



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :		الموارد البشرية	
نوع المستند :		سياسات وإجراءات عامة	
العنوان :		الوصف الوظيفي	
تنطبق على :		جميع العاملين في المستشفى	
تاريخ الأعداد :	July 16, 2023	رقم الفهرسة :	HR-APP-007
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023	النسخة :	2
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023	رقم الفهرسة المستبدل:	HR-APP-007(N)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026	رقم الصفحة :	4

1. الغرض :

- 1.1 وضع نموذج موحد للوصف الوظيفي لجميع موظفي المستشفى.
- 1.2 تحديد نهج مستشفى الولادة والأطفال في حفر الباطن في توضيح أدوار ومسئوليات الموظفين، ومؤهلاتهم والارتباطات الوظيفية.

2. التعاريف :

- 2.1 الوصف الوظيفي: هو الوثيقة التي تحدد علاقة الموظف الإدارية ومسئوليته واحتياجاته وسلطاته حسب النموذج المعتمد من المستشفى.

3. السياسة :

- 3.1 إن سياسة مستشفى الولادة والأطفال في حفر الباطن تستدعي أن يكون هناك وصف وظيفي معتمد وموقع لكل وظيفة في المستشفى.
- 3.2 يتم إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة بواسطة رئيس الوحدة أو القسم أو من ينوب عنه ويتم مراجعتها بواسطة رئيس القسم ومدير الجودة واعتمادها حسب الهيكل الوظيفي.
- 3.3 دليل وزارة الصحة للوصف الوظيفي للعاملين بوزارة الصحة يعتبر مرجعاً عند إعداد الوصف الوظيفي للعاملين بمستشفى الولادة والأطفال في حفر الباطن.
- 3.4 قسم الموارد البشرية ينبغي أن يشارك في مراجعة وحفظ الوصف الوظيفي للعاملين بالمستشفى.
- 3.5 ينبغي الالتزام باحتياجات الوظيفة عند تعيين موظف جديد أو نقل موظف أو ترقبته.
- 3.6 الوصف الوظيفي يحدد بوضوح المهام والمسئوليات.
- 3.7 الوصف الوظيفي يحدد العلاقة المرجعية حسب الهيكلة.
- 3.8 يتم مناقشة الوصف الوظيفي مع الموظف والتوقيع عليه عند التعيين ويحفظ في ملف الموظف.
- 3.9 ينبغي مراجعة كل وصف وظيفي كل سنتين أو عند الضرورة.
- 3.10 ينبغي أن يتسلم كل موظف نسخة من الوصف الوظيفي لوظيفته ويوقع بالاستلام عند التعيين.
- 3.11 من الممكن ترجمة الوصف الوظيفي من أو إلى اللغة العربية أو الإنجليزية حسب الحاجة.

4. الإجراءات :

- 4.1 نموذج الوصف الوظيفي يشمل ما يلي:
 - 4.1.1 اسم الوظيفة
 - 4.1.2 الارتباط الوظيفي.
 - 4.1.3 الإدارة.
 - 4.1.4 مسؤول عن.
 - 4.1.5 تاريخ الإصدار.
 - 4.1.6 الواجبات والمسئوليات.
 - 4.1.7 المؤهلات والقدرات (الخبرات).
 - 4.1.8 الاعتماد (اعداد - مراجعة - اعتماد).
 - 4.1.9 معلومات خاصة بالوظيفة. (اختياري)
- 4.2 التذييل نموذج الوصف الوظيفي يشمل ما يلي:

- 4.2.1 القسم.
4.2.2 رقم الوصف الوظيفي.
4.2.3 تاريخ الإصدار.
4.2.5 رقم الصفحات.

- 4.3 توثيق واعتماد الوصف الوظيفي ينبغي أن يتبع تسلسل الهيكل التنظيمي للمستشفى.
4.4 ينبغي على رئيس كل وحدة/ قسم أن يتأكد من توافر وصف وظيفي معتمد لكل وظيفة تحت رئاسته وأن يكون متوافقاً مع دليل وزارة الصحة للوصف الوظيفي.
4.5 في حالة عدم توافر الوصف الوظيفي المطلوب فإن رئيس الوحدة/القسم يقوم بإعداد الوصف الوظيفي حسب النموذج المعتمد ويمكن الاستعانة بقسم الموارد البشرية أو إدارة الجودة في إعداد أو مراجعة الوصف الوظيفي ثم اعتماده حسب التسلسل الإداري.
4.6 النموذج الجديد المعتمد يرسل إلى قسم الموارد البشرية للحفاظ والعمل به عند التعيين.
4.7 كل رئيس وحدة/ قسم ينبغي أن يناقش الوصف الوظيفي مع موظفيه للتأكد من فهمهم لمهامهم ومسئولياتهم.
4.8 ينبغي تسليم كل موظف جديد نسخة من الوصف الوظيفي لوظيفته ويوقع بالاستلام عند التعيين ويحتفظ بها.
4.9 يتم حفظ النسخة الأصلية للوصف الوظيفي لكل موظف بالملف الشخصي له بإدارة الموارد البشرية.
4.10 يتم حفظ نسخة من الوصف الوظيفي لكل موظف بالملف الشخصي له وبملف الظل لدى رئيس القسم.
4.11 ينبغي على رؤساء الوحدات/الأقسام استخدام الوصف الوظيفي عند تقييم أداء الموظفين.

5. الأدوات والمواد :

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

6. المسنوليات :

- 6.1 إدارة الموارد البشرية ورؤساء الأقسام مسئولون عن:
6.1.1 التأكد من توافر وصف وظيفي معتمد لكل تخصص في المستشفى.
6.1.2 التأكد من أن كل موظف قد تسلم نسخة من الوصف الوظيفي الخاص بوظيفته موقعاً ومعتمداً.
6.2 إدارة الموارد البشرية مسئولة عن حفظ كل وثائق الوصف الوظيفي موقعة ومعتمدة.

7. الملاحق :

- 7.1 نموذج الوصف الوظيفي.

8. المراجع :

- 8.1 دليل وزارة الصحة للوصف الوظيفي للعاملين بوزارة الصحة 1425هـ/2004م

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:



JOB DESCRIPTION

JOB TITLE :	
REPORTS TO :	
DEPARTMENT :	
RESPONSIBLE FOR :	
DATE OF ISSUE:	

مسمى الوظيفة:	
المرجعية الوظيفية:	
الإدارة :	
مسئول عن:	
تاريخ الإصدار:	

1 Responsibilities:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9

1 المسئوليات:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9

2 Qualifications :

- 2.1
- 2.2

2 المؤهلات :

- 2.1
- 2.2

3 Skills and Abilities :

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4

3 المهارات والقدرات :

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4

STAFF ACKNOWLEDGEMENT:

I confirm that I understand the contents of the Job Description given to me, and was counseled by my immediate supervisor/department head concerning the Duties and Responsibilities of this position.

Employee Name: _____

Employee Signature: _____

Employee ID Number: _____

Date: _____

أقرار الموظف:

أقر أنني أطلعت على محتويات الوصف الوظيفي المقدم لي وقد تم شرحها من قبل المشرف المباشر / رئيس القسم الخاص بي فيما يتعلق بالواجبات والمسؤوليات والعمل بها

اسم الموظف _____

التوقيع _____

الرقم الوظيفي _____

التاريخ : _____