير المهني المستمر بالنماذج الموقعة حسب الأصول عند الانتهاء من برامج التحضير والتدريب، والتأكد من قدرة الموظف على مباشرة عمله بكفاءة وفاعلية.
3. يقوم رئيس وحدة التطوير المهني المستمر في المديرية أو المستشفى بتدقيق نماذج برنامج توجيه الموظف الجديد (قائمة بالمواضيع التي تم التدريب عليها) وتسليمها إلى مسؤول شؤون الموظفين ليتم حفظها في الملف الوظيفي للموظف الجديد.

مؤشرات الأداء:

1. نسبة الموظفين الجدد الذين التحقوا بالبرنامج التدريبي المسار العام (برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة/المسار العام) و (برنامج توجيه الموظف الجديد على مستوى الأقسام) خلال الثلاث أشهر الأولى من تاريخ مباشرتهم للعمل، من مجموع عدد الموظفين حديثي التعيين في وزارة الصحة.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	27	رمز السياسة:	اسم السياسة : توجيه الموظف الجديد
الطبعة: الثانية						عدد الصفحات : 6 صفحات

المراجع:

1. نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 الصادر بمقتضى المادة (120) من الدستور.
2. تعليمات التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021 الصادرة بموجب نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018.
3. دليل برنامج التوجيه الخاص بالطبيب العام حديث التعيين في وزارة الصحة، 2024.
4. معايير اعتماد المستشفيات - مجلس اعتماد المؤسسات الصحية - الطبعة الخامسة، 2025.
5. معايير اعتماد مراكز الرعاية الصحية الأولية - مجلس اعتماد المؤسسات الصحية - الطبعة الرابعة، 2022.



برنامج توجيه الموظف الجديد

اسم الموظف: رقم الملف: المسمى الوظيفي: تاريخ التعيين:

بعد إتمام إجراءات التعيين في مستشفى/ مركز صحي/ مديرية وقبل مباشرتي العمل في قسم قام مسؤول التطوير المهني المستمر / رئيس القسم بعمل برنامج توجيه الموظف الجديد: المسار العام، وعلى مستوى الأقسام بناء على معايير وأسس خاصة وشاملة عن المنشأة والقسم الذي أعمل به، ويتضمن البرنامج المواضيع التالية:

الموضوع	نعم / لا	التاريخ	اسم وتوقيع المدرب
برنامج التوجيه الخاص بالموظفين الجدد حديثي التعيين في وزارة الصحة - المسار العام (General Orientation Program)			
القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها			
السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وحقوق متلقي الخدمة			
الهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية (الرؤية، الرسالة، القيم،...)			
سجل الأداء والوصف الوظيفي والتقييم			
التطوير المهني المستمر			
مهارات الاتصال والتواصل الفعال			
إدارة النزاعات			
مقدمة في جودة الرعاية الصحية			
مقدمة عن سلامة المرضى والمساءلة الطبية.			
مقدمة في اعتماد المؤسسات الصحية			
أساسيات منع وضبط العدوى			
برنامج السلامة العامة والصحة المهنية			
إدارة حساب المستخدم على أنظمة شركة الحوسبة الصحية (حكيم).			
إدارة المعلومات الصحية			
التوثيق على الملفات الطبية			
الرعاية الصحية الأولية ونظام التحويل			
مشاركة المجتمع في الرعاية الصحية			
خطة الطوارئ وإدارة الكوارث والأزمات			
برنامج التوجيه على مستوى الأقسام (On Job Training)			
برنامج تحسين الجودة في القسم / معايير الاعتماد			
السلامة العامة في القسم وتحديد المخاطر			
التعامل مع أجهزة القسم الخاصة			
السياسات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم وطبيعة العمل			
الأهداف المطلوب تحقيقها من القسم			
روتين العمل اليومي وتحضير القسم للعمل			
طرق التعامل والتواصل مع المرضى			
السجلات والنماذج الخاصة بالقسم			
جولة تحضيرية في القسم المعني والأقسام ذات العلاقة			
برنامج التعريف للوحدات الخاصة (NICU / CCU / ICU / العمليات / الكلى)			

توقيع الموظف

توقيع رئيس القسم

توقيع التطوير المهني المستمر

توقيع شؤون الموظفين

MASTER COPY