

السياسات الإجرائية لإدارة العمليات التدريبية والمتطلبات التشغيلية



- تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بالتنسيق مع اللجنة العلمية في الشركة في الربع الأخير من كل سنة ميلادية وتقديم نتائج تحليل استطلاع ومسح الاحتياجات التدريبية للكوادر الصحية الإدارية والمهنية والصحية، ووضع الأولويات التدريبية للسنة القادمة.
- تقوم إدارة التطوير المهني المستمر أيضا بتوضيح الدورات المتكررة ذات الاحتياج والطلب العالي وتقسيمها الى أولويات.

الهدف

١. التخطيط المسبق المبني على البيانات المستخلصة من استجابات الكوادر والمنشآت الصحية للاحتياج التدريبي ذو الاحتياج لتعزيز احترافية أداء الكوادر ومخرجات المنشآت الصحية ويعزز من جودة الممارسات المهنية في كافة القطاعات الصحية بالمملكة العربية السعودية.
٢. رفع مستوى حداثه المحتوى بأحدث ما هو متوفر في مجال الدورة أو البرنامج والأحداث التدريبية.
٣. زيادة مستوى تجهيز ونضج المستندات المطلوبة للدورات القادمة مثل (نماذج التقييم، نماذج التدريب، الاحتياجات اللازمة للعملية التدريبية، تحسين مخرجات المنصة الإلكترونية، وضع الجداول، التسويق بكفاءة...الخ)
٤. اختيار الكفاءات التدريبية والتنسيق معهم بوقت كافي.
٥. التجهيز المسبق للاحتياجات المالية والتدريبية للسنة القادمة.



مراحل وسياسة اعتماد البرامج التدريبية

١. المرحلة الأولى:

- أ. عرض نتائج الدراسات المسحية للاحتياجات مع الأولويات على اللجنة العلمية.
- ب. اقتراح المحتوى المقترح لكل دورة وبرنامج، للتأكد من جودة المحتوى العلمي المقترح.
- ج. تقوم اللجنة بالتحقق من أن البرنامج أو الدورة متوافق مع اشتراطات ومعايير الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- د. عرض بيانات المدربين الذين تم اختيارهم للدورات والبرامج.
- هـ. عرض الفئات المستهدفة من الكوادر لكل دورة.
- و. عرض التكاليف المتوقعة (اعتماد الدورة، المدربين، التكاليف التشغيلية، نسب الانسحابات المتوقعة في كل دورة مبنية على الخبرات السابقة)
- ز. عرض الاحتياجات التدريبية لكل دورة وبرنامج.

٢. المرحلة الثانية:

- أ. استلام موافقة اللجنة العلمية وتوصياتها بشأن الدورات والمدربين والمحتوى والاحتياجات والكوادر المستهدفة لكل دورة.
- ب. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بمراجعة توصيات اللجنة والتجهيز بناء عليها.
- ج. تعيين منسق الدورة من إدارة التطوير المهني المستمر.
- د. جدولة الدورات.
- هـ. التواصل مع المدربين المرشحين من قبل اللجنة العلمية والذين تم اقتراحهم من الإدارة بناء على كفاءتهم وخبراتهم وجداراتهم والحصول على موافقاتهم والتزامهم بأوقات الدورات.
- و. الحصول على المحتوى العلمي والتدريبي المحدث للدورات من قبل كل مدرب ومقارنته وتوجيهه لقسم البحث والتطوير لعمل مقارنة معيارية للمحتوى بأحدث المنشور علميا ومهنيًا عن الدورة.
- ز. إنتاج مسودة لجدول الدورات والبرامج وعرضه مرة أخرى على اللجنة العلمية لاعتماده.



٣. المرحلة الثالثة:

- أ. اعتماد جداول الدورات والمدربين للدورات للسنة القادمة.
- ب. التعاقد مع المدربين والاتفاق على التكاليف التدريبية. (توقيع العقود).
- ج. رفع بيانات الدورات والبرامج للحصول على الاعتمادات المطلوبة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية والحصول على الساعات المخصصة لكل برنامج.
- د. توفير الاحتياجات التدريبية لكل دورة.
- هـ. تخصيص الكادر الإشرافي والإداري والفني لكل دورة.
- و. نشر الدورات والتسويق. (فردى - وسائل التواصل الاجتماعي، منظمي - الجهات الصحية الحكومية والخاصة).

٤. المرحلة الرابعة:

- أ. رفع الدورات والبرامج والإعلانات على المنصة.
- ب. بدء تسجيل المنتسبين.
- ج. فرز المنتسبين.
- د. إطلاق الدورات.



المعايير الواجب توفرها في المدربين

- أ. الدرجة العلمية المناسبة للدورة.
- ب. مسجل في هيئة التخصصات الصحية.
- ج. الخبرة العملية المناسبة في مجال الدورة.
- د. خبرة تدريبية سابقة.
- هـ. يحمل شهادة تدريب المدربين (ToT).
- و. الالتزام بمعايير:
 - ١) معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
 - ٢) معايير التدريب في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
 - ٣) النزاهة الأكاديمية.
 - ٤) حقوق الملكية الفكرية.
 - ز. مهارات تواصل احترافية، والقدرة على التأثير والإقناع.
 - ح. اللباقة العالية في التعامل، والإيجابية، والإبداع، وتحمل ضغوط العمل، والصبر، والالتزام، والإخلاص، والأمانة.
 - ط. مهارات التقديم والعرض التقني عن بعد.
 - ي. تحفيز المنتسبين في الدورة للنقاش وحل الإشكاليات.
 - ك. الالتزام بموضوع الدورة وإنهاء أي نقاش ديني أو سياسي أو أي نقاش يلمس الأعراف والتقاليد.
 - ل. تشجيع المنتسبين على إنهاء تقييم المدرب والدورة.
 - م. الالتزام بالوقت المخصص للدورة.



إدارة بيانات المدربين

- أ. توفر إدارة التطوير المهني المستمر بالتنسيق مع قسم التقنية بتوفير قاعدة بيانات للمدربين والمتدربين مصنفة حسب المسارات التعليمية والدورات المقدمة.
- ب. تلتزم إدارة التطوير المهني المستمر بتقديم أي معلومات أو بيانات تطلبها جهات الاختصاص والإشراف لكل شفافية وحيادية.
- ج. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بمراجعة والتحقق من التالي للمدربين:
- (١) السيرة الذاتية.
 - (٢) الشهادات العلمية.
 - (٣) الخبرات العملية.
 - (٤) التسجيل في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للدورات الصحية.
- د. تنظم إدارة التطوير المهني المستمر ملفات المدربين كالتالي:
- (١) تخصيص المدربين وفرزهم بناءً على المسارات التدريبية المتخصصة فيها.
 - (٢) حفظ بيان لكافة المدربين الذين تم التعامل معهم في سجل كل دورة في كل مسار.
 - (٣) بناء ملف الكتروني متكامل لكل مدرب يتضمن:
- (أ). السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، الخبرات العملية، وتسجيل الهيئة.
- (ب). سجل المدفوعات والتحويلات المالية.
- (ج). سجل تقييم المدرب للدورات السابقة.
- (د). نسخة من العقود التي تمت مع المدرب للدورات التي تم تنفيذها.
- هـ. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بالتواصل مع المدربين من خلال:
- (١) الهاتف المتنقل.
 - (٢) تطبيقات التواصل الاجتماعي ورسائل تطبيقات الهواتف الذكية.
 - (٣) الايميل.



- و. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بالتواصل مع المدربين للتفاوض بخصوص تقديم الدورات، والخطط التدريبية، وتوقيت الدورات، والأجور.
- ز. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بالتواصل مع المدربين من خلال منسق المسار التدريبي للأغراض التالية:

- (١) مراجعة محتوى الدورة بناءً على توصيات اللجنة العلمية.
- (٢) طلب تحديث المحتوى العلمي.
- (٣) التعريف بسياسات وإجراءات التعليم الإلكتروني في الشركة.
- (٤) التعريف بكيفية التعامل مع المنصة وإنشاء حساب مدرب أو إعادة تفعيل الحساب السابق.
- (٥) التعريف بكيفية التعامل مع الفصول الإلكترونية.
- (٦) التعريف بمعايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والهيئة السعودية للتخصصات الصحية فيما يخص التعليم الإلكتروني.
- (٧) تقديم ملف إرشادات المدربين.
- (٨) التعريف بوسائل الدعم الفني ومنسق الدورة.

Medical
Infinite Giving
عطاء بلا حدود



اللوائح المالية والإدارية ومصادر الدعم

١. تقوم الشركة بتجهيز الحسابات والقوائم المالية سنوياً من خلال مكتب محاسب قانوني معتمد (مكتب حسان أبو طاهر - محاسب قانوني).
٢. تقوم الشركة بالتخطيط للدورات، والبرامج، وورش العمل، واللقاءات، والندوات، والمؤتمرات الإلكترونية في الربع الأخير من كل سنة لكل مسار تدريبي.
٣. تقترح اللجنة العلمية مع إدارة التطوير المهني المستمر الدورات، والبرامج، وورش العمل، واللقاءات بعد دراسة وتحليل استجابات استبانات الكوادر، والمنشآت الصحية المتعلقة بالاحتياج التدريبي.
٤. يتم وضع الخطط والتوقعات الخاصة بالدورات، والبرامج، وورش العمل، واللقاءات، والندوات، والمؤتمرات الإلكترونية.
٥. يتم تحديد التجهيزات والاحتياجات الخاصة بالدورات، والبرامج، وورش العمل، واللقاءات، والندوات، والمؤتمرات الإلكترونية وتجهيزها قبل انطلاق الدورة، أو البرامج، أو ورش العمل، أو اللقاءات، أو الندوات، أو المؤتمرات.
٦. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر بتحديد وتكليف منسقين لكل نشاط مسؤولين عن متابعة وتوثيق كل نشاط سواء فيما يخص المحاضرين أو المتدربين.
٧. تقترح اللجنة العلمية مع إدارة التطوير المهني المستمر المدربين، والمتحدثين، والمحاضرين بناءً على سيرهم الذاتية المدعومة بمؤهلاتهم العلمية، وخبراتهم العملية، والتحقق من تسجيلهم المهني حسب تخصصاتهم.
٨. تقوم إدارة التطوير المهني المستمر مع اللجنة العلمية واللجنة الإدارية بتحديد ميزانية كل دورة أو نشاط.
٩. **الموارد المالية لإدارة التطوير المهني المستمر:**

أ. الموارد المالية للشركة: تقوم الشركة بتخصيص ميزانية لإدارة التطوير المهني خاصة بالدورات والبرامج ولا تتضمن تكاليف الرواتب والمميزات الخاصة بموظفي الإدارة، وذلك بناءً على توصية اللجنة العلمية واللجنة الإدارية بتخصيص ميزانية كل دورة، أو برنامج يتم صرفها على تكاليف تشغيل البرنامج مثل:

- (١) المدربين.
- (٢) الاشتراكات التقنية.
- (٣) البحث والتطوير.
- (٤) الإعلانات والمطبوعات والتصميم.



٥) التكاليف الإدارية.

٦) المكافآت.

٧) النثریات.

٨) أي تكاليف أخرى تستجد.

ب. الموارد المالية من عوائد عقود التدريب: يتم تخصيص نسبة محددة من عوائد عقود التدريب مع الجهات التي يتم التعاقد معها لإدارة التطوير المهني لصرفها على احتياجات الإدارة.

ج. الموارد المالية من عوائد الرعاية: تشجع الشركة كافة القطاعات العاملة في المملكة على رعاية تأهيل وتدريب الكوادر الصحية كجزء من المسؤولية الاجتماعية التي تستهدفها رؤية (٢٠٣٠) للشركات وكافة القطاعات بناء على معطيات محددة وشروط لا تتعارض مع أهداف وشروط الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وبما يضمن عدم تعارض المصالح والتداخل في المحتوى بقصد أو بغير قصد، حسب الضوابط التالية:

١) ضمان تحديد أوجه العلاقة المالية للدعم والرعاية التجارية أو المعنية المقدم من قبل الرعاية لأنشطة التطوير المهني المستمر وتحديثها وبيانها وتفصيلها للمشاركين في هذه في الأنشطة التي تتم رعايتها.

٢) ضمان الاستقلال التام للأنشطة التعليمية أو التدريبية التي تتم رعايتها عن أي تدخل أو سيطرة للجهة الراعية سواء كانت الرعاية مادية، أو معنوية، أو عينية، أو تجارية.

٣) التأكد التام أن الأنشطة التعليمية، أو التدريبية التي تتم رعايتها لا تتضمن مصلحة تجارية كما هو محدد بتعاريف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للمصلحة التجارية وتضارب المصالح التجارية.

٤) الشركة هي المسؤولة عن إدارة محتوى الأنشطة التعليمية بشكل كامل، وبدون أي تدخل من الراعي.

٥) توقيع وثيقة اتفاقية بين الشركة، والراعي، أو الداعم التجاري للنشاط عند إقامته بحيث يتم توضيح الآليات المستخدمة لدى الشركة الخاصة باستلام، وإنفاق الدعم المادي، أو العيني إن وجد.

٦) عدم قبول الشركة لأي شروط من الراعي، أو الداعم في العقد الموقع معه لكيفية صرف مبالغ الدعم، أو التصرف فيها، بحيث يكون ذلك بما تراه الشركة.

٧) تمنع الشركة وجود أي علاقة أو تواصل بين الجهات الداعمة والرعاية والمصالح التجارية وبين المتحدثين، أو منسوبي إدارة التطوير المهني المستمر.

٨) يتم صرف مبالغ الرعاية، أو الدعم على المنتسبين حسب اقدمية تسجيلهم واكتمال ملفاتهم في المنصة حتى نهاية مبالغ الدعم، أو الرعاية.

٩) ضمان أن الإعلانات عن المنتجات الدعائية الأخرى الناتجة عن الدعم، أو الرعاية منفصلة تماماً عن المحتوى والمواد التعليمية المقدمة للمستفيدين من الأنشطة والبرامج التي يتم دعمها أو رعايتها، ويشمل ذلك المواد المطبوعة، المواد التعليمية المعلنة عن طريق الإنترنت، التسجيلات الصوتية والمرئية، والمادة العلمية التي يقدمها المحاضرين.



١٠. احاطة المشاركين في النشاط الذي تتم رعايته، أو دعمه بعدم وجود أي تضارب مصالح من قبل المتحدث لكل فقرة من البرنامج العلمي.
١١. لا يتم قبول الرعاية، أو الدعم للأنشطة لأي من الجهات التي يعمل فيها أي من أعضاء اللجنة العلمية، أو التنظيمية.
١٢. لا تسمح الشركة في أي حال من الأحوال للراعي، أو الداعم التجاري التواصل المباشر، أو دفع تكاليف السفر، أو الإقامة، أو الأتعاب الشخصية، أو نفقات المشاركين، أو غير المشاركين في النشاط العلمي.
١٣. تلتزم الشركة بالاحتفاظ ببيانات دقيقة توضح تفاصيل استلام الرعاية، والصرف للدعم التجاري للنشاط.

١٠. الحوكمة في الشركة:

أ. أجهزة الحوكمة في الشركة:

المسؤوليات الرئيسية	أجهزة الحوكمة	أجهزة الحوكمة الاستراتيجية ومسؤوليتها
<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليات ذات طابع استراتيجي مثل: - وضع الأولويات الاستراتيجية واعتماد الخطة الاستراتيجية. - اتخاذ قرارات ذات تبعات وتغييرات كبرى داخل الشركة. - القرارات المتعلقة بتغيير الأهداف أو الأزمات. - تعيين الأدوار القيادية الرئيسية. - اعتماد الميزانيات. - مراجعة مؤشرات أداء تحقيق الأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> تتضمن اللجنة الإدارية برئاسة الرئيس التنفيذي مع تمثيل للإدارات والأقسام. تعتمد عادة على جهات استشارية معينة إدارية من داخل وخارج الشركة للتمتع بمزيج من الخبرات في مجالات متنوعة وتكون الاجتماعات سنوية أو نصف سنوية. 	
<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليتها ذات طابع إداري أو تشغيلي وتقدم التوجيه لدعم تفعيل وتحقيق الأولويات الاستراتيجية مثل: - وضع السياسات التنظيمية. - اقتراح تعديل الهيكل والسياسات والإجراءات ودمج أو حذف إدارات وأقسام محددة. - اقتراح المبادرات والأولويات الاستراتيجية. - اعتماد الخطط، والبرامج، والمبادرات السنوية. 	<ul style="list-style-type: none"> عادة ما يكون للشركات قيادة ولجان تنفيذية على المستوى التشغيلي. تتألف أجهزة الحوكمة التشغيلية من جهات معينة عليها من اللجان المختلفة والإدارات تجتمع وتتفاعل مع بعضها يصوره أكثر تواتراً من أجهزة الحوكمة الاستراتيجية. دورية الاجتماع ربع سنوي. 	أجهزة الحوكمة التشغيلية ومسؤوليتها
<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليتها ذات طابع إداري وتكتيكي وتدعم الأنشطة اليومية مثل: - الالتزام والامتثال. - التوظيف. - التدريب. - اقتراح أو توصية. - الموافقة على تكاليف داخلية. - التواصل، والتنسيق، والدعاية، والإعلان. 	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ القرارات على المستوى الإداري من قبل إدارات محددة أو لجان داخلية ذات مهام إدارية (مثل الموارد البشرية، التطوير المهني المستمر). التعامل بين الإدارات المعنية على المستوى الإداري بشكل متكرر أو يومياً. 	أجهزة الحوكمة الإدارية ومسؤوليتها

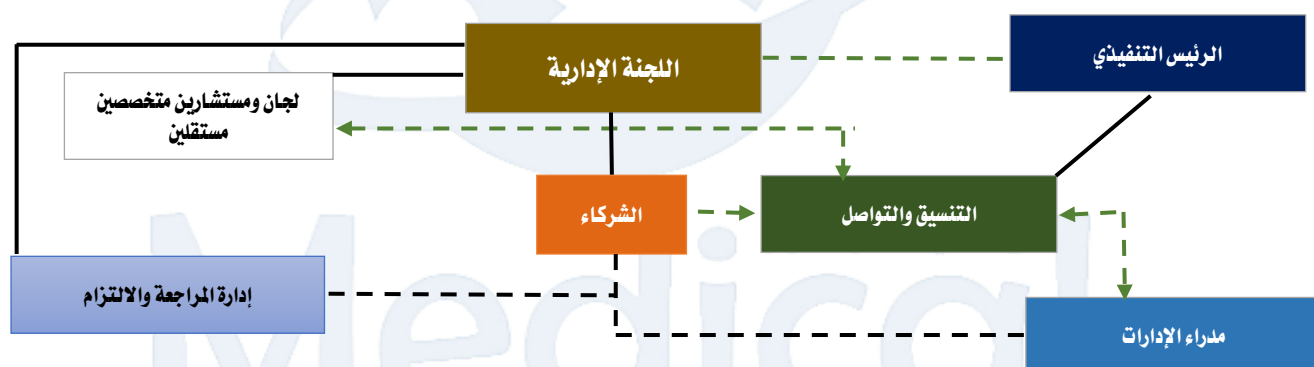
ب. مستويات اتخاذ القرار في الشركة:

حددت الرئاسة أنواع مسؤوليات اتخاذ القرارات للجهات المعنية بحوكمة الرئاسة وفقاً لمسميات منظومة توزيع المسؤوليات التالية: الاختصاص، المسؤولية، الاستشارة، الاطلاع كما هو موضح بمصفوفة (RACI):



هو من يقترح، أو يوصي باتخاذ الإجراءات اللازمة أو تسليم النواتج المقرر إنجازها من أجل الحصول على الموافقة النهائية عليها	R	الاختصاص: (المنفذ)
هي الجهة التي توافق على العمل الذي يتم اقتراحه، أو التوصية به من قبل المختص بتنفيذه، وتكون هناك جهة واحدة فقط تقوم بالمحاسبة عن كل إجراء.	A	المسؤولية: (الجهة)
هم الأشخاص، أو اللجان الذين يلتزم رأيهم من أجل اتخاذ القرارات، وهناك اتصال متبادل معهم	C	الاستشارة: (المستشار)
هم الأشخاص الذين تتم إحاطتهم بشأن القرار، ويكون هناك اتصال أحادي الجانب معهم	I	الاطلاع: (للمعلومية)

مثال:



ج. مصفوفة الصلاحيات الإدارية والاستراتيجية:

ت	نقطة القرار	إعداد / اقتراح	مراجعة	توصية	اعتماد
١.	إنشاء / تعديل / تطوير الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية	مدراء الإدارات - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
٢.	إنشاء / تعديل / تطوير شعار والهوية المؤسسية للشركة	اللجنة الإدارية	مدراء الإدارات المعنية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
٣.	إنشاء أو تعديل السياسات واللوائح التنفيذية (لائحة سياسات الموارد البشرية / سياسات التعليم والتدريب / أخلاقيات العمل / الأجور وسلم الرواتب والمزايا / تقييم الأداء والعلاوات السنوية)	مدراء الإدارات المعنية	اللجنة الإدارية - مدراء الإدارات المعنية - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي
٤.	إنشاء / تعديل مصفوفة الصلاحيات للرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات ورؤساء اللجان	مدراء الإدارات المعنية - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة



تابع مصفوفة الصلاحيات الإدارية والاستراتيجية

ت	نقطة القرار	إعداد / اقتراح	مراجعة	توصية	اعتماد
٥.	تشكيل / إيقاف لجان دائمة أو مؤقتة منبثقة من مجلس الإدارة	مدراء الإدارات المعنية - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي
٦.	فتح الفروع أو المراكز بكافة أشكالها وفئات أنشطتها	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
٧.	توقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع الشركاء المحليين والخارجيين	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية - مدراء الإدارات المعنية	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية - مدراء الإدارات المعنية	اللجنة الإدارية - اللجنة العلمية - مدراء الإدارات المعنية	الرئيس التنفيذي
٨.	إنشاء/ تعديل الهيكل التنظيمي للمستوى التنظيمي الأول والثاني (نائب الرئيس التنفيذي أو مدير إدارة)	اللجنة الإدارية	اللجنة الإدارية - مدراء الإدارات المعنية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
٩.	تعديل أو تحديث الهيكل التنظيمي - للمستوى الثالث فما دون (رؤساء الأقسام فما دون)	اللجنة الإدارية	الموارد البشرية - مدراء الإدارات المعنية	وحدة الموارد البشرية - الإدارات المعنية	الرئيس التنفيذي
١٠.	إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف	مدراء الإدارات المعنيين	الموارد البشرية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس التنفيذي
١١.	إنشاء / تعديل اللوائح والسياسات المالية والمحاسبية والاستثمار والائتمان والعقود والمشتريات والموارد البشرية	الإدارة المالية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
١٢.	وضع أو تحديث إجراءات العمل الداخلية	الوحدة المعنية	اللجنة الإدارية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس التنفيذي
١٣.	إصدار التقرير السنوي لأنشطة وإنجازات الشركة	اللجان والإدارات المعنية	مدراء اللجان / ومدراء الإدارات	نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
١٤.	إضافة مصادر جديدة لتنمية إيرادات الشركة	اللجان والإدارات المعنية	مدراء اللجان / ومدراء الإدارات	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي
١٥.	اختيار وتعيين المراجع الداخلي	اللجنة الإدارية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
١٦.	إعداد مشروع الميزانية السنوية للشركة	اللجان والإدارات المعنية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي



تابع مصفوفة الصلاحيات الإدارية والاستراتيجية

ت	نقطة القرار	إعداد / اقتراح	مراجعة	توصية	اعتماد
١٧.	إعداد مشروع الحساب الختامي للشركة	مدير الإدارة المالية	المراجع الداخلي - نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
١٨.	متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية	مدير الإدارة المالية	المراجع الداخلي	اللجنة الإدارية - نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
١٩.	وضع الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي	اللجنة الإدارية - نائب الرئيس التنفيذي	المراجع الداخلي	الرئيس التنفيذي
٢٠.	تعيين وإعفاء المراجع الداخلي	الإدارة المالية - اللجنة الإدارية	الإدارة المالية - اللجنة الإدارية	الإدارة المالية - اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي
٢١.	تعيين وإعفاء مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه ونطاق عمله	المراجع الداخلي	اللجنة الإدارية - نائب الرئيس التنفيذي	اللجنة الإدارية - نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
٢٢.	إعداد تقرير مراجع الحسابات الخارجي لحسابات الشركة	مراجع الحسابات الخارجي	المراقب الداخلي	اللجنة الإدارية - نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي

د. مصفوفة الصلاحيات التقنية:

ت	نقطة القرار	إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
١.	طلب وتنفيذ تغيير في أنظمة تقنية المعلومات	مقدم الطلب - الإدارة أو اللجنة المعنية	إدارة / قسم التقنية	إدارة / قسم التقنية	الرئيس التنفيذي
٢.	إجراء الطلب الطارئ	مقدم الطلب	مدير الإدارة المعنية	إدارة / قسم التقنية	إدارة تقنية المعلومات
٣.	حفظ الوثائق بالنظام ومدة صلاحيتها واسترجاعها	الإدارة المعنية	إدارة / قسم التقنية	إدارة / قسم التقنية	الرئيس التنفيذي
٤.	إدارة الصلاحيات للبرامج والأنظمة التقنية	مقدم الطلب	المدير المباشر	إدارة / قسم التقنية	إدارة / قسم التقنية
٥.	طلب أجهزة إضافية	مقدم الطلب	إدارة / قسم التقنية	إدارة / قسم التقنية	الرئيس التنفيذي
٦.	الدخول للنظام	مقدم الطلب	مدير الإدارة المعنية	إدارة / قسم التقنية	إدارة تقنية المعلومات
٧.	تحديث أجهزة الحاسوب والسيرفرات	مقدم الطلب - قسم التقنية	مدير الإدارة المعنية - قسم التقنية	مدير الإدارة المعنية - قسم التقنية	الرئيس التنفيذي
٨.	تجديد الرخص	الإدارات المعنية	إدارة / قسم التقنية	إدارة / قسم التقنية	المحاسب



هـ. مصفوفة صلاحيات التدريب:

ت	نقطة القرار	إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
١.	خطة التدريب السنوية	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	اللجنة العلمية	الرئيس التنفيذي
٢.	المدرسين	إدارة التطوير المهني المستمر – اللجنة العلمية	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية
٣.	المزايا	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية	الرئيس التنفيذي
٤.	أسعار البرامج	إدارة التطوير المهني المستمر	الإدارة المالية	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس
٥.	الشراكات	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة الإدارية	نائب الرئيس	الرئيس التنفيذي
٦.	توقيت ومواعيد الدورات	إدارة التطوير المهني المستمر – اللجنة العلمية	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية
٧.	تقييم المدرسين	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	إدارة التطوير المهني المستمر	نائب الرئيس
٨.	تحديث السياسات والإجراءات	إدارة التطوير المهني المستمر – اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية – الإدارات المعنية	إدارة التطوير المهني المستمر	الرئيس التنفيذي
٩.	تحديث الأدلة الإرشادية	إدارة التطوير المهني المستمر	اللجنة العلمية	الإدارة / اللجنة المعنية	نائب الرئيس
١٠.	توفير الاحتياجات التدريبية	إدارة التطوير المهني المستمر – اللجنة العلمية	اللجنة الإدارية / الإدارة المعنية	إدارة التطوير المهني المستمر	نائب الرئيس

Medical
 Infinite Giving
 عطاء بلا حدود



آلية التعلم والقاعات – بيئة العمل

تعتمد منهجية شركة مؤشرات الأداء الأساسية الطبية على استخدام تقنية التعلم عن بعد وتسهيل نقل المعرفة وتعريف المنتسبين بمتطلبات العمل في أقسامهم، وتمكين المتدربين على الجدارات التخصصية للكوادر الصحية في تخصصاتهم والجدارات التي تساعد في رفع احترافية أداءهم والتنافسية في العمل. يقوم القسم التقني في الشركة بتجهيز روابط الاجتماعات من خلال تطبيقات الاجتماعات عن بُعد وتطبيقات الويبنار وتوجيهها للمدربين والمنتسبين.

تعتمد الشركة في منصتها على تطبيقات الاجتماعات والتعليم عن بعد من خلال منصة عصارة برو وأي تطبيقات أخرى تعزز عملية نقل المعرفة والتمكين للمنتسبين بيسر وسهولة، وتقوم الشركة حسب الاحتياج بتقسيم المنتسبين إلى فصول منفصلة إذا دعت الحاجة لإداء التمارين والسيناريوهات التي تدعم عملية تمكين المنتسبين ورفع قدرتهم في تعزيز مخرجاتهم بعد انتهاء البرنامج أو الدورة.

تعزز الشركة البيئة التعليمية والتدريبية من خلال عدة وسائل ومنهجيات منها على سبيل المثال:

١. القاعات الافتراضية.

٢. النقاش الجماعي.

٣. المحادثة الفورية.

٤. الورش التدريبية.

٥. الواجبات والفروض المطلوبة من المنتسبين، إن وجدت ضمن المحتوى.

٦. العروض التقديمية من قبل المنتسبين، إن وجدت ضمن المحتوى.

٧. التعاقد مع الجهات التعليمية والتدريبية لتوفير التدريب المبني على المحاكاة.

تلتزم الشركة بالاحتفاظ بسجلات اللقاءات والاجتماعات في قاعدة بيانات آمنة لمراجعتها لأغراض التحسين والتطوير أو تقديمها للهيئة عند طلبها أو أي جهة رسمية أخرى.



(١) وسائل التواصل الاجتماعي:

(٢) تويتر: @medicalkpis

(٣) الفيس بوك: medicalkpis2030

(٤) لينكدان: medicalkpis2030

٢. موقع مكاتب الشركة في خرائط جوجل: <https://maps.app.goo.gl/MsQzrpK8yxbbs9CR7>



Medical K P I S
Infinite Giving
عطاء بلا حدود

