



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

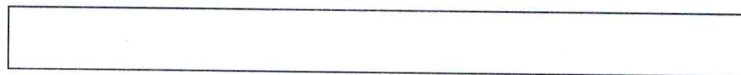
اسم السياسة: الملف الوظيفي في المنشآت الصحية.					رمز السياسة:
MOH	POL	D	HRM	37	
عدد الصفحات: 4 صفحات					الطبعة: الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة .		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: الكوادر الطبية والفنية والإدارية في المنشأة الصحية.		
الإعداد: قسم تطوير وإدارة السياسات.	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2025 / 03 / 20
التدقيق والمراجعة: إدارة الشؤون الإدارية	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2025 / 6 / 3
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2025 / 6 / 11
الإعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الإعتماد: 2025 / 6 / 12



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

ختم النسخة الاصلية



MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: الملف الوظيفي في المنشآت الصحية.					رمز السياسة:
MOH	POL	D	HRM	37	
عدد الصفحات: 4 صفحات					الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

توفر ملف وظيفي لكافة موظفي المنشأة الصحية لحفظ الأوراق والشهادات والمعاملات التي تخص الموظف وتعتبر هذه الملفات سرية ولا يجوز افشاء محتوياتها أو الإطلاع عليها لغير المخولين بذلك.

الفئات المستهدفة:

كافة الكوادر الطبية والفنية والإدارية العاملة في المنشأة الصحية.

الهدف من السياسة / المنهجية:

1. حفظ الوثائق والإجراءات الخطية الخاصة بالموظف
2. تنظيم تداول الملفات الوظيفية وصيانتها
3. ضمان حق الموظف في سرية الوثائق الخاصة به ومنع تداول معلوماته.

التعريفات:

1. الوصف الوظيفي: وصف رسمي مكتوب لمسؤوليات ومتطلبات وظيفة معينة وهي معتمدة من قبل وزارة الصحة.
2. المسمى الوظيفي: المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط إشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.
3. ملف الموظف: ملف كرتوني مقوى لحفظ جميع الأوراق التي تخص الموظف ويُنشأ عند تعيين الموظف في المنشأة الصحية ويتم استعماله إلى حين نهاية خدمته. بحيث يحتوي على ما يلي:
 - 3.1 نسخ عن الرخص، الشهادة، التعليم، الخبرة العملية والسيرة الذاتية للموظف.
 - 3.2 وصف وظيفي حديث يشمل المسؤوليات والأدوار الخاصة بالموظف.
 - 3.3 دليل على تلقي برنامج التوعية العام حول المنشأة الصحية والخاص حول القسم.
 - 3.4 دليل على التقييم المبدئي والدوري لكفاءة الموظف على أداء وظيفته.
 - 3.5 دليل تلقى التعليم المهني المستمر.

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: الملف الوظيفي في المنشآت الصحية.					رمز السياسة:
MOH	POL	D	HRM	37	
عدد الصفحات: 4 صفحات					الطبعة: الأولى

- 3.6 نسخ عن تقييمات الأداء وأي إجراءات متابعة.
- 3.7 قائمة بالصلاحيات السريية.
- 3.8 تقييم صحي وإعادة تقييم للموظف عند اقتضاء الحاجة.
- 3.9 نسخة موقعة من تعهد الحفاظ على أمن وسرية المعلومات.
- 3.10 نسخة موقعة من التعهد بعدم التدخين داخل المنشأة الصحية.
- 3.11 نسخة موقعة من تعهد الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي.
- 3.12 الإجازات والتقلات الداخلة والإجراءات التأديبية والتكليفات الإضافية وشهادات التقدير وعضويات اللجان.

المسؤوليات:

مسؤول شؤون الموظفين: ضمان توفير ملف خاص لكل موظف ويشتمل على كافة العناصر المطلوبة.

كافة الموظفين: تأمين مسؤول شؤون الموظفين بكافة الوثائق المطلوبة للملف الوظيفي وخلال فترة شهر من مباشرة العمل.

الأدوات:

الملف الوظيفي للموظف.

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بما يلي:
 - 1.1 فتح ملف كرتوني مقوى لحفظ الأوراق لكل موظف جديد يعين أو يباشر عمله في المنشأة الصحية.
 - 1.2 كتابة اسم الموظف ورقمه الوظيفي ومسماه الوظيفي على السطح العلوي للملف.
 - 1.3 وضع لائحة وقائع بالملف على الجهة اليمنى من الملف لتعبئة الوارد والصادر للموظف.
 - 1.4 التأكد من احتواء الملف على كافة العناصر المذكورة أعلاه.
 - 1.5 عمل ملف وظيفي لمقدمي الرعاية الصحية المؤقتين (الدوام الجزئي) لبعض الوقت ويحتوي على المستندات التي تنطبق على مقدم الرعاية الصحية المعني.

MASTER COPY



وزارة الصحة

سياسات وإجراءات

اسم السياسة: الملف الوظيفي في المنشآت الصحية.					رمز السياسة:
MOH	POL	D	HRM	37	
عدد الصفحات: 4 صفحات					الطبعة: الأولى

- 1.6 وضع علامة في ملف الموظف تشير إلى خروج أوراق من الملف لإجراء ما، وبعد انتهاء الإجراء تعاد الأوراق إلى مكانها حسب تسلسل الأرقام.
- 1.7 يرسل الملف إلى مكتب مدير المنشأة الصحية في حال طلبه مع موظف شؤون الموظفين أو من ينوب عنه فقط.
2. يُحتفظ بالملفات في الخزانات المخصصة لذلك لدى الموظف المسؤول والمكلف بها.
3. يحق لرؤساء الأقسام والمدققين الداخليين والخارجيين الإطلاع على ملف الموظف داخل المنشأة الصحية فقط.
4. في حال استقالة الموظف أو نقله يتم نقل الملف إلى وزارة الصحة /مديرية صحة المحافظة والتي بدورها تقوم بإجراء اللازم.
5. عند حاجة الموظف لنسخ من الوثائق الموجودة في ملفه مثل (طلب معلومات محددة ونسخ من الوثائق) يتم عمل ما يلي:
 - 5.1 يقوم الموظف بتقديم استدعاء خطي لرئيس القسم يبين فيه ما هو بحاجة له والغاية من ذلك.
 - 5.2 يقوم رئيس القسم بقبول الاستدعاء والموافقة عليه.
 - 5.3 يرفع رئيس القسم الاستدعاء لمدير المنشأة الصحية لأخذ الموافقة النهائية ويرسلها لشؤون الموظفين لعمل اللازم.

النامذج/ المرفقات

1. نموذج تفقد محتويات الملف الوظيفي لموظفي المراكز الصحية.
 2. نموذج تفقد محتويات الملف الوظيفي لموظفي المستشفيات.
- مؤشرات الأداء:

لا يوجد

المراجع:

1. نظام رقم (33) لسنة 2024 نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام صادر بمقتضى المادة (120) من الدستور.

MASTER COPY

نموذج تفقد محتويات الملف الوظيفي لموظفي المراكز الصحية .

اسم الموظف الرقم الوظيفي

الوثيقة	متوفرة	غير متوفرة	لا تنطبق
سيرة ذاتية محدثة			
كتاب التعيين للموظف وكتاب التثبيت			
الفحص الطبي عند التعيين			
الفحوصات الطبية الدورية (إن وجد)			
التحقق من الشهادات العلمية والتراخيص والخبرات للكوادر الطبية			
قائمة الصلاحيات / الامتيازات الطبية (للأطباء)			
نسخة من الشهادات العلمية (البكالوريوس, الدبلوم, الدراسات العليا)			
شهادات الخبرة			
نسخ عن التراخيص/ مزاوالت المهنية			
شهادة التدريب على الإنعاش القلبي والرئوي الأساسي			
التدريب على السجلات الطبية الالكترونية			
التدريب حول أنشطة إدارة الجودة و المخاطر وسياسات وإجراءات السلامة			
الوصف الوظيفي موقع من الموظف			
برنامج التوعية العام			
برنامج التوعية الخاص بالوحدة والقسم			
التقييم المبدئي والدوري لكفاءة الموظف			
التعليم المستمر الذي تلقاه الموظف			
نسخة موقعة من اتفاقية الحفاظ على سرية المعلومات			
التدريب على خطة السلامة للحريق والدخان (FE.3)			
التدريب على المعدات والأجهزة (FE.6)			
مدونة السلوك المهني			
نماذج تقييم الأداء			
التدريب المتخصص:			
التدريب على جمع وتوسيم العينات في المختبر			
التدريب على التخدير الموضعي (لأطباء الأسنان)			
التدريب المتعلق بخدمات الرعاية السنية			
التدريب على عمليات للكشف المبكر عن الأمراض السارية الناشئة والوقاية منها			
التدريب المتعلق بخدمات الطوارئ (خاص بقسم الطوارئ) EC.4			
التدريب المتعلق بخدمات الصحة الإنجابية (موظفي قسم الأمومة والطفولة)			
التدريب المتعلق بخدمات صحة الطفل			
التدريب المتعلق بأنشطة إدارة السجلات الطبية لموظفي السجل الطبي			
التدريب الخاص بالتطهير والتعقيم للأسطح والمعدات (IPC.2)			

MASTER COPY

			التدريب على إجراءات التنظيف وخدمات الغسيل والبياضات (SS.1 SS.2)
			التدريب على إدارة المعلومات (IM.1)
			التدريب المتخصص للتتقيف الصحي (HE.2)
			التدريب على تحديد الإحتياجات الخاصة بالمجتمع المحلي (CHA.1)
			المتدربين والمتطوعين:
			قائمة تحدد المسؤوليات برنامج كفاءة خاص التدريب على الجودة والسلامة العامة وضبط العدوى قائمة الصلاحيات الطبية

MASTER COPY

نموذج تفقد محتويات الملف الوظيفي لموظفي المستشفيات
(الموظفين المعينين أو موظف شراء خدمات أو الموظفين المؤقتين) .

اسم الموظف الرقم الوظيفي

الوثيقة	متوفرة	غير متوفرة	مصدر الوثيقة
سيرة ذاتية محدثة			ملف المستشفى
كتاب التعيين للموظف وكتاب التنشيط			ملف الشؤون
الفحص الطبي عند التعيين			ملف الشؤون
الفحوصات الطبية الدورية (إن وجد)			ملف المستشفى
التحقق من الشهادات العلمية والتراخيص والخبرات للكوادر الطبية			المستشفى يزود ليندا بقائمة المراد التحقق منهم وتحفظ نماذج التحقق في ملف المستشفى
قائمة الإمتيازات الطبية (للأطباء)			ملف المستشفى
نسخة من الشهادات العلمية (البكالوريوس، الدبلوم، الدراسات العليا)			ملف الشؤون
شهادات الخبرة			ملف المستشفى وملف الشؤون
الوصف الوظيفي موقع من الموظف			ملف المستشفى
برنامج التوعية العام بالمستشفى			ملف المستشفى
برنامج التوعية الخاص بالوحدة والقسم المخصص والوظيفية الخاصة به			ملف المستشفى
التقييم الأولي لقدرة و كفاءة الموظف على أداء الوظيفة COMPETENCY			ملف المستشفى
التعليم المستمر الذي تلقاه الموظف			ملف المستشفى
الاجازات ، والتحويلات الداخلية ، والإجراءات التأديبية ، والتعيينات الإضافية ، وشهادات التقدير ، وعضوية اللجان.			ملف الشؤون
نسخة موقعة من اتفاقية الحفاظ على السرية			ملف المستشفى
نماذج تقييم الأداء			ملف الشؤون

ملاحظة:

- يتم ترتيب الأوراق جميعا حسب التسلسل الزمني ،الأحدث في بداية الملف وتحتة الأقدم فالأقدم.

MASTER COPY