

# التوصيف الوظيفي



كلية الطب – جامعة طنطا

٢٠١٢



يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات و المسئوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة و هي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية و الخارجية لكل وظيفة .  
تكمّن أهمية الوصف الوظيفي فيما يلي:

- تقييم الوظيفة : يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.

- تحديد راتب الوظيفة : ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.

- التوظيف : كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.

- تقييم الأداء : وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فإداء الأفراد يرتبط بتحقيق أهداف محددته مرتبطة بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الإداء المطلوبه والسلطات والمسئوليات المرتبطة بها .

- التدريب : كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب.

- تطوير الإدارة - : كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.

- تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفه بالمنظمة بهدف تحديد العائد المادي الذي يقابلها

-وضع انظمه موضوعيه للترقى

وعندما تهتم بكتابة توصيف لعمل أو وظيفة بشرية ، يجب أن تتنبه إلى أهمية وضوح وصف العمل واحتوائه على جميع النقاط اللازم استيفائها لئلا تتناسب مع المتقدم ويتناسب المتقدم معها، وهذا بالتأكيد يوفر عليك وعلى المتقدم الوقت فلا تضطر لاستقبال من لا تتوافق مؤهلاته مع التوصيف الوظيفي المطروح.



## منهجية إعداد التوصيف الوظيفي

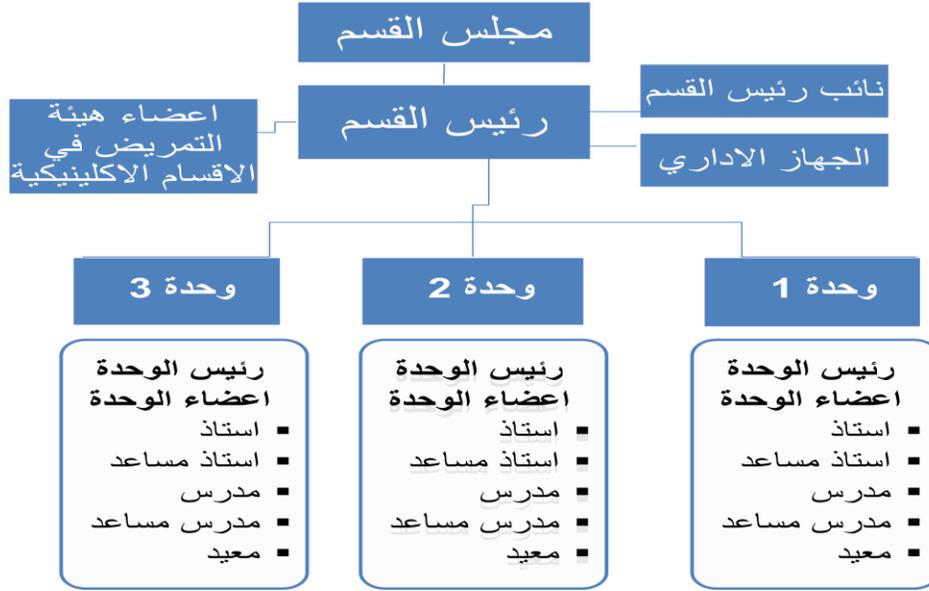
### مراحل إعداد التوصيف الوظيفي

المرحلة الأولى : تشكيل فريق إعداد التوصيف الوظيفي وتحديد مهمة كل عضو بالفريق.

المهام	الأسم
أستاذ جراحة الاطفال – مدير وحدة ضمان الجودة	اد/ عصام عبد العزيز الحلبي
أستاذ جراحة عامة – مدير مركز قدرات أعضاء هيئة التدريس -	اد/ امل حشيش
أستاذ مساعد المسالك	اد/ محمد ابو العينين
مدرس الاورام	اد/ نهال المشد
مدرس الامراض الصدرية	د/ جيهان حسن ابو المجد
مدرس الباثولوجي	د/ايمان محمد ابراهيم
كتابة وتنسيق وتجميع البيانات	ا/ نيفين سلطان احمد
كتابة وتنسيق وتجميع البيانات	ا/ داليا سراج الشيخ
كبير أخصائيين شئون إدارية	ا/ زكريا فريد حامد عريبي

# توصيف الوظائف الاكاديمية بالكلية

## الهيكل التنظيمي للاقسام الاكاديمية والكلينيكية



## الوظائف الاكاديمية

- 1- بطاقة توصيف وظيفي: رئيس مجلس القسم
- 2- بطاقة توصيف وظيفي: استاذ بالقسم
- 3- بطاقة توصيف وظيفي: استاذ مساعد بالقسم
- 4- بطاقة توصيف وظيفي: مدرس بالقسم
- 5- بطاقة توصيف وظيفي: معاوني هيئة التدريس (معيد و مدرس مساعد)
- 6- بطاقة توصيف وظيفي: الطبيب المقيم
- 7- بطاقة توصيف وظيفي: مدير مستشفى

## بطاقة توصيف وظيفي لرئيس مجلس القسم

- ١- اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم
- ٢- العلاقات التنظيمية:
  - أ- يخضع لإشراف: عميد كلية الطب البشرى
  - ب- الأشراف على: أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الجهاز الإداري والتمريض و المرضى و الطلاب
  - ج- علاقات العمل و الأقسام (ذات الصلة) :
    - العميد و الوكلاء و إدارات الكلية و الجامعة
    - وزارة الصحة
    - هيئات التأمين الصحي
    - جميع أقسام الكلية ( الأكاديمية و الإكلينيكية)
    - أقسام ممثلة في كليات الطب على مستوى الجمهورية
    - المعاهد و المراكز البحثية
- ٣- الغرض الأساسي من الوظيفة:
  - وضع رؤية مستقبلية محددة للقسم و محاولة تحقيقها و رفع أداء القسم فيما يتعلق بالغايات و الأهداف المحددة من خلال خطة قصيرة و طويلة الأمد
  - تنفيذ قرارات مجلس القسم و الكلية
  - الإشراف على الأعمال الإدارية و العاملين بالقسم و مراقبة أعمالهم
  - الاشراف على تقييم و امتحان الطلاب على مدار العام الدراسي لمراحل البكالوريوس و الدراسات العليا
- ٤- المهام والمسئوليات:
  - المشاركة في وضع الخطة التدريسية و الإشراف على العملية التعليمية
  - المشاركة في وضع الامتحانات
  - الإشراف على الأبحاث العلمية بالقسم
  - المشاركة في عمل الندوات و المؤتمرات العلمية
  - الحفاظ على جو من الزمالة و العمل الجماعي في الإدارة بين أعضاء هيئة التدريس
  - حفظ النظام داخل القسم و إبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم

- يعرض رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس القسم
- عقد اجتماعات و مجالس منتظمة
- تنفيذ برامج إدارية طويلة المدى تسهم في الارتقاء بالمستوى العام من خلال خطة الاستراتيجية للقسم والكلية و الجامعة
- خدمة المجتمع ممثلاً للكلية و الجامعة
- أنشطة للتنسيق والتنمية وتجهيز المناهج الجامعية والتعليم عن بعد
- إعداد تقارير الأنشطة لتقديمها إلى عميد الكلية
- إدارة المناهج وطرق التدريس مثل
  - جداول المحاضرات وتحديد أعضاء هيئة التدريس لشرح المقررات
  - الإشراف على برامج خارج الحرم الجامعي عند الاقتضاء مثل التكاليفات و المشاريع
  - تحديث المناهج الدراسية و عقد الدورات و البرامج التدريبية المتقدمة
- المساهمة في إدارة المنح الدراسية حسب احتياجات القسم
- المشاركة في الأنشطة العلمية بما في ذلك نشر وتقديم ورقات في الاتفاقيات الأكاديمية
- تقديم الخدمات للقسم والكلية والجامعة والمجتمع
- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس
  - تعيين واختيار معاوني أعضاء هيئة التدريس حسب احتياجات القسم و من خلال مجلس القسم
  - تحديد و تنظيم مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس مثل التدريس والبحث واللجان
  - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على أساس مستمر
  - تقديم توصيات للارتقاء بالتعليم والبحث و الخدمة
  - الفصل في الصراعات بين هيئة التدريس
- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالشئون الطلابية
  - تحديد عدد الطلاب لل بكالوريوس ودرجات الدبلوم الماجستير و الدكتوراه
  - تقديم المشورة للطلاب
  - وضع خطط مستقبلية لتصور خبرتهم بعد التخرج وكيفية تنميتها
  - عمل أنشطة مستمرة علمية (نظرية و إكلينيكية) و إدارية

- مساعدة الطلاب وطلاب الدراسات العليا في نطاق التعليم الطبي المستمر
- ووضع برامج تدريبية لطلاب الدراسات العليا في تخصص قسمه
- تحديد مستشار للعمل مع الجماعات الطلابية
- إدارة الاتصالات الداخلية والخارجية
- تجهيز و تحديث دائم للمعلومات عن الأقسام بمعرفة السادة الرؤساء
- وعرضها في كتيب و الإنترنت
- البدء والحفاظ على الاتصال مع المؤسسات التعليمية و مراكز التميز
- الداخلية والخارجية
- الحصول على الدراسات الاستقصائية في كل عام للخريجين من برامج
- البكالوريوس والدراسات العليا
- رصد وإدارة لميزانية القسم
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس لتقديم مقترحات للحصول على عقود ومنح من
- المؤسسات الحكومية و الخاصة
- التماس التمويل الخارجي للنهوض بالأعمال البحثية بالقسم
- تحديد الأولويات لاستخدام الأموال المخصصة للصرف
- الإشراف على موظفي المكتب والحفاظ على الموارد
- قسم إدارة المرافق والمعدات ، بما في ذلك الصيانة ومراقبة المخزون
- الإشراف وتقييم الوظائف الكتابية والفنية في القسم
- الاحتفاظ بسجلات القسم الأساسية ، بما في ذلك سجلات الطلاب
- تنمية مواهب و تحفيز أعضاء هيئة التدريس للأعمال البحثية والمنشورات
- الدورية
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الاجتماعات المهنية والإقليمية
- والوطنية
- اعمال المستشفيات
- المساهمة والمشاركة في وضع خطط العلاج وتقييم حالات المرضى طبقا
- للبروتوكولات المتبعه محليا وعالميا
- الاشراف والمشاركة في تقديم الخدمه الطبيه والارتقاء بها داخل القسم
- الخاص به والتعاون مع الاقسام الاخرى المنوط بهم

- وضع البرامج التدريبية المختلفه المؤهله لتخريج طبيب متخصص ومؤهل كفاءه التخصص
- الاشراف والمشاركه فى تنميه اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والنواب والاطباء الامتياز

#### 0- الحد الأدنى من المؤهلات:

- الحصول على درجه أستاذ فى ذات التخصص أو درجة أستاذ مساعد (في حاله عدم وجود أستاذ بالقسم)
- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العمل بالدولة وقانون تنظيم الجامعات
- ان يكون على رأس العمل آخر سنتين قبل اختياره

#### 6- الخبرات العلمية:

- الاعمال البحثية
- النشر العلمى
- الالمام بالعمل بنظام الساعات المعتمدة
- الاشتراك فى جمعيات العلمية المتخصصة المحلية و العالمية
- الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبى وتجدد كل خمس سنوات
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Researchgate & Google scholar)
- الالمام بالوبائيات والاحصاء الطبى

#### 7- المعارف و القدرات:

- مهارات القيادة Leadership skills
- مهارات الاتصال communication skills
- العمل الجماعى
- ابحاث منشورة حديثة عالمية و اقليمية
- يفضل ان يكون لديه خبرة ادارية

## بطاقة توصيف وظيفي للأستاذ

١- اسم الوظيفة : أستاذ

٢- العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف : رئيس القسم، عميد الكلية ، رئيس الجامعة
- علاقات العمل والأقسام (ذات الصلة) :
  - رئيس القسم و أعضاء و معاوني هيئة التدريس و التمريض والطلاب و المرضى
- علاقات أخرى وتتم من خلال مقترح يتم عرضه على مجلس القسم:
  - وزارة الصحة
  - هيئات التأمين الصحي
  - جميع أقسام الكلية ( الأكاديمية و الإكلينيكية)
  - أقسام المماثلة في كليات الطب على مستوى الجمهورية المعاهد و المراكز البحثية

٣- الغرض من الوظيفة :

- القيام بالعملية التعليمية (تدريس الطلاب)
- الإشراف على الرسائل العلمية
- المشاركة في عمل الندوات و المؤتمرات العلمية
- المشاركة في الإرشاد و الدعم الأكاديمي للطلاب
- تقييم وامتحان الطلاب على مدار العام الدراسي لمراحل البكالوريوس والدراسات العليا

٤- المهام و المسؤوليات

أ- التدريس و التعليم

ب- العمل البحثي

ج- أعمال المستشفيات

ث- العمل الخدمي (للطلاب) – أعضاء هيئة التدريس ( أستاذ مساعد ومدرس) - الكلية – المجتمع

١- التدريس و التعليم:

- للمحتويات العلمية بالقسم للطلاب والدراسات العليا وذلك من خلال المحاضرات والدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية داخل وخارج القسم ولن يتأتى ذلك إلا من خلال احتفاظ الأستاذ الجامعي بمستوى علمي متقدم و متميز مع نقل المعلومات إلى تلاميذه بطريقة عرض شيقة و جذابة يبدع فيها الأستاذ من خلال مهاراته و سماته الشخصية
- التدريس يكون في قاعات المحاضرات و المعامل و أنشطة الاتصال مع الطلاب وكذلك تحضير الخطط البديلة للدرس ويكون بالمستشفيات (عنابر و عيادات خارجيه و غرف عمليات و تدخلات لطلاب الدراسات العليا للتخصصات الاكلينيكية)
- التوجيه و الإشراف على الرسائل العلمية و مشاريع الطلاب
- التحضير و المشاركة في وضع وتنفيذ نظم الامتحانات و المشاركة في أعمال الكنترولات
- متابعة عمل تغذية مرتدة و تحليلها والاستفادة منها لبرامج البكالوريوس والدراسات العليا
- إهداء النصيحة للطلاب و توجيههم أكاديميا والعمل على بث القيم الجامعية الاصلية في نفوس الطلبة

#### ب- الأنشطة البحثية بالقسم و الكلية

- وهو نشاط يصعب وصفه و لكن البحث يبدا دائما بإيجاد مشكلة لم تحل سابقا أو أن الحل المقترح السابق لم يتناول كل أبعاد حل المشكلة ثم محاولة حلها بأسلوب علمي . و يمكن أن تكون مشكلة كبيرة تحتاج تكاتف الجهود مع باحثين متخصصين من أقسام و تخصصات أخرى.
- و يفضل أيضا أن يكون الأستاذ له اكثر من مجال خبرة للوصول و الارتقاء بالبحث العلمي يجب على الأستاذ متابعة و قراءة المقالات الطبية باستمرار و حضور المؤتمرات العالمية و الإقليمية و البقاء دائما على اتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى.
- عمل أبحاث علمية ونشرها محلياً ودولياً.
- الإشتراك مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الاقسام الاخرى او الكليات الاخرى لعمل ابحاث علمية مختلفة.

#### ث- اعمال المستشفيات

- المساهمة والمشاركة فى وضع خطط العلاج وتقييم حالات المرضى طبقا للبروتوكولات المتبعة محليا وعالميا
- المشاركة فى وضع البرامج التدريبية المختلفة المؤهلة لتخريج طبيب متخصص ومؤهل كفاءة التخصص
- الاشراف والمشاركة فى تقديم الخدمة الطبيه والارتقاء بها داخل القسم الخاص به والتعاون مع الاقسام الاخرى المنوط بهم
- الاشراف والمشاركة فى تنميه اعضاء هيئة التدريس الهيئة المعاونه والنواب والاطباء الامتياز
- المشاركة والاشراف مع أعضاء هيئة التدريس لتدريس الطوارئ فى التخصص من خلال جداول النوبتجيات

#### ث- الأنشطة الخدمية : وتشمل

- تقييم أساليب التدريس و المحتوى العلمي بانتظام للطلاب و الدراسات العليا
- تقديم المعاونة لمجموعات العمل المختلفة فى القسم و الكلية
- المساعدة فى تنظيم المؤتمرات بالقسم و الكلية وورش العمل والندوات الطبية
- المساعدة فى إرسال و نشر الأبحاث
- المساهمة فى تطوير الجامعة
- المساهمة فى حل مشاكل البيئة المحيطة بالجامعة مع خدمة المجتمع
- المساهمة فى نظام الساعات المكتبية
- التعاون و التمييز فى الأداء مع الالتزام الأخلاقي لرفع سمعة المنشأة عاليا

#### 0- الحد الأدنى من المؤهلات:

- ان يكون شغل وظيفه أستاذ مساعد خمس سنوات على الاقل فى احدى الجامعات الخاضعه لهذا القانون
- مرور ١٠ سنوات من الخبرة على الاقل بعد الحصول على درجة الدكتوراه فى ذات التخصص او ما يعادلها فى التخصص ( معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات بشرط ان يكون قد مضى ثمانى عشر سنة على حصوله على درجة البكالوريوس
- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة وقانون تنظيم الجامعات

#### ٦- الخبرة العملية:

- الاعمال البحثية
- النشر العلمى
- الامام بالعمل بنظام الساعات المعتمدة

- الاشتراك في جمعيات العلمية المتخصصة المحلية و العالمية
- الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبي
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Google & Researchgate)
- (scholar
- الالمام بالوبائيات والاحصاء الطبي
- -v- المعارف و القدرات:
- يفضل ان يكون له الالمام ب:
- فريق العمل الفعال
- العرض الفعال
- مهارات القيادة Leadership skills
- مهارات الاتصال communication skills
- القدرة على التعامل مع الطلاب بأعمارهم و أفكارهم المختلفة
- ابحاث منشورة حديثة عالمية و اقليمية

## بطاقة توصيف وظيفي أستاذ مساعد

١- اسم الوظيفة : أستاذ مساعد

٢- العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف : رئيس القسم ، عميد كلية الطب
- علاقات العمل و الأقسام (ذات الصلة):
  - رئيس القسم و السادة أعضاء و معاوني هيئة التدريس و التمريض و الطلاب و المرضى
  - علاقات اخرى و تتم من خلال مقترحات يتم عرضها على مجلس القسم:
    - وزارة الصحة
    - هيئات التأمين الصحي
    - جميع أقسام الكلية ( الأكاديمية و الإكلينيكية)
    - أقسام المماثلة في كليات الطب على مستوى الجمهورية
    - المعاهد و المراكز البحثية

٣- الغرض الأساسي من الوظيفة :

- القيام بالعملية التعليمية (تدريس الطلاب) لطلاب البكالوريوس و الدراسات العليا
- الإشراف على الرسائل العلمية
- المشاركة في عمل الندوات و المؤتمرات العلمية
- المشاركة في الإرشاد و الدعم الأكاديمي للطلاب
- تقييم و امتحان الطلاب على مدار العام الدراسي

٤- المهام و المسؤوليات :

أ- التدريس و التعليم

ب- العمل البحثي

ث- اعمال المستشفيات

ث- العمل الخدمي (للطلاب – أعضاء هيئة التدريس- الكلية – المجتمع)

أ- التدريس و التعليم:

- للمحتويات العلمية بالقسم للطلاب و الدراسات العليا وذلك من خلال المحاضرات و الدورات التدريبية و المؤتمرات العلمية داخل و خارج القسم ولن يتأتى ذلك إلا من خلال احتفاظ الأستاذ الجامعي بمستوى علمي متقدم و

متميز مع نقل المعلومات إلى تلاميذه بطريقة عرض شيقة و جذابة يبدع فيها الأستاذ من خلال مهاراته و سماته الشخصية

- التدريس يكون في قاعات المحاضرات و المعامل و أنشطة الاتصال مع الطلاب وكذلك تحضير الخطط البديلة للدرس ويكون بالمستشفيات (عنابر و عيادات خارجية و عمليات و تدخلات لطلاب الدراسات العليا للتخصصات الاكلينيكية)
- التوجيه و الإشراف على الرسائل العلمية و مشاريع الطلاب
- التحضير و المشاركة في وضع و تنفيذ نظم الامتحانات و المشاركة في أعمال الكنترولات
- متابعة عمل تغذية مرتدة و تحليلها و الاستفادة منها لبرامج البكالوريوس و الدراسات العليا
- إساءة النصيحة للطلاب و توجيههم أكاديميا و العمل على بث القيم الجامعية الاصلية في نفوس الطلبة

#### ب- الأنشطة البحثية بالقسم و الكلية

- وهو نشاط يصعب وصفه و لكن البحث يبدأ دائما بإيجاد مشكلة لم تحل سابقا أو أن الحل المقترح السابق لم يتناول كل أبعاد حل المشكلة ثم محاولة حلها بأسلوب علمي . و يمكن أن تكون مشكلة كبيرة تحتاج تكاتف الجهود مع باحثين متخصصين من أقسام و تخصصات أخرى.
- و يفضل أيضا أن يكون له أكثر من مجال خبرة للوصول و الارتقاء بالبحث العلمي كما يجب عليه متابعة و قراءة المقالات الطبية باستمرار و حضور المؤتمرات العالمية و الإقليمية و البقاء دائما على اتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى.
- عمل أبحاث علمية و نشرها محلياً و دولياً.
- الإشتراك مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الاقسام الاخرى او الكليات الاخرى لعمل ابحاث علمية مختلفة.

#### ج- اعمال المستشفيات

- المساهمة و المشاركة في وضع خطط العلاج و تقييم حالات المرضى طبقا للبروتوكولات المتبعة محليا و عالميا

- المشاركة فى وضع البرامج التدريبيه المختلفه المؤهله لتخريج طبيب متخصص ومؤهل كفاءه التخصص
- الاشراف والمشاركه فى تقديم الخدمه الطبيه والارتقاء بها داخل القسم الخاص به والتعاون مع الاقسام الاخرى المنوط بهم
- الاشراف والمشاركه فى تنميه أعضاء هيئة التدريس الهيئه المعاونه والنواب والاطباء الامتياز

#### ث- الأنشطة الخدمية : وتشمل

- تقييم أساليب التدريس و المحتوى العلمي بانتظام للطلاب و الدراسات العليا
- تقديم المعونة لمجموعات العمل المختلفه فى القسم و الكلية
- المساعدة فى تنظيم المؤتمرات بالقسم و الكلية وورش العمل والندوات الطبية
- المساعدة فى إرسال و نشر الأبحاث
- المساهمة فى تطوير الجامعة
- المساهمة فى حل مشاكل البيئه المحيطة بالجامعة مع خدمة المجتمع
- المساهمة فى نظام الساعات المكتبية
- التعاون و التمييز فى الأداء مع الالتزام الأخلاقي لرفع سمعة المنشأة عاليا

#### ٥- الحد الأدنى من المؤهلات :

- مرور ٥ سنوات من الخبرة على الاقل بعد الحصول على درجة الدكتوراه او ما يعادلها فى التخصص (معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات) بشرط ان يكون قد مضى ثلاث عشر سنه على الاقل على حصوله على درجة البكالوريوس
- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة وقانون تنظيم الجامعات

#### ٦- الخبرات العلمية:

- الاعمال البحثية
- النشر العلمى
- الالمام بالعمل بنظام الساعات المعتمدة
- الاشتراك فى جمعيات العلميه المتخصصة المحلية والعالمية
- الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبى تجدد كل خمس سنوات
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Researchgate & Google scholar)
- يفضل الالمام بالوبائيات والاحصاء الطبى

## ٧- المعارف و القدرات :

يفضل ان يكون الالمام بـ:

- مهارات الاتصال communications skills
- مهارات التدريس
- مهارات العرض الفعال
- التفكير العلمى و الابتكارى فى حل المشكلات
- مهارات عمل الابحاث العلمية
- القدرة على التعامل مع الطلاب بأعمارهم و أفكارهم المختلفة

## بطاقة توصيف وظيفي لوظيفة مدرس

1- الوظيفة: مدرس جامعي

2- العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: رئيس القسم ، عميد الكلية
  - علاقات العمل و الأقسام (ذات الصلة) رئيس القسم و السادة أعضاء و معاوني هيئة التدريس و التمريض و الطلاب و المرضى
- علاقات أخرى وتتم من خلال مقترحات يتم عرضها على مجلس القسم :
  - وزارة الصحة
  - هيئات التأمين الصحي
  - جميع أقسام الكلية ( الأكاديمية و الإكلينيكية)
  - أقسام المماثلة في كليات الطب على مستوى الجمهورية
  - المعاهد و المراكز البحثية

3- الغرض الأساسي من الوظيفة :

- التدريس للطلاب و الدراسات العليا و الإشراف على الرسائل العلمية
- القيام بالأبحاث العلمية
- خدمة المجتمع

4- المهام و المسؤوليات

- أ- المشاركة في التدريس و التدريب في القسم و الكلية
- ب- الإشراف على الرسائل العلمية للطلاب و الدراسات العليا
- ج- المشاركة في الأبحاث العلمية و نشرها
- د- حضور المؤتمرات العلمية في ذات التخصص
- هـ- تقييم و امتحان الطلاب على مدار العام الدراسي
- و- المشاركة في الإدارة و تنمية قدرات القسم العلمية و التنظيمية في القسم من خلال المقترحات و المشاركة في أنشطة القسم
- ز- المشاركة في جذب مصادر تمويل للقسم و الكلية لتمويل الأنشطة العلمية المختلفة التي تساهم في تنمية المجتمع
- ح- تقديم تقرير في آخر العام الدراسي يشتمل على نشاطه و البحثي والذي يتم تقييمه من حيث أوجه القصور وطرق علاجها من قبل لجنة من الاساتذة يرأسها رئيس القسم

0- الحد الأدنى من المؤهلات :

- أن يكون قد مضت ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس
- أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها فى التخصص (معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات)
- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة وقانون تنظيم الجامعات

#### ٦- الخبرات العلمية:

يفضل ان يكون له المام بـ:

- طرق البحث العلمي
- يمتلك رؤية بحثية لحل المشكلات
- أن يكون له أبحاث منشورة متخصصة و يفضل كونها عالمية أو إقليمية يفضل ان يكون لها اثر و رؤية في المشاركة المجتمعية و حل المشاكل
- الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبي تجدد كل خمس سنوات
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Researchgate & Google scholar)
- الوبائيات و الإحصاء الطبي

#### ٧- المعارف و القدرات :

- القدرة على التعامل مع الطلاب بأعمارهم و أفكارهم المختلفة (تفعل ايضاً للاستاذ والأستاذ المساعد)
- القدرة على العمل في مجموعة و تنظيم الأدوار
- القدرة على تصميم و كتابة البحث العلمي و معالجة النتائج إحصائياً
- التمكن من اللغة الإنجليزية أو أي لغة أجنبية أخرى بجانب اللغة العربية
- مهارات الاتصال communications skills
- مهارات التدريس

## بطاقة توصيف وظيفي للهيئة المعاونة

- ١- اسم الوظيفة : معيد و مدرس مساعد
  - ٢- العلاقات التنظيمية:
    - يخضع لإشراف : رئيس القسم و اعضاء هيئة التدريس
    - الإشراف على الطلبة
  - ٣- الغرض الأساسي من الوظيفة :

عمل الأبحاث العلمية ( الماجستير و الدكتوراه) والمشاركة في اعمال التدريس للطلاب والتدريب المتخصص والمتقدم فى التخصص لاستكمال المستوى المهني فى التخصص
  - ٤- المهام و المسؤوليات :
    - المشاركة فى عمل الأبحاث العلمية تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس
    - المشاركة في تنظيم عمل الندوات و المؤتمرات العلمية
    - همزة الوصل بين الاستاذ والطالب
    - اعمال المستشفيات (المستشفيات الجامعية الموجودة والتي يتم استحداثها )  
(بناءً على قانون تنظيم الجامعات مادتي ١٣١ ، ١٤٨ )
- القيام باستكمال تدريبية فى فرع التخصص والتخصص المتقدم تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس كمتطلب اجبارى بالمستشفيات شاملا الحالات الطارئة والباردة والعيادات والتدخلات لضمان مستوى التدريب والتأهيل للطبيب
  - القيام بتقديم الخدمات العلاجية الصحية للمرضى بالمستشفيات المجانية من خلال النوبيجيات المعتمده من الاقسام المعنية وادارة المستشفيات تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم
  - مراعاة برامج تدريبه المهني والتخصصي كله حسب تخصصه لمن يصغرهم سنا تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال جداول معتمده من الاقسام المعنية شامله العيادات الخارجية وخدمات المرضى بالمستشفيات الطارئة والعيادات بما يضمن أمان وحقوق المرضى
- ٥- الحد الأدنى من المؤهلات :
    - الحصول على بكالوريوس الطب و الجراحة
    - الحصول على الماجستير ( في وظيفة مدرس مساعد)

- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة وقانون تنظيم الجامعات

#### ٦- الخبرات العلمية:

ان يكون قد حصل على تدريب فى :

- طرق البحث العلمي
- يمتلك رؤية بحثية لحل المشكلات
- أن يشارك فى الابحاث المتخصصة
- الامانه العلمية والكتابه العلمية
- الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبى حسب متطلب كل درجه وظيفية
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Researchgate & Google scholar)
- الوبائيات والإحصاء الطبى

#### ٧- المعارف و القدرات:

- مهارات الحاسب الآلي
- اللغة الإنجليزية
- الدورات اللازمة لتطوير الهيئة المعاونة
- القدرة على التعامل مع الطلاب بأعمارهم و أفكارهم المختلفة
- القدرة على العمل فى مجموعات عمل
- القدرة على تصميم و كتابة البحث العلمي و معالجة النتائج مع التمكن من اللغة الإنجليزية بجانب اللغة العربية
- مهارات الاتصال communications skills

## بطاقة توصيف وظيفي للطبيب المقيم (النائب)

- ١- اسم الوظيفة: الطبيب المقيم (النائب)
- ٢- العلاقات التنظيمية:
  - يخضع لإشراف: رئيس القسم و أعضاء ومعاوني أعضاء هيئة التدريس و مدير المستشفى و مدير العيادة الخارجية والمدير الطبي
  - الإشراف على: الأطباء حديثي التعيين و الامتياز و التمريض و الطلبة
- ٣- الغرض الأساسي من الوظيفة :
  - التدريب و اكتساب المهارات الأساسية و المتخصصة للطبيب حسب تخصص القسم و عمل حلقة اتصال جيدة بين أعضاء هيئة التدريس لتوصيل الخدمة الطبية للمريض مع اكتساب أخلاقيات المهنة
  - التدريب الاساس و المتخصص لاستكمال المستوى المهني في التخصص
- ٤- المهام و المسؤوليات :

يفضل ان يجيد النائب فى نهاية نيابته مايلي:

  - ١- اخذ التاريخ المرضى و الكشف الإكلينيكي على المرضى
  - ب- الإشراف على إعطاء العلاج و الحقن و اخذ عينات الدم للتحاليل
  - ث- الإشراف على التعقيم و أعمال مكافحة العدوى و حالات الطوارئ المختلفة بالقسم
  - ج- ان يجيد عمل إنعاش القلب و الرئتين
  - ح- المرور اليومي على المرضى الداخلي بالقسم و الطوارئ
  - خ- القيام بالعمليات البسيطة في الطوارئ حسب برنامج التدريب و قانون الممارسة الطبية
  - د- المساعدة فى العمليات الجراحية حسب برنامج التدريب و قانون الممارسة الطبيه
  - ذ- ان يكون همزة الوصل بين المرضى و أعضاء هيئة التدريس
  - ر- متابعة الحالة الطبية للمرضى بالقسم
  - ز- ادخال بيانات المرضى و التقارير الطبية للكمبيوتر
  - س- عمل العروض الطبية للحالات بالأقسام الإكلينيكية المختلفة
  - ش- القدرة على التعامل و الكشف على المرضى بالعيادات الخارجية
  - ص- الالتزام بجدول العمل و الطوارئ
  - ض- جمع مادة علمية إكلينيكية بالذهاب ألي بعض المراكز الطبية المتميزة
  - ط- الاستعانة به فى تنظيم بعض الأعمال التدريسية مثل تحضير و عرض الحالات للطلبة و تعليم النواب حديثي التعيين

ب- القيام ببعض الأعمال الإدارية مثل تنظيم و متابعة جداول الأطباء و التمريض و العمال

ط- يتم تدوين المهارات و العمليات التي قام بها الطبيب المقيم فى خلال فترة عمله بالقسم و مقارنتها بالمناهج المعدة من كل قسم مسبقا لضمان التعلم المستمر

ع- القيام باستكمال تدريبه فى فرع التخصص كتدريب اساسى و تخصص ؟؟؟؟

غ- اشراف اعضاء هيئة التدريس كمتطلب اجبارى بالمستشفيات شاملا الحالات الطارئه و الباردة و العيادات و التدخلات لضمان مستوى التدريب و التأهيل للطبيب المقيم و اكسابه الخبرة الامنه

#### 0- الحد الأدنى من المؤهلات :

- الحصول على بكالوريوس الطب و الجراحة
- قضاء سنة للامتياز فى مستشفى جامعى او تعليمى
- ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة و قانون المستشفيات الجامعية

#### 1- الخبرات العلمية:

- طرق البحث العلمي
- يمتلك رؤية بحثية لحل المشكلات
- الحصول على دورات الجودة و التعليم الطبى تجدد كل خمس سنوات
- كيفية التعامل مع المواقع البحثية مثل البوابه البحثيه (Researchgate & Google scholar)
- الالمام بالوبائيات و الإحصاء الطبى

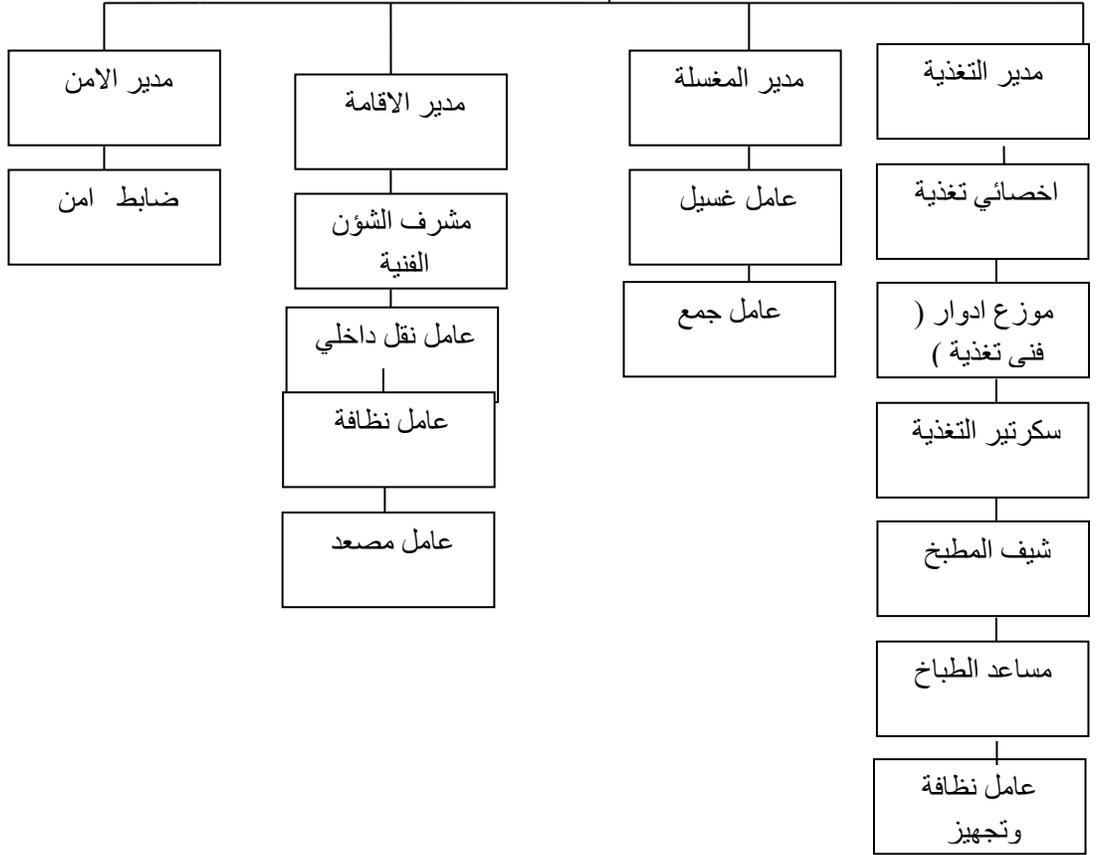
#### ٧- المعارف و القدرات:

- مهارات الحاسب الآلي
- اللغة الإنجليزية
- الدورات اللازمة لتطوير الهيئة المعاونة

مدير المستشفى

المدير المالي

مدير الخدمات  
الفندقية ( الاداري )



## مقترح بطاقة توصيف وظيفي للمدير الطبي (للاقسام الاكلينيكية)

- 1- اسم الوظيفة: المدير الطبي
- 2- العلاقات التنظيمية:
  - مساعده رئيس القسم فى تنظيم العمل
  - الاشراف على : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الإداريين والتمريض و الطلاب و المرضى والاطباء المقيمين
- 3- الغرض الأساسي من الوظيفة :
  - مساعده رئيس القسم فى الاشراف الطبي والادارى للقسم وتنظيم العمل للأطباء المقيمين والهيئة المعاونه و هيئة التمريض
- 4- المهام و المسئوليات :
  - أ- الاشراف الطبي والادارى بالقسم
  - ب- تنظيم العمل داخل القسم
  - ج- كتابة التقارير العملية للممرضات و الفنيين و العمال
- 5- الحد الأدنى من المؤهلات:
  - الحصول على درجة مدرس فى ذات التخصص (اقدم مدرس عامل بالقسم ويتم ترشيحه من خلال مجلس القسم)
  - ان تنطبق عليه قوانين العمل حسب قانون العاملين بالدولة وقانون تنظيم الجامعات
- 6- الخبرات العلمية:
  - خبرة ادارية
  - الحصول على دورات الجودة والتعليم الطبي وتجدد كل خمس سنوات
  - الوبائيات والاحصاء الطبي
- 7- المعارف و القدرات:
  - مهارات القيادة Leadership skills ( تحدد معايير قابله للقياس)
  - مهارات الاتصال communication skills ( تحدد معايير قابله للقياس)
  - العمل الجماعى

## بطاقة توصيف وظيفي مدير للمستشفى الجامعي

١- اسم الوظيفة: مدير للمستشفى الجامعي

٢- العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف : عميد الكلية
- الأشراف على : الهيئة المعاونة والاطباء المقيمين و الامتياز و الإداريين و التمريض و الطلاب و المرضى
- علاقات العمل و الأقسام (ذات الصلة):
  - رؤساء الأقسام و السادة أعضاء و معاوني هيئة التدريس و التمريض و الطلاب و المرضى و العاملين بالمستشفى
  - وزارة الصحة
  - هيئات التأمين الصحي
  - جميع أقسام الكلية ( الأكاديمية و الإكلينيكية)
  - الأقسام المماثلة في كليات الطب على مستوى الجمهورية المعاهد و المراكز البحثية

٣- الغرض الأساسي من الوظيفة:

المساعدة على تقديم و تنسيق الرعاية الطبية في افضل صورة للمرضى

أولا المهام الوظيفية والمسؤوليات

- ١) توجيه و تنسيق الرعاية الطبية للمرضى و الطاقم الطبي.
- ٢) في حالة عدم وجود غيره من الأطباء فيقوم المدير الطبي بالتعامل مع المرضى
- ٣) عمل توصيات طبية للجهات العليا من خلال ملاحظاته و متابعته اليومية
- ٤) يشارك في وضع و مراجعة السياسات و الإجراءات و المبادئ التوجيهية لضمان توفير خدمات شاملة كافية
- ٥) يساعد في اتخاذ الترتيبات اللازمة لعلاج الحالات الطبية و خاصة الطارئة
- ٦) الحرص على التواصل و التذكير بمسؤوليات العاملين في المجال الطبي لجميع الممارسين المرخصين لتوفير الرعاية
- ٧) يشارك في نظام إدارة الرعاية و ابتكار مدخلات جديدة على خطة الرعاية الشاملة
- ٨) حضور المؤتمرات و الاجتماعات و يطبق القواعد و اللوائح المنظمة للعمل
- ٩) يعمل بوصفه مستشار للعميد
- ١٠) رصد و تقييم نوعية و ملاءمة الخدمات الطبية باعتبارها جزءا لا يتجزأ من نظام تحسين الأداء العام
- ١١) تقديم المشورة في وضع و تنفيذ برنامج الرعاية الصحية وفقا للمعايير المقبولة حاليا من الناحية العملية.
- ١٢) المساهمة في مكافحة العدوى داخل و خارج المستشفيات
- ١٣) المشاركة بنشاط في تحسين و ضمان الجودة بالمستشفى
- ١٤) يساعد في وضع السياسات و رعاية المقيمين و ضمان تنفيذ هذه السياسات
- ١٥) الأشراف و تنفيذ خطة متكاملة للتنسيق بين الرعاية الطبية المطلوبة و الخدمات التي تحققها ، مثل الخدمات الطبية و التمريض و الصيدلة ، رعاية الاحتياجات الاجتماعية و إعادة التأهيل و الناحية الغذائية و التقييم السريري ، و تحليل نتائج التقييم ، و التخطيط بما في ذلك الرعاية الوقائية و خطة الرصد و تعديلها

١٦) الاهتمام بالآتي:

- توافر خدمة الطوارئ ٢٤ ساعة في اليوم
  - توقيت الزيارات المطلوبة
  - استعراض واستجابة لتوصيات الاطباء والنتائج المخبرية
- (١٧) مراجعة الحسابات لضمان حقوق المرضى و الاطباء
- (١٨) تقديم التوجيه وردود الفعل للأطباء الممارسين فيما يتعلق بأدائهم
- (١٩) يستقبل ويعمل على التقارير الواردة من السيطرة على العدوى والصيدلة وضمان الجودة
- (٢٠) يساعد في وضع الخدمة والبرامج التعليمية للموظفين والأطباء في المستشفى لتثقيف وإعلام الأطباء والتمريض والعاملين
- (٢١) المشاركة في مشاريع لجنة المرافق والاجتماعات المتعلقة بالرعاية السريرية وتحسين الجودة
- (٢٢) نظام لرصد المخدرات بمساعدة طاقم التمريض والصيدلي الاستشاري، وتقييم الحاجة لاستمرار أو خفض الجرعة تدريجياً توصيات الطبيب المعالج

ثانياً. خطة إدارة عمل

(١) وضع خطة لإدارة العمل بشرط ان تكون واقعية وممكنة اقتصادياً.

ثالثاً. تنمية الموارد البشرية

- (١) المسئولة عن تعزيز ممارسة الموظف للأفكار الفلسفية والمبادئ التوجيهية ، وتحسين معنويات الموظفين والارتياح ، والنهوض بالتعليم والإدارة ، عبر التدريب وتوظيف واستبقاء الموظفين ، و الاستخدام الفعال لعملية التقييم.
- (٢) يضمن للمنشأة الخدمات والبيئة عالية الجودة ، والكفاءة ، و الارتياح للمريض وارتفاع معنويات الموظفين.
- (٣) عمل لقاءات و اجتماعات للتعليم كخدمة منسقة داخل الإدارة مع الموظفين التي تعقد على أساس شهري.
- (٤) الإشراف على الموظفين ويشمل التفويض المناسب للمهمة ، والدافع ، وخلق إيجابية الموقف ، والاتصالات المفتوحة ، ووضع جدول زمني مرن لاستيعاب الأنشطة التعليمية
- (٥) تقييم أداء الموظفين ، والشروع في تقديم توصيات بشأن الإجراءات المتعلقة بالموظفين مثل زيادات الجدارة ، والترقيات ، واتخاذ إجراءات تأديبية.
- (٦) إدخال تقنيات جديدة ، والمعدات ، ونتائج البحوث للموظفين.
- (٧) الفرز واتباع عملية إجراء المقابلات للموظفين الجدد وفقاً للسياسة المستشفى.
- (٨) التوجه السليم ، والإشراف ، وتقديم المشورة وتقييم الموظفين
- (٩) تدريب و تحديث العاملين على الاتصالات الخطرة ، وقانون الحق في المعرفة ، وتحديد سلامة التدابير على أساس سنوي.

رابعاً الكفاءات القيادية (المبادئ التوجيهية) التميز

- (١) التواصل مع المرضى و وضع رؤية واضحة للعمل.
- (٢) التصرف على نحو استباقي ، توقع المشاكل والشروع في طرق جديدة وحسنة لحلها.
- (٤) توفير التغذية المرتدة المتكررة إلى الموظفين بشأن الأداء.
- (٥) توفير التدريب والتغذية الراجعة لتطوير أعضاء الفريق إلى أقصى إمكاناتها.

- ٦) إشراك الموظفين في تحديد الأهداف ، وحل المشاكل واتخاذ القرارات .  
٧) خلق المناخ الذي يشجع الموظف على اداء فلسفة الادارة والمبادئ التوجيهية .  
٨) تعزيز الأداء الإيجابي .

٤- الحد الأدنى من المؤهلات :

- أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها فى التخصص ( معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات)
- ان تنطبق عليه قوانين العمل في الدولاب الحكومي و الجامعات
- ماجستير او دبلوم فى إدارة المستشفيات

٥- الخبرات العلمية:

- الوبائيات و الإحصاء الطبي
- طرق البحث العلمي
- إمتلاك رؤية إدارية لحل المشكلات و رفع مستوى الأداء بالمستشفى و النهوض بالخدمة الطبية المقدمة للمرضى

٦- المعارف و القدرات :

- القدرة على التعامل مع الأطباء والممرضات والعمال
- القدرة على الإدارة organizational skills
- القدرة على العمل في مجموعة و تنظيم الأدوار
- المستوى العلمي المتميز
- امتلاك مهارات الاتصال الفعال
- التمكن من اللغة الإنجليزية بجانب اللغة العربية
- مهارات الاتصال communications skills
- القدرة على اتخاذ تدابير ووسائل حديثة وصارمة فى مجال الرقابة المالية والدوائية والادارية
- التنسيق مع السادة مديرى الاقسام للتأكد من كفاءة الاداء لاقسام المستشفى وتوفير احتياجات المستشفى من القوى العاملة والاداريين والاجهزة الطبية والخدمية والادارية
- القدرة على معالجة الشكاوى ودراسة الاقتراحات الواردة الى المستشفى لتسهيل مهمة تقديم الخدمة المطلوبة للمواطنين

التقسيمات التنظيمية التي تتبع امين الكلية

## التقسيمات التنظيمية التي تتبع امين الكلية مباشرة

### أ- الشؤون الإدارية : وتخصص

وتنقسم إدارة الشؤون الإدارية بالكلية إلى الأقسام والإدارات والوحدات الفرعية الآتية :

١. شؤون العاملين
٢. الإستحقاقات
٣. القيد والحفظ
٤. الإحصاء
٥. الاضابير
٦. الخدمات الداخلية والشؤون العامة
٧. امانة مجلس الكلية

### ب- الشؤون المالية : وتنقسم إلى الأقسام والادارات والوحدات الآتية :

- ١- المشتريات
- ٢- العهد والمخازن
- ٣- الخزينة

### ن- الشؤون الهندسية : وتنقسم إلى الأقسام والوحدات الآتية :

- ١- الصيانة
- ٢- الورش
- ٣- الحدائق
- ٤- المطبعة

### ث- الحسابات :

### التقسيمات الفرعية لإدارة الشؤون الإدارية :

- ١- شؤون العاملين
- ٢- الإستحقاقات

- ١-٢ إعداد كشوف الاجور لجميع العاملين الدائمين أو الموسمين وكشوف الحوافز والمكافآت والبدلات طبقا للقرارات المنظمة لذلك
- ٢-٢ إجراء تعديلات تطرأ على الاجر سواء علاوة دورية – تشجيعية – ترقية علاوة الحصول على مؤهل عالي – علاوات اخرى فى هذا الخصوص
- ٣-٢ إعداد التسويات الخاصة بالضرائب لجميع العاملين وإرسالها إلى مصلحة الضرائب
- ٤-٢ إعداد إستمارات المعاشات الخاصة بمرتبات العاملين والقيام بسدادها لهيئة التأمينات والمعاشات وتسجيل ذلك بالدفاتر الخاصة
- ٥-٢ القيام بما تكلف به الوحدة من اعمال اخرى مماثلة فى مجال السكرتارية العامة (صادر-وارد)
- ٦-٢ الرد على إستفسارات أو شكاوى خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والعمال بشأن ما يتعلق بإستحقاقهم المالية وإفادتهم بأى مستند موجهه بإستحقاقهم المالية
- ٧-٢ التعرف على القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم المرتبات والمعاشات واى تعديل يحدث بها

### ٣- القيد والحفظ ويختص بالآتى :

- ١-٣ حفظ كافة القرارات والخطابات والمكاتبات الخاصة بالكلية

- ٢-٣ عمل ملف خاص بكل من السادة أعضاء هيئة تدريس أو معاونيهم والعاملين بالكلية يتضمن كل الاوراق والمستندات الفرعية الخاصة به
- ٣-٣ توثيق الاضابير وفهرستها حسب التسلسل الابدجى
- ٤-٣ فتح ملفات جديدة للمعينين حديثا من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين
- ٥-٣ تسليم وتسلم البريد والمكاتبات وتوزيعها على أقسام الكلية المختصة
- ٦-٣ تسليم البريد الخارجى
- ٧-٣ الإستفادة من التطورات الحديثة فى وسائل الميكرو فيلم والكمبيوتر فى حفظ البيانات الخاصة بكل اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والعمال بالكلية لتوفير الجهد وتدريب العاملين عليها

#### ٤- الإحصاء

- ١-٤ تزويد أقسام الكلية المختلفة بالاحصائيات اللازمة والخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس والموظفين
- ٢-٤ وضع قاعدة إحصائية للرجوع اليها فى حالة طلب اى بيان احصائى لتوفير الوقت والمجهود وشرعة الانجاز
- ٣-٤ الاستفادة بالوسائل الحديثة لحفظ البيانات الاحصائية ومتابعة التغيرات التى تطرأ عليها اولا بأول لمواكبة التطوير الجارى فى المعلومات والاحصائيات
- ٤-٤ مراجعة البيانات الاحصائية المتعلقة بجميع إدارات الكلية واقسامها واعداد التقارير الاحصائية التى تم تجميعها

#### ٥- الخدمات الداخلية والشئون العامة

- ١-٥ الرقابة على عمال الخدمات المعاونة وتوزيعهم على مختلف المهام مع توضيح الاعمال المسندة الى كل عامل
- ٢-٥ متابعة النظافة فى كافة اقسام الكلية واداراتها ومحاسبة المقصرين فى ذلك
- ٣-٥ القيام بمتابعة الاصلاحات الصغيرة والممكنة والتى يمكن إصلاحها بدون حاجة الى متخصصين
- ٤-٥ إبلاغ الجهات المختصة بالاصلاح فى حالة وجود عطل سواء كان فى السباكة أو الكهرباء أو غيرها
- ٥-٥ الإلتزام بتطبيق تعليمات الامن والسلامة فى اماكن العمل

#### الشئون المالية

التقسيمات الفرعية لإدارة الشئون المالية وتشمل على الاتى

- ١- المشتريات
- ٢- العهد والمخازن
- ٣- الخزينة

#### ١- المشتريات

- ١-١ يختص بكافة عمليات المشتريات الخاصة بالكلية
- ٢-١ وضع خطط الشراء والتى تكفل للكلية الحصول على مايلزمها من إحتياجاتها
- ٣-١ إتخاذ إجراءات الشراء وتبدير الإحتياجات فى اسرع وقت وبأفضل الاسعار والشروط
- ٤-١ القيام بإجراءات التعاقد والشراء لكافة طرق الشراء وإجراء العقود الخاصة بذلك ومتابعة تنفيذها

- ٥-١ تجميع احتياجات اقسام الكلية المختلفة من مختلف الاحتياجات كما ونوعا والرجوع للتنسيق معها وتحديد المطلوب شراؤه بناء على الاحتياجات الفعلية
- ٦-١ تدريب العاملين بالادارة وذلك عن طريق الدورات الخاصة بالمشتريات والتي تنظمها ادارة الجامعة بهذا الشأن
- ٧-١ عمل الدراسات الخاصة بالاسواق حتى تتمكن الكلية من الحصول على احتياجاتها بأفضل الشروط واقل الاسعار وتوفير الاصناف فى الوقت المناسب
- ٨-١ السعى الى الحصول على احدث المنشورات والنشرية واللوائح والقوانين التى تنظم عمليات وطرق الشراء

#### ٢- العهد والمخازن

- ١-٢ المحافظة على المواد المشتراه لتكون صالحة للاستفادة عند الحاجة اليها
- ٢-٢ إدخال المشتريات الى المخازن وترتيبها وتصنيفها توطئه لصرافها بناء على مستندات الصرف
- ٣-٢ مراقبة المخزون والمحافظة عليه من التلف او السرقة او الضياع او الحرق وخلافة والاعتناء بالنظافة وصيانتها من كل ما من شأنه ان يعرضها للتلف او الفقد
- ٤-٢ المطابقة الدورية للرصيد الدفترى للمخزن على الرصيد الموجود بالمخزن فعليا للحفاظ على ما هو موجود بالمخزن
- ٥-٢ تطبيق ادارة المخازن تعليمات وزارة المالية بشأن وجود حد اعلى للمخزون وحد ادنى للمخزون وهو الحد الذى يستوجب على ادارة المشتريات إعداد طلب بالشراء وذلك لتوفير مخزون دائم للامان والطوارئ
- ٦-٢ كما تقوم ادارة المخازن بتنفيذ كافة اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن من ضبط حساباتها وتسليم وحفظ وصرف جميع الاصناف سواء كانت مخازن رئيسية او فرعية
- ٧-٢ عند التصريح لاي من ارباب العهد بأجازه ولا يوجد له بديل تقوم ادارة المخازن بنذب عامل اخر ليقوم مقامه مده غيابه
- ٨-٢ عند نقل احد امناء العهد تقوم ادارة المخازن بمراقبة عملية التسليم والتسلم والتوقيع على الدفاتر
- ٩-٢ عمل بطاقة بيان حركة لكل صنف على حده
- ١٠-٢ اعداد تقارير عن التالف والعدم فى المخازن
- ١١-٢ إعداد بيان بالمواد الدائمة بالمخازن

#### الخزينة

- ١- إستلام الشيكات واذون الصرف واتخاذ اجراءات استلام وصرف العهد النقدية
- ٢- صرف مرتبات والاستحقاقات المالية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية فى مواعيدها المحدده
- ٣- مراجعة المبالغ المتدفقة بعد الصرف وتوريدها الى البنك وإعداد المذكرات المتعلقة بها وارسالها للحسابات بمستندات التوريد
- ٤- تحصيل ما يورد من مبالغ حكومية للخزينة وتورد للبنك بعد تسجيلها بالدفاتر المالية الخاصة بلك
- ٥- تقديم العون الكامل للجان الجرد المشكلة وتحرير محضر يبين طريقة اجراء الجرد والنتيجة التى اسفر عنها الجرد والمنوط بهم الجرد وحفظ تلك المحاضر
- ٦- مراجعة مستندات الصرف من السلف المستديمة والقيام بتسويتها ماليا
- ٧- مراجعة توقيعات الصرف للتأكد من صحة وسلامة اجراءات الصرف

## ٢- إدارة الشؤون الهندسية ( الحدائق - الورش - الصيانة- المطبعة )

التقسيمات الفرعية لإدارة الشؤون الهندسية وتتكون من :

### ١- الحدائق

- ١-١ الإشراف على تربية النباتات وإكثارها وإنشاء الصوب
- ٢-١ إقتراح الخطط اللازمة نحو إنشاء وتنظيم وتزوين الكلية من الداخل ومن الخارج
- ٣-١ وضع خطط صيانة الحدائق وحمايتها من الامراض التى تصيبها
- ٤-١ المساهمة فى حماية البيئة من خلال غرس الاشجار وتوفير الشتلات اللازمة لذلك
- ٥-١ تزيين مكاتب وحجرات الكلية بنباتات الزينة حتى تظهر الكلية بالمظهر اللائق امام السادة الزوار والمترددين على الكلية

### ٢- الورش

- ١-٢ وضع خطة الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات والالات واجهزة الورش ومتابعتها
- ٢-٢ إصدار اوامر التشغيل ومتابعة تنفيذها
- ٣-٢ الاشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات الكهربائية والتليفونات والمياه وصيانتها
- ٤-٢ الاشراف على برامج الصيانة والاحلال والتجديد بالكلية

### ٣ الصيانة

- ١-٣ القيام بعمل الصيانة اللازم لاجهزة ومعدات الكلية
- ٢-٣ الاشتراك فى لجان البت والفحص للاجهزة الواردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات وشروط التعاقد
- ٣-٣ إعداد قوائم بقطع الغيار اللازمة للاجهزة والمعدات حتى تتم عمليات الاصلاح والاحلال بصورة فعالة
- ٤-٣ وضع خطط صيانة الاجهزة والمعدات بالكلية ومتابعة تنفيذها
- ٥-٣ تقديم المشورة لادارات واقسام الكلية التى من شأنها حل المشاكل التى تعوق العمل بهذه الادارات والاقسام وتقديم الدعم الفنى عن كيفية المحافظة على الاجهزة والمعدات الموجودة بالقسم

### ٤- المطبعة

- ١-٤ القيام باعمال التصوير والطباعة لكافة المستندات وذلك بعد التوقيع عليها بالموافقة من السيد امين الكلية
- ٢-٤ وضع الخطط اللازمة لتوفير احتياجات المطبعة من الادوات والالات ومتابعة برامج الاحلال والاستبدال
- ٣-٤ متابعة صيانه ماكينات التصوير والطباعة وذلك للمحافظة عليها واطالة عمرها الافتراضى
- ٤-٤ اجراء الدراسات اللازمة نحو تقليل التالف والعدم بين اوراق التصوير والطباعة والاحبار وغيرها للاستفادة منها

### شئون امانه مجلس الكلية

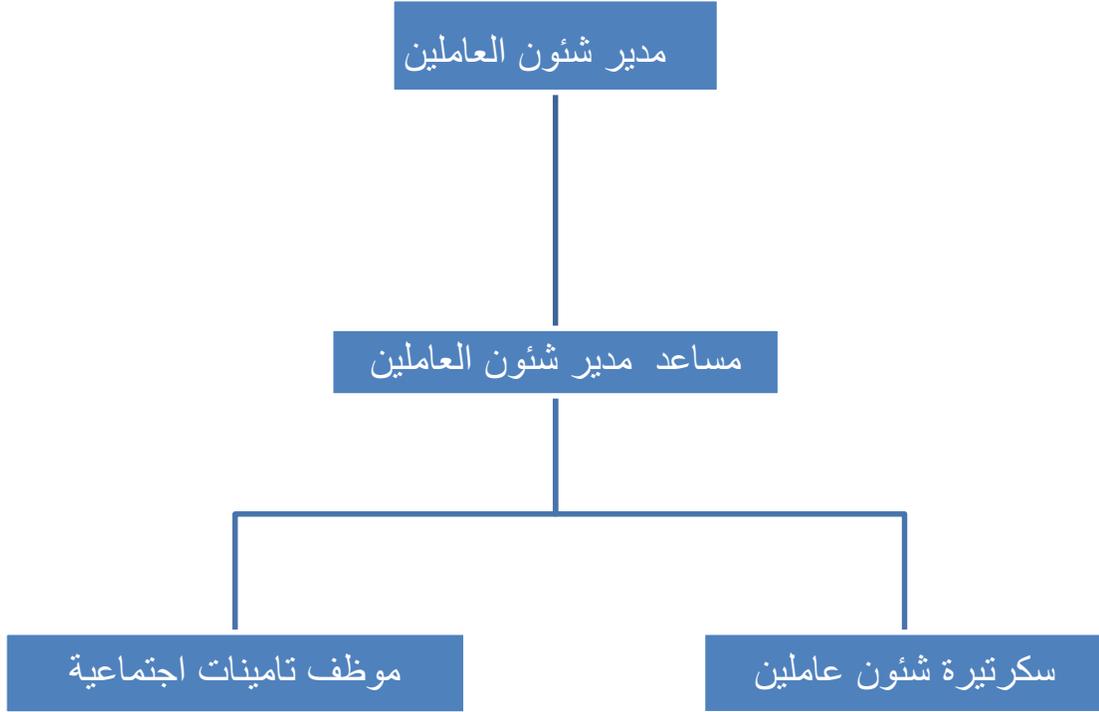
- ١- متابعة وتلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واعداد جداول الاعمال
- ٢- متابعة وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات الخاصة بسير العمل بالكلية وتنفيذ تعليمات الادارة بذلك
- ٣- الإشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع الاعمال

### التوجيه المالى والادارى

- ١- التفتيش المالى والادارى المفاجىء على ادارات الكلية المختلفة وتقديم تقارير بنتائج التفتيش لادارة الكلية

- ٢- تقديم المقترحات اللازمة نحو تطوير العمل واحكام الرقابة الداخلية على انشطة الكلية فى ضوء ما نشر عنها التفيتيش من ملاحظات
- ٣- بحث المناقصات الواردة من اجهزة الرقابة المختلفة ومتابعتها والرد عليها
- ٤- الإشتراك فى جميع اللجان التى يكلف بها عن طرق ادارة الكلية
- ٥- رفع التقارير الخاصة بأعمال التوجيه الى المسئولين لبيان نواحى القصور والمخالفات واسبابها واقتراح الاجراءات الكلية لعدم تكرارها
- ٦- الاشتراك فى الدراسات الادارية التى تنظمها ادارة الكلية لرفع كفاءة العمل بالكلية و القيام بما يسند اليه من اعمال مماثلة

الهيكل التنظيمي للعاملين بإدارة شؤون العاملين



التوصيف الوظيفي للعاملين بقسم شؤون العاملين

- ١- مدير شؤون العاملين
- ٢- مساعد مدير شؤون العاملين
- ٣- سكرتيرة
- ٤- كاتب شؤون عاملين
- ٥- موظف تأمينات اجتماعية

## التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة شئون العاملين

### بطاقة توصيف وظيفي لمدير شئون العاملين

- 1- اسم الوظيفة : مدير شئون العاملين
- 2- القسم : شئون العاملين
- 3- العلاقات التنظيمية:
  - 1-3 يخضع لاشراف: مدير عام الشئون الادارية
  - 2-3 يشرف على : العاملين بشئون العاملين
  - 3-3 علاقات العمل : امين الكلية وادارات الكلية الاخرى
- 4- الغرض الاساسى من الوظيفة
  - 1-0 ادارة قسم شئون العاملين والقيام بتطبيق اللوائح والنظم المتعلقة بشئون العاملين من حيث الاعلان عن الوظائف والتعيين واعداد الاوراق وانهاء الخدمة وتحديد العلاقات الوظيفية والعمل على تطوير وتحديث لوائح ونظم شئون العاملين والاشتراك فى عمليات التخطيط الخاص بالعاملين وتقييم ادائهم
  - المهام والمسئوليات
    - 1-0 وضع غايات القسم واهدافه واعداد اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة
    - 2-0 اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم والتأكد من ان القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية
    - 3-0 اختيار العاملين بالقسم وتدريبهم على العمل وذلك وفقا بمستويات الاداء المقررة وتقييم ادائهم لاصدار التوصيات الواجب اتخاذها فى تنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون العاملين
    - 4-0 مسئولية حفظ السجلات والتقارير الخاصة بقسم شئون العاملين واعداد التقارير الدورية للادارة العليا عندما يطلب منه ذلك
    - 5-0 تطبيق اللوائح المتعلقة بجميع أنشطة شئون العاملين على مستوى الكلية
    - 6-0 وضع خطة العمالة اللازمة لتشغيل الكلية مع الاخذ فى الاعتبار الاحتياجات الحالية والمستقبلية من العمالة طبقا لخطة تشغيل العمالة الخاصة بالكلية
    - 7-0 اعداد الخطط المتعلقة بالتعيين والترقيات والاجازات والتاديب والانشطة الترفيهية وتطبيقها وفقا للاجراءات المنظمة لذلك
  - اعداد كشوف إستحقاقات العاملين من مرتبات وبدلات وأجور إضافية وحوافز وغيرها وإمساك السجلات الخاصة بذلك
  - اعداد تقارير الكفاءة الدورية فى المواعيد المحددة تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين
  - متابعة إستيفاء السجلات وملفات العاملين بالكلية
- 8-0 اعداد الخطط التدريبية لرفع مستوى اداء العاملين والاشراف على نظام تحليل وتوصيف الوظائف
- 9-0 التحقق فى اسباب الخلافات والشكاوى والتوصية بالاجراء الصحيح الواجب تطبيقه
- 10-0 تقديم النصيحة والمساعدة لمديرى الادارات ورؤساء الاقسام بالنسبة للموضوعات المتعلقة بشئون العاملين
- 11-0 مراقبة اجراءات تنفيذ الأنشطة المتعلقة بقسم شئون العاملين والتنسيق فيما بينها ووضع الحلول لنقط الخلاف التي تظهر عند التطبيق

١٢-٥- تخطيط ووضع نظم الاجراءات لحفظ وتداول السجلات و اعداد نظام مركزى لحفظ ملفات العاملين والتأكد من ان السجلات تستوفى بياناتها اولا باول  
١٣-٥- التأكد من تطبيق المعايير السليمة بالنسبة لنظم تقييم الاداء على جميع العاملين وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك

٦- الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل جامعى مناسب (ليسانس / يكالوريوس )

٧- الخبرة العملية :

٧-١- خبرة لا تقل عن ثمان سنوات فى مجال شئون العاملين

٨- المعارف والقدرات

٨-١- دراية ومهارة تامة بالموضوعات المتعلقة بادره شئون العاملين

٨-٢- دراية تامة بنطيق نظريات الادارة وتوفر الخبرة العملية

٨-٣- دراية كافية بعملية تشغيل الحاسب الالى وادارة قاعدة البيانات

٨-٤- قدرة ومهارة فى التعامل مع جميع العاملين بالكلية على كافة مستوياتهم

٨-٥- حسن المظهر والهندام

## بطاقة توصيف وظيفى لمساعد مدير شئون العاملين

- 1- اسم الوظيفة : مساعد مدير شئون العاملين
- 2- القسم: شئون العاملين
- 3- العلاقات التنظيمية:
  - 1-3 يخضع الاشراف: مدير شئون العاملين
  - 2-3 يشرف على : العاملين بشئون العاملين
  - 3-3 علاقات العمل : خاص بالكلية
- 4- الغرض الاساسى من الوظيفة  
المساعدة فى ادارة قسم شئون العاملين والقيام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشئون العاملين على العاملين بالكلية من حيث الاعلان عن الوظائف والتعيين واعداد الاجور وانهاء الخدمة وتحديد العلاقات الوظيفية والعمل على تطوير وتحديث نظم شئون العاملين ونيوب عن مدير القسم فى الاضطلاع بجميع ما يخص العاملين والعلاقات الانسانية والوامر الادارية الخاصة بتسهيل العمل
- 0- المهام والمسئوليات
  - 0-1 تطبيق غايات القسم واهدافه واعداد اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة
  - 0-2 الاشراف والمعاونة فى اعداد الميزانية الخاصة بتشغيل القسم
  - 0-3 مساعدة مدير شئون العاملين فى تدريب العاملين بالقسم
  - 0-4 تقديم المعونة التى تطلب منه فيما يتعلق باجراءات اختيار العاملين الجدد وبرنامج التوعية وتقييم اداء العاملين
  - 0-5 الاشراف على اعداد وحفظ السجلات والتقارير الخاصة بقسم شئون العاملين والمعاونة فى اعداد التقارير الدورية المقدمة للادارة العليا
  - 0-6 المساعدة فى تطبيق خطة العمالة اللازمة مع الاعتبار الاحتياجات الحالية والمستقبلية من العمالة
  - 0-7 المساعدة فى تطبيق الخطط المتعلقة بالتعيين والترقيات والاجازات والتاديب والرعاية الصحية والانشطة الترفيهية والرياضية والثقافية وفقا للاجراءات المنظمة لذلك
  - 0-8 المساعدة فى تطبيق الخطط التدريبية الموضوعية لرفع مستوى اداء العاملين بالاستعانة بالتوصيف الوظيفى الخاص بهم
  - 0-9 المساعدة على تطبيق نتائج التحقق الخاص باى عامل ان وجد
  - 0-10 الاشراف على تطبيق نظم الاجراءات الخاصة بحفظ وتداول السجلات وعلى حفظ ملفات العاملين والتأكد من استيفائها للبيانات المطلوبة
  - 0-11 القيام باعمال مدير شئون العاملين فى حالة غيابه
- 6- الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل جامعى مناسب (ليسانس / يكالوريوس )
- 7- الخبرة العملية :
  - 7-1 خبرة لا تقل عن ثمان سنوات فى مجال شئون العاملين
- 8- المعارف والقدرات
  - 8-1 دراية ومهارة تامة بالموضوعات المتعلقة بادارة شئون العاملين
  - 8-2 دراية تامة بتطبيق نظريات الادارة وتوفير الخبرة العملية
  - 8-3 دراية كافية بعملية تشغيل الحاسب الالى وادارة قاعدة البيانات

٤-٨ قدرة ومهارة فى التعامل مع جميع العاملين على كافة مستوياتهم

٥-٨ حسن المظهر والهندام

## بطاقة توصيف وظيفى لسكرتيرة شئون العاملين

- 1- اسم الوظيفة : سكرتير / سكرتيرة شئون العاملين
- 2- القسم : شئون العاملين
- 3- العلاقات التنظيمية:
  - 3-1 يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين
  - 3-2 يشرف على : لا يوجد
  - 3-3 علاقات العمل : مدير شئون العاملين والعاملين بالقسم
- 4- الغرض الاساسى من الوظيفة  
القيام بجميع اعمال السكرتارية من طبع وحفظ اوراق وتصوير وكتابة محاضر واجتماعات ... الخ وتنظيم مواعيد مقابلات مدير شئون العاملين
- 0- المهام والمسئوليات
  - 0-1 تنظيم وترتيب المستندات والنماذج المستعملة فى شئون العاملين
  - 0-2 فتح ملفات للموضوعات المتداولة بشئون العاملين
  - 0-3 كتابة المذكرات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بادره شئون العاملين
  - 0-4 تنظيم المراسلات الصادرة والواردة لادارة شئون العاملين وفتح سجل لكل منها لترقيم المراسلات ومتابعتها مع العاملين بالادارة والاقسام الاخرى
  - 0-5 انشاء فهارس للملفات المتداولة بالادارة و تصنيفها طبقا لموضوعاتها
  - 0-6 الرد على المكاتبات الروتينية وعرضها على مدير شئون العاملين للتوقيع والرد على المكالمات الواردة لمدير الادارة وتسجيلها فى سجل لاختاره فى حالة عدم امكانية تحويلها لعدم وجوده او لوجوده فى اجتماعات والتصرف بلباقة فى المكالمات التى يمكن الرد عليها عن طريق المسئولين من العاملين فى الادارة دون الرجوع الى مدير شئون العاملين خاصة فى الاستفسارات الروتينية الخاصة بالعاملين
  - 0-7 استقبال الزائرين وتحديد المواعيد مع مدير الادارة لمقابلتهم
  - 0-8 تجميع المكاتبات الواردة والصادرة لعرضها على الادارة فى المواعيد المتفق عليها
  - 0-9 تجميع قصاصات اخبار الصحف فيما يختص بالقوانين واللوائح الصادرة
  - 0-10 تلخيص الموضوعات التى تعرض على مدير الادارة قبل عرضها عليه
  - 0-11 متابعة الموضوعات المتداولة بين الادارة والادارات الاخرى وفى المواعيد التى تتعلق باجتماعات دورية او اعداد المرتبات
  - 0-12 الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح مكاتب موظفى شئون العاملين لاستعمالها فى حالة غياب اى منهم
  - 0-13 متابعة مواعيد الصيانة للاجهزة المستعملة فى ادارة شئون العاملين مثل الحاسب الالى او الالات الكاتبة او ماكينة التصوير ... الخ
  - 0-14 اداء ما ينسب اليه من اعمال اخرى
- 6- الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل عالى مناسب لطبيعة العمل او مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية )
- 7- الخبرة العملية :
  - 7-1 خبرة فى مجال السكرتارية لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة اساسية بالتعامل مع الحاسب الالى والكتابة على الالة الكاتبة ويفضل معرفة اللغة الانجليزية تحديدا وكتابة
  - 8- المعارف والقدرات

- ١-٨ حسن المظهر
- ٢-٨ دراية تامة باعمال الحاسب الالى
- ٣-٨ دراية تامة باعمال السكرتارية
- ٤-٨ قدرة ومهارة فى التعامل مع العاملين بالادارة والتعامل مع الغير
- ٥-٨ قدرة ومهارة فى التنظيم والترتيب
- ٦-٨ الالمام باللغة الانجليزية اذا امكن

## بطاقة توصيف وظيفي لكاتب شئون العاملين

- 1- اسم الوظيفة : كاتب شئون العاملين
- 2- القسم شئون العاملين
- 3- العلاقات التنظيمية:
  - 3-1 يخضع لاشرف: مدير شئون العاملين
  - 3-2 يشرف على : لا يوجد
  - 3-3 علاقات العمل : الادارات الاخرى
- 4- الغرض الاساسى من الوظيفة  
القيام باجراءات التعيين واستيفاء مسوغات التعيين وتسليم العمل وتنفيذ اجراءات الحضور والانصراف والاجازات والنقل والندب والترقيات والعلاوات وانهاء الخدمة وكل الاجراءات المتعلقة بشئون التوظيف
- 0- المهام والمسئوليات
  - 0-1 المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة
  - 0-2 القيام بتنفيذ اجراءات تعيين العاملين الجدد واستيفاء مصوغات التعيين وفقا لاحكام القانون
  - 0-3 القيام باستيفاء اقرار تسلم العمل للعاملين الجدد والحصول على توقيعاتهم واخطار مراقبة الوقت والاجور والحسابات والمراجعة لاتخاذ اللازم
  - 0-4 القيام بفتح ملف لكل عامل لحفظ مصوغات التعيين والمكاتبات الخاصة به والمتعلقة بتحركات الوظيفة طوال مدة الخدمة
  - 0-5 القيام بتسجيل جميع البيانات الوظيفية للعاملين فى السجلات المعدة لذلك وتسجيل الاجازات بانوعها المختلفة بالنسبة لجميع العاملين فى السجلات المعدة لذلك ومعاملة كل نوع من الاجازات وفقا لاحكام القانون
  - 0-6 تسجيل الجزاءات فى السجلات المعدة لذلك وما يتبع ذلك من اجراءات فى الاجر
  - 0-7 استخراج بطاقات التامين الصحى والرعاية الصحية لجميع العاملين لاستخدامها عند تحويلهم للكشف الطبى والعلاج
  - 0-8 استلام كشوف الاستقطاعات من اجور العاملين الخاصة باستحقاقات الجهات الخارجية وتحرير الصرف بها وارسالها للحسابات لاستخراج الشيك
  - 0-9 توزيع اقرارات الذمة المالية على العاملين الخاضعين لهذا النظام واستلام بعد استيفائها لارسالها الى ادارة الكسب غير المشروع بوزارة العدل
  - 0-10 اعداد التقارير الشهرية وربع السنوية عن تحركات الموظفين وعن الانجازات وارسالها الى المنطقة الصحية
  - 0-11 القيام بتنفيذ احكام النقل والندب والترقيات وصرف العلاوات وفقا لاحكام قانون مظالم العاملين المدنيين بالدولة
  - 0-12 القيام بتنفيذ احكام القانون والتأكد من سلامة التطبيق
  - 0-13 اعداد كشوف الاجور لجميع العاملين الدائمين او الموسمين وكشوف الحوافز والمكافآت والبدلات طبقا للقرارات المنظمة لذلك

- ١٤-٥ اجراء اى تعديلات تطرا على الاجر سواء علاوة دورية تشجيعية علاوة ترقية علاوة الحصول على مؤهلات عليا علاوة امتياز علاوة خاصة
- ١٥-٥ اعداد التسويات الخاصة بالضرائب لجميع العاملين وارسالها الى مصلحة الضرائب
- ١٦-٥ اعداد استمارة المعاشات الخاصة بمرتبات العاملين والقيام بسدادها لهيئة التأمين والمعاشات وتسجيل ذلك بالدفاتر الخاصة باستحقاقات الهيئة
- ١٧-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة فى مجال عمل السكرتارية العامة (صادر-وارد-مكاتبات )

٦- الحد الادنى من المؤهلات : مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب

٧- الخبرة العملية

٧-١- خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨- المعارف والقدرات:

٨-١ اجتياز الدورات التى تتيحها جهة العمل فى مجال شئون العاملين واجراءات التوظيف

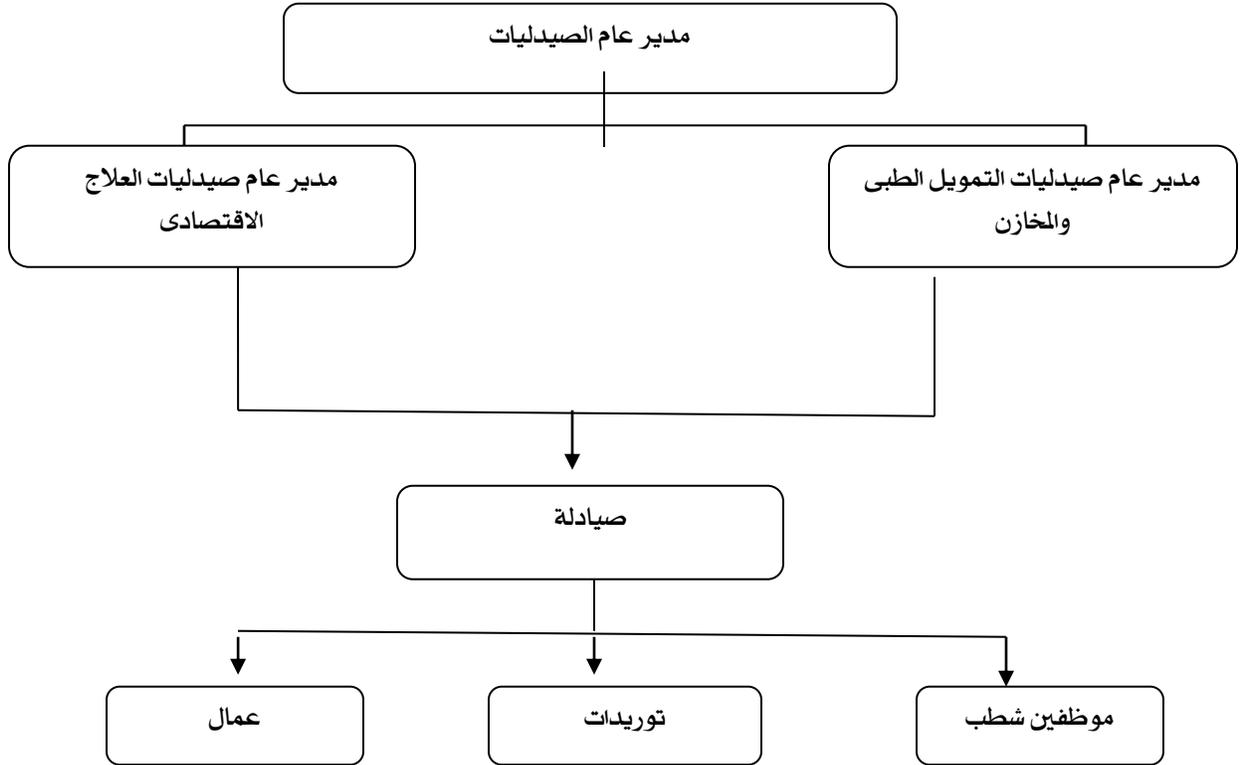
٨-٢ التعرف على القوانين واللوائح والقرارات التى تنظم شئون التوظيف

٨-٣ القدرة على الكتابة على الحاسب الالى

٨-٤ التعرف على القوانين واللوائح والقرارات التى تحكم المرتبات والمعاشات

## الباب الرابع

### توصيف الوظائف الطبية الخاصة بخدمات المرضى



## بطاقة توصيف وظيفى مدير عام الصيدليات

١- اسم الوظيفة : مدير عام الصيدليات

٢ القسم : الصيدلة

٣ العلاقات التنظيمية

١-٣ يخضع لأشراف : مدير المستشفى

٢-٣ يشرف على : جميع العاملين بالصيدلية

٣-٣ علاقات العمل: المرضى و هيئة الاطباء والتمريض وادارة الموارد

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة:

الإشراف على العمل بالصيدلية والتأكد من توفير احتياجات المرضى من الادوية والمستحضرات الطبية, ووضع اللوائح والاجراءات ومستويات الاداء واهداف الخدمات الواجب توافرها, والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتوفير اقصى ما يمكن من خدمات للمرضى والعاملين بالمستشفى

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ اعداد غايات القسم واهدافه وتطبيق اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى

٢-٥ اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم على ان تتضمن الإيرادات والمصروفات الجارية والتوصية باعتمادها والتأكد من ان القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية

٣-٥ اعداد الاحصائيات والتقارير المتعلقة بنشاط القسم ومد مدير المستشفى بالتقارير الدورية لطلب شراء واستلام وتخزين وتركيب وصرف الادوية

٥-٥ اعداد جداول العمل وتعيين العاملين وتقويم الاداء ووضع التوصيات للاعمال المختلفة للعاملين

٦-٥ التأكد من جودة خدمات الصيدلية لمرضى القسم الداخلى ومرضى القسم الخارجى والعاملين بالمستشفى

٧-٥ العمل كحلقة اتصال مع هيئة الاطباء والتمريض فيما يتعلق بالادوية الواردة بتذكرة العلاج وطلب شراء الادوية ومناقشة التفاصيل المتعلقة بالادوية والمستحضرات الطبية وردود فعل المرضى وما يحدث من اخطاء وشكاوى

٨-٥ اعداد وتطبيق نظام التعرف على التاريخ المرضى للمريض لتجنب حدوث اى رد فعل دوائى

٩-٥ تقديم النصيحة للمرضى وعائلاتهم وجميع العاملين بالرعاية الصحية عن كيفية استعمال الادوية متضمنا مقدار الجرعة والاثار الجانبية المترتبة على استعمال الدواء

١٠-٥ اعداد نشرة بجميع الادوية المتوفرة بالمستشفى بالاشتراك مع لجنة الصيدلة والعلاج بالمستشفى

١١-٥ التنسيق مع ادارة الموارد بالمستشفى لاجراءات شراء واستلام الادوية والمستحضرات الطبية

١٢-٥ التأكد من ان لدى الصيدلية مخزون كاف من الادوية والمستحضرات الطبية الضرورية وبما يتماشى مع سياسات واجراءات ادارة الموارد

١٣-٥ التأكد من سلامة تخزين جميع الادوية والمستحضرات الطبية مع عدم صرف الادوية والمستحضرات الطبية التى قد انتهى تاريخ صلاحيتها وتقديم تقرير دورى بالاصناف التى اقترب انتهاء تاريخ صلاحيتها

١٤-٥ الإشراف على تسجيل جميع الادوية المنصرفة فى سجل صرف الدواء والاحتفاظ بجميع اوامر الصرف والقيام بمطابقة البيانات الواردة بكل من السجل واوامر الصرف عند اجراء المراجعة النهائية

١٥-٥ مراجعة نظام سداد قيمة الدواء والتأكد من مطابقته للاسعار المقررة

١٦-٥ الاطلاع على اخر التطورات فى مجال الدواء والمستحضرات الطبية للتعرف على الحديث منها  
واحدث طرق استعمالها

١٧-٥ القيام باداء مهام الصيدلى عند الضرورة بما فيها صرف الدواء

١٨-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الانى من المؤهلات :

١-٦ بكالوريوس صيدلة

٢-٦ ترخيص بمزاولة المهنة

٧ الخبرة العملية:

١-٧ خبرة عملية لا تقل عن ثمان (٨) سنوات فى مجال العمل

٢-٧ خبرة اشرافية سابقة

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اجتياز برامج التعليم والتدريب للالمام باحدث التطورات العلمية فى مجال العمل

٢-٨ الدراية بالاساسيات الاشرافية والادارية العامة

## بطاقة توصيف وظيفى لوظيفة صيدلى

١ اسم الوظيفة : صيدلى

٢ القسم : الصيدلة

٣ العلاقات التنظيمية

١-٣ يخضع لاشراف : رئيس الصيدلية

٢-٣ يشرف على : العاملين بالصيدلية

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة :

صرف الادوية والمستحضرات الطبية الموصوفة بتذكرة العلاج للمرضى المترددين على الصيدلية مع توفير المعاملة الحسنة لهم ومراعاة المبادئ الاساسية لمهنة الصيدلة

٥ المهام والمسئوليات

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ الاشراف على الاداء اليومى لصرف الادوية للمرضى وعلى كتبة الصيدلية الذين يعملون تحت اشرافه

٣-٥ تركيب الدواء والمستحضرات الطبية وفقا لتذكرة العلاج وتعبئة وكتابة اسم الدواء على العبوة و صرفه

٤-٥ توجيه المرضى وعائلاتهم والعاملين بالرعاية الصحية الي كيفية استعمال العلاج بالنسبة لمختلف الادوية متضمنا الجرعة والاثار الجانبية لها

٥-٥ التاكيد من تخزين المواد المخدرة وغيرها من المواد التى تخضع للرقابة فى الصرف بطريقة مامونة

٦-٥ مراجعة قائمة المخزون من الادوية بصفة منتظمة ودورية للتأكد من توفر الادوية المطلوبة لمواجهة احتياجات المرضى بدرجة كافية والتأكد من حفظ الادوية طبقا لتعليمات الشركة المنتجة لها وتحديد الادوية التى نفذ تاريخ صلاحيتها والتقدم بطلب لشرائها بطريقة عاجلة

٧-٥ التاكيد من تسجيل جميع الادوية المنصرفة فى سجل صرف الدواء والاحتفاظ بجميع اوامر الصرف

٨-٥ اعداد تركيبة مزيج التغذية الوريدية الكاملة طبقا للبروتوكولات والاجراءات الصيدلانية المعتمدة

٩-٥ التاكيد من تحضير اوامر صرف العلاج المطلوب من قبل وحدة التمريض فى الوقت المحدد

١٠-٥ التاكيد من الاحتفاظ ببيانات المرضى بطريقة سليمة

١١-٥ المحافظة على تطبيق المبادئ الاساسية التى تحكم المهنة والالتزام بتنفيذ قانون مهنة الصيدلة

١٢-٥ الاطلاع على اخر التطورات العلمية فى مجال الدواء للتعرف على الحديث منه وطرق استعماله

١٣-٥ العمل على سلامة استخدام وصيانة الاجهزة والمعدات المستعملة بالصيدلية

١٤-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

١-٦ بكالوريوس صيدلة

٢-٦ ترخيص مزاولة المهنة

٧ الخبرة العملية : حديث التخرج

٨ المعارف والقدرات :

١-٨ اجتياز دورات التعليم المستمر والتدريب للحفاظ على مستوى الاداء

٢-٨ التدريب على التعامل بفاعلية مع المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

## بطاقة توصيف وظيفى لموظفى الشطب والتوريدات

١ اسم الوظيفة : موظفى شطب وتوريدات

٢ القسم : الصيدلية

٣ العلاقات التنظيمية :

١-٣ يخضع لاشراف : رئيس الصيدلية والصيدلة

٢-٣ يشرف على : لايوجد

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة:

تقديم المساعدة بطريقة صحيحة لصرف الدواء واجاء المهام الكتابية والمحافظة على المخزون من

الادوية وذلك تحت اشراف رئيس الصيدلية والصيدلة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على

البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ مساعدة الصيدلى بما يطلب منه ويتضمن ذلك مناولة الادوية المنصرفة واعداد اللاصق الخاص

وكتابة اسم الدواء على العبوة

٣-٥ القيام بتقديم المساعدة الفورية والحسنة للافراد المترددين على شباك صرف تذاكر العلاج وابلغهم

بتوفير الدواء من عدمه

٤-٥ مراجعة الكميات المتوفرة من كل دواء على حدى ومساعدة الصيدلى فى طلب الكميات المطلوبة

من الادوية

٥-٥ مساعدة الصيدلى فى استلام الادوية والقيام بتخزينها على الارفف المعدة لهذا الغرض

٦-٥ المشاركة فى عملية الجرد الدورى للادوية المتواجدة بالصيدلية

٧-٥ حفظ السجلات والملفات والمساعدة فى اعداد التقارير والاعمال الكتابية الاخرى عندما يطلب منه

ذلك

٨-٥ ادخال البيانات على الحاسب الالى

٩-٥ القيام بنظافة وترتيب الصيدلية والمعدات والتجهيزات والتأكد من ان مكان العمل مرتب ونظيف

١٠-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الادنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية : خبرة عملية لا تقل عن سنتين (٢) فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات :

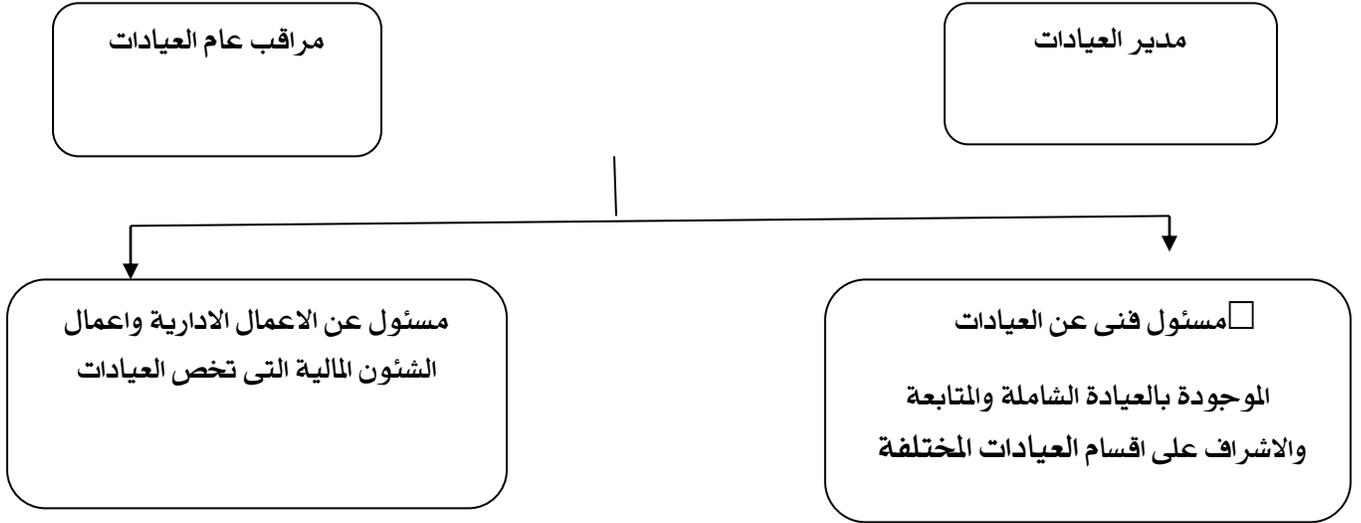
١-٨ قدرة على اداء اساسيات العمل المكتبى

٢-٨ دراية اساسيات بمهارات العمل على الحاسب الالى ( مدخل بيانات )

٣-٨ مقدرة شخصية على التعامل مع الاخرين وتقديم مستوى مقبول من الخدمة للمرضى

# التوصيف الوظيفى للعاملين

## بقسم العيادات الخارجية



## بطاقة توصيف وظيفى لمدير العيادات

١ اسم الوظيفة : مدير العيادات

٢ القسم : العيادات الخارجية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المستشفى

٢-٣ يشرف على : العاملين بالعيادات الخارجية

٣-٣ علاقات العمل : المرضى والهيئة الطبية والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

١-٤ تخطيط وادارة جميع مراحل تشغيل العيادات الخارجية والتأكد من التزامها بتحقيق الاهداف الموضوعية

٢-٤ وكذلك تحقق الرعاية للمرضى ومستويات الجودة مما يحقق تطبيق القواعد الاكلينيكية المطلوبة من قبل وزارة الصحة

٥ المهام والمسئوليات

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ الاشراف على اعداد ميزانية تشغيل العيادات الخارجية والتنسيق لها والتأكد من ان جميع العيادات تعمل فى حدود الميزانية المعتمدة

٣-٥ اعداد احصائيات وتقارير دورية ورفعها الى الادارة العليا للمستشفى كلما لزم الامر

٤-٥ ادارة تنسيق جميع الانشطة الاكلينيكية الطبية والادارية بالعيادات الخارجية

٥-٥ تنسيق تحركات الافراد ومشاكل التشغيل بالعيادات الخارجية

٦-٥ التأكد من التزام العاملين بالعيادات بمستويات الجودة وبرامج التحكم فى العدوى

٧-٥ مراقبة الاداء الاكلينيكي للعيادات الخارجية وتقييم اساليب وكفاءة الاجراءات ونتائج تطبيقها

٨-٥ مراجعة وتعديل الكتيبات الارشادية للسياسات والاجراءات حتى تبرز المستويات الطبية الجديدة

٩-٥ وضع واعداد النظام الادارى للعيادة وجداول عمل العاملين بها والتأكد من توافر العدد الكافى من العاملين فى جميع النوبتجات

١٠-٥ التعاون مع الاطباء والممرضات فى اختيار ووضع خدمات الرعاية الطبية والتأكد من التزامهم بمستوى الجودة وبرامج التحكم فى العدوى بالمستشفى

١١-٥ المساعدة فى اعداد و ترتيب عقد الدورات التدريبية والتعليمية داخل العيادات الخارجية لتحسين وزيادة معرفة ومهارات الاطباء والممرضات

١٢-٥ الوقوف على اخر التطورات الطبية والعلمية

١٣-٥ المشاركة فى اللجان الادارية والطبية بالمستشفى كلما لزم الامر

١٤-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات

١-٦ بكالوريوس الطب والجراحة

٢-٦ درجة الماجستير فى احد فروع التخصص الطبية

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة عملية لا تقل عن عشر (١٠) سنوات فى الممارسة الاكلينيكية

٢-٧ خبرة اشرافية سابقة

المعارف والقدرات

- ١-٨ معرفة بالمهارات الادارية والقيادية وبمبادئ الادارة العامة والاشراف
- ٢-٨ قدرة على التعامل مع المرضى والهيئة الطبية والتمريضية
- ٣-٨ معرفة بالاساسيات المالية ومبادئ اعداد الميزانية
- ٤-٨ معرفة بالقوانين والقواعد الحكومية المتعلقة بتشغيل المستشفى وتقديم خدمات الرعاية الصحية

## بطاقة توصيف وظيفى مشرفة تمرير

١ اسم الوظيفة : مشرفة تمرير

٢ القسم : قسم العيادات الخارجية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير قسم العيادات الخارجية

٢-٣ يشرف على : ممرضات العيادات الخارجية

٣-٣ علاقات العمل : المرضى و الهيئة الطبية و التميرير

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تقديم المساعدة فيما يتصل بتخطيط وتطوير وتنفيذ والمحافظة على تقديم المستوى الامثل من الرعاية

الطبية للمرضى من خلال تنسيق وإدارة خدمات التميرير الخاصة بالعيادات الخارجية

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ تخطيط أنشطة التميرير والاشراف عليها

٢-٥ تنفيذ سياسات القسم

٣-٥ الاشراف على اعداد التقارير الدورية

٤-٥ التاكيد من الالتزام بالاجراءات الخاصة بمكافحة العدوى و صحة البيئة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس تمرير او شهادة عالية من مدرسة تمرير معتمدة

٧ الخبرة العملية: خبرة عشرة سنوات فاكثر لدى احدى المستشفيات او هيئة صحية ملائمة

٨ المعارف والقدرات

القدرة على التعامل بفاعلية مع المرضى والعاملين

مكافحة العدوى

مهارات التواصل

مهارات العمل الجماعى

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب استقبال

١ اسم الوظيفة : كاتب استقبال

٢ القسم : الادارة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مراقب عام المستشفى

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى والمرضى والزوار

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

استقبال المرضى والزوار القادمين الى المستشفى والتحقق من مطالبهم وتوجيههم على هذا الاساس

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و

السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ استقبال المرضى والتحقق من مطالبهم وتوجيههم الى شباك صرف النذاكر بالسجلات الطبية

٣-٥ الرد على الاستفسارات الخاصة بنشاط المستشفى مثل الخدمات واسعارها والاطباء الموجودين

ومواعيد عمل المستشفى ووقت الانتظار بالعيادة

٤-٥ تحديد المواعيد للمرضى والزوار مع هيئة الاطباء بالمستشفى

٥-٥ الرد على المكالمات التليفونية التى تطلب معلومات عن المستشفى او تحديد مواعيد مع احد الاطباء

وتسجيلها بالسجل والاحتفاظ به

٦-٥ تحويل الرسائل او المكاتبات الى العاملين بالمستشفى

٧-٥ العمل على حل المشاكل والتصرفات الشخصية الصغيرة للمرضى او الزوار

٨-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية : حديث التخرج

٨ المعارف والقدرات

١-٨ معرفة بالمصطلحات الطبية

٢-٨ كتابة اللغة العربية بخط واضح

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب تسجيل

١ اسم الوظيفة : كاتب تسجيل

٢ القسم : السجلات الطبية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف: مشرف السجلات الطبية

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وموظفى المستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة:

تسجيل بيانات المريض فى سجل العيادة الخارجية وارشاده الى الاماكن او العيادة التى سيتم فحصه فيها

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن والسلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ المساعدة فى إعداد السجلات الطبية للمرضى

٣-٥ اعداد واستكمال النماذج الخاصة بالعيادة الخارجية واوراق فحص وعلاج المريض

٤-٥ ارشاد المريض الى حجرة الكشف الخاصة به

٥-٥ توجيه الحالات الخطيرة للاستقبال تمهيدا لدخولها المستشفى بضمان انقاذ المريض اولاً ثم استكمال البيانات عندما تسمح حالة المريض بذلك او يحصل عليها من اقاربه او مرافقيه

٦-٥ ارشاد المريض بناء على التعليمات الصادرة بخصوصه الى العيادة الخارجية او القسم الداخلى بالمستشفى او اماكن تحويله خارج المستشفى

٧-٥ الاتصال بوحدة الحفظ المركزى للملفات لاحضار ملف المريض اذا كان لديه ملف لمستشفى

٨-٥ المحافظة على خصوصيات المريض وسرية بياناته مع تأكيد ذلك للمريض

٩-٥ المحافظة على العلاقات المهنية مع المرضى وعائلاتهم واصدقائهم وعدم اقامة علاقات اجتماعية او الاشتراك فى اية خلافات تنشأ مع المرضى

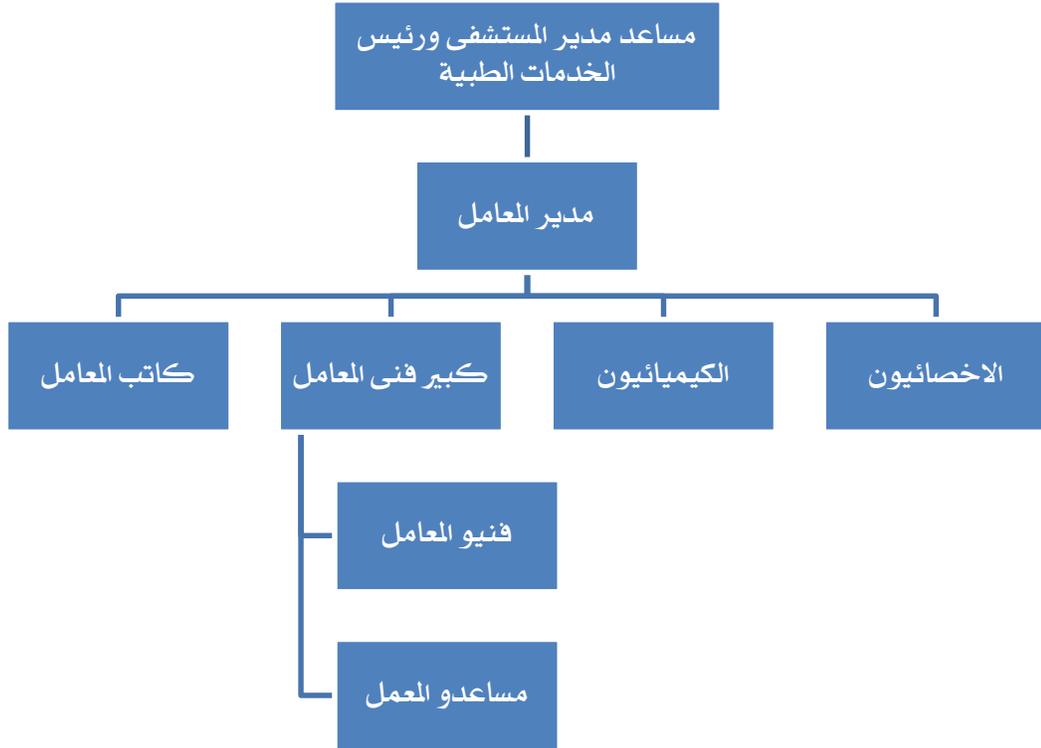
١٠-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب (دبلوم ثانوى تجارة / دبلوم معهد الاحصاء)

٧ الخبرة العملية : خبرة عملية لا تقل عن خمس (٥) سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات : دراية بالمصطلحات الطبية

الهيكل التنظيمي لقسم المعامل



## بطاقة توصيف وظيفى لمدير المعامل

١ اسم الوظيفة : مدير المعامل

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مساعد مدير المستشفى

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الاشراف على اداء العاملين بالمعمل والتوجيه بالنسبة للاعمال الفنية والتحليل و الانشطة الادارية والمالية المختلفة للمعمل لضمان اعلى كفاءة فى التشغيل

٥ المهام والمسئوليات

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد اللوئح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم واعتمادها والتأكد من ان القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية

٣-٥ اعداد الاحصائيات والتقارير المتعلقة بنشاط القسم وموافاة مدير المستشفى بالتقارير الدورية عند طلبها

٤-٥ الاشراف والتوجيه والتنسيق والمشاركة فى الاعمال المعملية والتأكد من استيفاء المقاييس للمعامل المركزية بالنسبة لمختلف الفحوصات بغرض تقديم البيانات الدقيقة لتشخيص وعلاج الامراض

٥-٥ اعداد جداول العمل وتعيين العاملين وتقويم الاداء ووضع التوصيات للاعمال المختلفة للعاملين

٦-٥ التأكد من جودة الخدمات المعملية للمرضى

٧-٥ التأكد من توافر مخزون كاف من الكيماويات الاساسية والاجهزة التى تفى بالاحتياجات الضرورية وكذلك التأكد من سلامة الكواشف التى تستخدم فى التحليل وانها مازالت فى فترة الصلاحية ومحفوظة بطريقة سليمة

٨-٥ متابعة النظام المحاسبى للمعمل بصورة مستمرة للتأكد من قانونية الاجراءات

٩-٥ الوقوف على اخر التطورات فى المجال المعملى وتخطيط وتنفيذ برامج التعليم والتدريب الفنى المستمر بغرض رفع المستوى المهارى للعاملين بالمعمل

١٠-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات : بكالوريوس الطب والجراحة ويجب الحصول على مؤهلات عليا فى احد فروع

التحليل

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثمان (٨) سنوات فى مجال العمل

٢-٧ خبرة سابقة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اتمام برنامج التعليم والتدريب المستمر للمحافظة على استمرارية الاداء الفنى والمهارى

٢-٨ معرفة اساليب الاشراف والادارة

## بطاقة توصيف وظيفى اخصائى تحاليل طبية

١ اسم الوظيفة : اخصائى تحاليل طبية

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

القيام باداء التحاليل الطبية التى تساعد فى تشخيص الامراض وعلاج المرضى ومساعدة مدير قسم المعمل فى التنسيق بين الانشطة الادارية والمالية والفنية المختلفة للمعامل لضمان اعلى كفاءة فى التشغيل

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ المشاركة فى اعداد ميزانية التشغيل التى تاخذ فى الاعتبار مصاريف التجديدات والمصاريف الجارية والتأكد من ان اعمال القسم فى حدود هذه الميزانية

٣-٥ اعداد احصائيات وتقارير القسم عند طلبها

٤-٥ التوجيه والتنسيق والاشراف والمشاركة فى الاعمال المعملية والتأكد من استيفاء المقاييس الفنية للمعامل المركزية بالنسبة لمختلف الفحوصات بغرض تقديم البيانات الدقيقة لتشخيص وعلاج الامراض

٥-٥ القيام باجراء الفحوصات المجهرية لعينات انسجة وسوائل الجسم لتشخيص الحالة المرضية

٦-٥ اعداد تقارير لكل حالة تتضمن التوصيات الخاصة بالعلاج الجراحى او الكيمايى او الاشعاعى

٧-٥ تحضير اللقاحات والامصال

٨-٥ الوقوف على اخر التطورات فى المجال المعملى وتخطيط وتنفيذ برامج التعليم والتدريب التقنى المستمر بغرض رفع المستوى العلمى والمهارى لكل العاملين بالمعمل

٩-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس الطب والجراحة ويجب الحصول على مؤهلات عليا فى احد فروع التحاليل الطبية او فى تخصصات اخرى فى المعمل

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات فى مجال العمل

٢-٧ خبرة سابقة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اتمام برنامج التعليم والتدريب المستمر للمحافظة على استمرارية الاداء الفنى والمهارى

٢-٨ الكفاءة الاكلينيكية فى علوم البكتيريا والدم والكيمياء والطبىليات والاعمال والفحص المجهرى

٣-٨ معرفة اساليب الاشراف والادارة

## بطاقة توصيف وظيفى اخصائى باثولوجى

١ اسم الوظيفة : اخصائى باثولوجى

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

القيام باداء الاختبارات الباثولوجية التى تساعد فى تشخيص الامراض وعلاج المرضى وكذلك فى التشخيص لما

بعد الوفاة والمشاركة فى عمل التحاليل المعملية التى تطلب منه

المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن والسلامة

والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ اعداد احصائيات وتقارير القسم عند طلبها

٣-٥ التوجيه والتنسيق والاشراف والمشاركة فى الاعمال المعملية والتأكد من استيفاء المقاييس الفنية للمعامل

المركزية وذلك بالنسبة لمختلف الفحوصات (الاختبارات) بغرض تقديم البيانات الدقيقة لتشخيص وعلاج

الامراض

٤-٥ الاشراف على الفنيين فى اعداد وتجهيز عينات الانسجة التى تم استلامها من الاطباء او اعدادها معهم وذلك

بوضعها فى الفورمالين (١٠%) لمنع تحللها

٥-٥ الاشراف على الفنيين فى معالجة عينات الانسجة بالمحاليل المناسبة وتجهيز وصبغ الشرائح وحفظها لحين

فحصها

٦-٥ فحص الشرائح او سوانل الانسجة وتشخيص الحالة المرضية

٧-٥ اعداد تقارير لكل حالة تتضمن التوصيات الخاصة بالعلاج الجراحى او الكيمايى او الاشعاعى

٨-٥ الوقوف على اخر التطورات فى المجال المعملى وتخطيط وتنفيذ برامج التعليم والتدريب التقنى المستمر

بفرض رفع المستوى العلمى والمهارى لكل العاملين بالمعمل

٩-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الادنى من المؤهلات :

بكالوريوس الطب والجراحة ويجب الحصول على مؤهلات عليا فى الباثولوجيا

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات فى مجال العمل

٢-٧ خبرة سابقة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اتمام برنامج التعليم والتدريب المستمر للمحافظة على استمرارية الاداء الفنى والمهارى

٢-٨ الكفاءة الاكلينيكية فى علوم البكتيريا والدم والكيمياء والطبىليات والاعمال والفحص المجهرى

٣-٨ معرفة اساليب الاشراف والادارة

## بطاقة توصيف وظيفى كيميائى

١ اسم الوظيفة : كيميائى

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف: مدير المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تنفيذ التحاليل والاختبارات الكيميائية وقراءة النتائج الكمية والنوعية لها

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و

السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ التنظيم والاشراف على الاعمال اليومية بوحدة التحاليل الكيماوية للمعمل والاشراف على فنى

المعمل وجعل مدير المعمل على دراية بسير العمل

٣-٥ القيام بمختلف الاختبارات السيرولوجية والكيماوية والدم التى سيطلبها الاطباء وبعمل الاختبارات

الكيميائية للجاسم المضادة ومسببات الحساسية والامصال

٤-٥ مراقبة مخزون المعمل من المحاليل والكيماويات والامداد الاخرى دوريا للتأكد من وفائها

بمتطلبات المعمل والتأكد من ان التخزين يتم وفقا لشروط المصنع

٥-٥ احضار مختلف المحاليل الكيماوية للاستخدام المعمل

٦-٥ مراقبة معدات عمليات التعقيم وتقطير المياه

٧-٥ القيام بعمل كافة تقارير نتائج الاختبارات وكذلك اعمال التسجيل والاعمال الاحصائية المطلوبة

٨-٥ التأكد من حسن نظافة وترتيب اجهزة وادوات المعمل لسلسلة استخدام حيز مساحا المعمل

٩-٥ القيام بالاعمال او المهام الاخرى التى قد يتطلب القيام بها

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس فى الكيمياء

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس ((٥)) سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ المحافظة على استمرارية الاداء التقنى والمهارى عن طريق اتمام برامج التعليم والتدريب المستمر

٢-٨ القدرة على القيام بالابحاث المطلوبة

٣-٨ القدرة على المعاملة الحسنة للمرضى مما يساعد على تقديم مستوى الخدمة المطلوب

## بطاقة توصيف وظيفى كبير فنى المعامل

١ اسم الوظيفة : كبير فنى المعامل

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف: مدير المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الإشراف على فنىي المعامل والمشاركة فى الاعمال التقنية والتحليل لمختلف الاختبارات الكيمياوية والبيكتيرية وتحليل سوائل الجسم والارتشاحات وعينات الجلد وعينات ما بعد الوفاة والعينات الجراحية بغرض تقديم البيانات الدقيقة لتشخيص وعلاج الامرض

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ الاشراف على فنىي المعامل فى ادائهم لاعمالهم

٣-٥ استلام وتسجيل عينات المرضى ووضع العلامات قبل اجراء الاختبار اللزم

٤-٥ تحديد نوعية العينات وتنظيمها والقيام بالاعمال الكتابية اللازمة لاجراء الاختبار

٥-٥ تسجيل العينات الماخوذة اثناء الجراحات والاحتفاظ بها

٦-٥ القيام بالتحليل الكيماوى لعينات الدم والبول والبراز

٧-٥ فحص عينات البصاق كيميائيا وبيكتيرولوجيا

٨-٥ فحص مكونات الدم وتحديد فصائله

٩-٥ القيام بعمل المزارع واختبارات الحساسية لتحديد المسبب البيكتيرى وافضل مضاد حيوى له

١٠-٥ مراقبة مخزون المعامل من المحاليل والكيماويات والاعدادت الاخرى

١١-٥ التأكد من ان نتائج الاختبارات المعملية يتم تسجيلها بطريقة صحيحة فى السجل المعد لذلك ليتسنى للطبيب مراجعتها

١٢-٥ حفظ السجلات والنماذج والملفات والمشاركة فى اعداد التقارير واداء الاعمال الكتابية الاخرى التى تتطلب منه

١٣-٥ ابلاغ مدير المعمل بالاعطال و التلفيات او اعمال التخريب او اهمال المعدات

١٤-٥ المشاركة فى عمل دورات تدريبية للعاملين الجدد

١٥-٥ التأكد من نظافة وحسن ترتيب اجهزة وادوات المعمل لسهولة استخدام حيز المساحة

١٦-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب ويفضل خريجى المعهد الفنى (شعبة فنى معمل)

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ توافر المهارات التقنية الاساسية والمعلومات التقنية العامة

٢-٨ معرفة بالمصطلحات الفنية الاساسية للمعمل

٣-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة



## بطاقة توصيف وظيفى: فنى المعامل

١ اسم الوظيفة : فنى المعامل

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المعامل – كبير فنى المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى و هيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

القيام بالاعمال التقنية والتحليل لمختلف الاختبارات الكيماوية والمجهريه والبكتيرية وتحليل سوائل الجسم والارتشاحات وعينات الجلد وعينات ما بعد الوفاة والعينات الجراحية بغرض تقديم البيانات الدقيقة لتشخيص وعلاج الامراض

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة

والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ استلام وتسجيل عينات المرضى ووضع العلامات قبل اجراء الاختبار اللازم

٣-٥ تحديد نوعية العينات وتنظيمها والقيام بالاعمال الكتابية اللازمة لاجراء الاختبار

٤-٥ تسجيل العينات الماخوذة اثناء الجراحات والاحتفاظ بها

٥-٥ القيام بالتحليل الكيماوى لعينات الدم والبول والبراز

٦-٥ فحص عيمات البصاق كيميائيا وبكتيرولوجيا

٧-٥ فحص مكونات الدم وتحديد فصائله

٨-٥ قياس نسبة الصفراء وتحليل الدم والبول والبراز وتحديد نسبة البولينيا

٩-٥ القيام بعمل المزارع واختبارات الحساسية لتحديد المسبب البكتيرى وافضل مضاد حيوى

١٠-٥ مراقبة مخزون المعامل من المحاليل والكيماويات والامدادات الاخرى والتأكد من الاستخدام الامثل لها

١١-٥ التأكد من ان نتائج الاختبارات المعملية قد تم تسجيلها بطريقة صحيحة فى السجل المعد لذلك لينتضى للطبيب مراجعتها

١٢-٥ حفظ السجلات والنماذج والملفات والمشاركة فى اعداد التقارير واداء الاعمال الكتابية الاخرى التى قد تطلب منه

١٣-٥ ابلاغ مدير المعامل باسباب ابطال او تلفيات او اعمال تخريب او اهمال لمعدات المعامل

١٤-٥ التأكد من حسن نظافة وترتيب واجهزة وادوات المعمل لسهولة استخدام حيز مساحة المعمل

١٥-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب ويفضل خريجى المعهد الفنى (شعبة فنى معمل)

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس (٥) سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ توافر المهارات التقنية الاساسية والمعلومات التقنية العامة

٢-٨ معرفة بالمصطلحات الفنية الاساسية للمعمل

٣-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

## بطاقة توصيف وظيفى مساعد المعامل

١ اسم الوظيفة : مساعد المعامل

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المعامل – كبير فنى المعامل

٢-٣ يشرف على : العاملون بالمعمل

٣-٣ علاقات العمل : المرضى و هيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

غسيل وتنظيف معدات المعامل مثل الاوعية الزجاجية والاحواض باستخدام الادوات الملائمة وتجهيز المحاليل والانابيب واوعية العينات وتجميع العينات ويخضع لاشراف طبيب التحاليل عند قيامه باداء الاختبارات البسيطة

٥ المهام والمسئوليات :

٥-١ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن والسلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٥-٢ القيام بجمع الاوعية الزجاجية المستخدمة بالمعامل ونقلها للمكان المخصص حيث يقوم بتنظيفها باستخدام طريقة التعقيم الملائمة

٥-٣ غسل وتنظيف معدات المعامل مثل الاوعية الزجاجية والاحواض والمناضد وذلك وفقا للمعايير الموضوعه

٥-٤ استلام طلبيات المعمل ة والقيام بتوزيعها على العاملين بالمعمل كل حسب حاجته

٥-٥ تجهيز صبغات العينات والمحاليل والمزارع والتراكيبات المعروفة والعمليات الكيماوية والبكتيرية البسيطة

٥-٦ جمع العينات من مرضى القسم الداخلى والعيادات الخارجية ونقلها للمعامل لاجراء التحليل

٥-٧ المساعدة فى تسجيل العينات بالمعامل

٥-٨ لمساعدة فى حفظ وصيانة مكان العمل والاثاث والتجهيزات

٥-٩ حفظ السجلات والتقارير والاحصائيات حسب التعليمات

٥-١٠ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب ويفضل خريجى المعهد الفنى (شعبة فنى معمل)

٧ الخبرة العملية

حديث التخرج

٨ المعارف والقدرات:

٨-١ توافر مهارات فنية اساسية تؤهله للتدريب للقيام بالاعمال الوظيفية

٨-٢ التميز بالخط الواضح

٨-٣ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب المعامل

١ اسم الوظيفة : كاتب المعامل

٢ القسم : المعامل

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المعامل

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تقديم المساعدة الدقيقة فى تادية الوجبات الكتابية المختلفة ويتم تحت اشراف مدير المعامل

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و

السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ توضيح مدى اهتمام المعمل والمستشفى بالمرضى وذلك بسرعة واستمرارية مساعدته والتأكد من

ان مدة الانتظار لكل مريض تكون فى اقل فترة ممكنة

٣-٥ المشاركة فى اعمال الجرد الدورى لامدادات المعامل

٤-٥ حفظ السجلات والملفات والمساعدة فى اعداد التقارير واداء الاعمال الكتابية الاخرى عند الحاجة

اليها

٥-٥ القيام باعمال النسخ على الالة الكاتبة وادخال البيانات فى الحاسب الالى

٦-٥ القيام بترتيب اجهزة ومعدات المعامل والمحافظة على حسن تنظيم المساحة اللازمة بيعمل

٧-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الادنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن سنتين فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ القدرة على اداء كل المهارات الكتابية الاساسية واعمال النسخ

٢-٨ التميز بالخط الواضح

٣-٨ الالمام بكيفية استخدام الحاسب الالى

٤-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

## بطاقة توصيف وظيفى رئيس قسم الاشعة

١ اسم الوظيفة : رئيس قسم الاشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مساعد مدير المستشفى ورئيس الخدمات الطبية المساعدة

٢-٣ يشرف على : العاملين بلاشعة

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الاشراف والتوجيه على اداء العاملين لمختلف خدمات الاشعة والتنسيق بين الانشطة الادارية والمالية والفنية المختلفة للمعمل لضمان اعلى كفاءة فى التشغيل

٥ المهام والمسئوليات

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن والسلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم على ان تتضمن الايرادات والمصروفات الجارية والتوصية باعتمادها والتأكد من ان القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية

٣-٥ اعداد الاحصائيات والتقارير المتعلقة بنشاط القسم وموافاة مدير المستشفى بالتقارير الدورية عند طلبها

٤-٥ الاشراف على اعمال قسم الاشعة والمشاركة فيها وتنسيقها والتأكد من اجراءات الاشعة العادية والخاصة وفقا للمعايير التقنية

٥-٥ القيام بالاجراءات الاشعاعية وقراءة وتفسير لبعض افلام الاشعة التى تحتاج لمهارات خاصة

٦-٥ اعداد جداول العمل وتقويم الاداء ووضع التوصيات للاعمال المختلفة للعاملين

٧-٥ التأكد من جودة خدمات الاشعة للمرضى

٨-٥ التأكد من توافر مخزون كاف من الافلام والكيماويات والامدادات الاساسية الاخرى والاجهزة التى تفى بالاحتياجات الضرورية

٩-٥ التأكد من قانونية الاجراءات عن طريق المتابعة المستمرة للنظام المحاسبى لقسم الاشعة

١٠-٥ العمل على رفع المستوى العلمى والمهارى لكل العاملين والتدريب التقنى المتميز والوقوف على اخر التطورات فى مجال الاشعة

١٧-٥ القيام بما يكلف بهة من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

الحصول على درجة استاذ فى تخصص الاشعة او استاذ مساعد اذا لم يكن هناك استاذ بالقسم

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن عشرة (١٠) سنوات فى مجال العمل بعد الدكتوراة

٢-٧ خبرة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اتمام برنامج التعليم والتدريب المستمر للمحافظة على استمرارية الاداء التقنى والمهارى

٢-٨ معرفة باساليب الاشراف والادارة

## بطاقة توصيف وظيفى اخصائى اشعة

١ اسم الوظيفة : اخصائى اشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الاشعة

٢-٣ يشرف على : العاملين بلاشعة

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

-القيام بكافة الاشعة والتصوير بالموجات فوق الصوتية لتقديم مستوى عال من الخدمات الاشعاعية  
-مساعدة رئيس القسم فى التنسيق بين الانشطة الادارية والمالية والفنية المختلفة لضمان اعلى كفاءة فى التشغيل

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق غايات واهداف القسم والسياسات والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن والسلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ المساعدة فى اعداد الاحصائيات وتقارير القسم عند طلبها

٣-٥ المشاركة فى اعمال القسم وكذلك القيام باجراءات الاشعة والموجات فوق الصوتية

٤-٥ قراءة وتفسير صور الاشعة وكتابة تقارير النتائج

٥-٥ القيام باستشارة رئيس القسم فى الحالات صعبة التشخيص

٦-٥ ارشاد فني الاشعة عن كيفية رفع مستوى اداء التصوير الاشعاعى والعمل على رفع كفاءتهم فى قراءة وتفسير صور الاشعة

٧-٥ مساعدة رئيس قسم الاشعة فى التحكم فى اداء العاملين للتأكد من نوعية الخدمة المقدمة لكل مريض

٨-٥ رفع المستوى العلمى والمهارى للعاملين بالقسم عن طريق تخطيط وتنفيذ برامج التعليم والتدريب التقنى المستمر والوقوف على اخر التطورات فى مجال الاشعة

٩-٥ الحضور عند الطلب وفقا لنظام الاستدعاء

١٠-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس الطب والجراحة والحصول على مؤهلات عليا فى الاشعة

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدبلومات العليا فى التخصص

٢-٧ خبرة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ اتمام برنامج التعليم والتدريب المستمر للمحافظة على استمرارية الاداء التقنى والمهارى

٢-٨ الكفاءة فى التصوير بالموجات فوق الصوتية واجراءات الاشعة الخاصة

## بطاقة توصيف وظيفى كبير فنى الاشعة

١ اسم الوظيفة : كبير فنى الاشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لأشرف: رئيس الاشعة

٢-٣ يشرف على : العاملين بالاشعة

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الإشراف على فنى الاشعة فى تشغيل معدات الاشعة التشخيصية لعمل افلام الاشعة وفقا للمعايير المعترف بها وطبقا لاوامر الطبيب المعالج

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ الإشراف على فنى الاشعة وتوجيههم من خلال التدريب ووضع جداول المناوبات ونوزيع العمل والتحكم فى الاداء

٣-٥ التأكد من قيام العاملين بكافة الاجراءات الادارية والفنية بطريقة سليمة

٤-٥ القيام بكافة اعمال قسم الاشعة وفقا لحجم وتوزيع العمل وباسلوب فنى ماهر وفقا لاجراءات المقررة

٥-٥ مرافقة ومساعدة اخصائى الاشعة عند القيام باجراءات ذات صفة معقدة خاصة

٦-٥ مراجعة وتقييم الاعمال من حيث التوعية وصحة الاجراءات المتبعة

٧-٥ القيام بكتابة التقارير التى يطلبها الاخصائى مثل نتائج التقييم والتقارير الدورية واى تقارير مماثلة

٨-٥ التأكد من الاستخدام المناسب والكفاء للمعدات والمواد

٩-٥ التأكد من المحافظة على اجهزة الاشعة واى اجهزة اخرى عن طريق ضمان كفاءة التشغيل وكذلك دورية اعمال الصيانة الوقائية

١٠-٥ الإشراف على اعمال التصنيف وحفظ الافلام

١١-٥ حضور برامج التدريب المستمر

١٢-٥ مراقبة مخزون الافلام والكيماويات والامدادات الاخرى والتأكد من الاستخدام الامثل لها

١٣-٥ حفظ السجلات والنماذج والملفات والمساعدة فى اعداد التقارير الاحصائى اليومى والشهرى وفى اعداد الميزانية السنوية

١٤-٥ التأكد من استكمال الاجراءات الملائمة فى تحويل افلام المرضى

١٥-٥ القيام بابلاغ رئيس القسم باية اعطال او تلفيات او اعمال تخريب او اهمال لمعدات قسم الاشعة

١٦-٥ التأكد من انجاز عمل النظافة الروتينية وترتيب الاجهزة والادوات لسهولة استخدام حيز مساحة قسم الاشعة

١٧-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب ويقضل خريجي المعهد الفنى (شعبة اشعة )

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس (٥) سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ توافر المهارات التقنية الاساسية والمعلومات التقنية العامة

٢-٨ معرفة بالمصطلحات الفنية الاساسية للمعمل

٣-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة  
٤-٨ معرفة بأساليب الاشراف والادارة

## بطاقة توصيف وظيفى فنى الاشعة

١ اسم الوظيفة : فنى الاشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الاشعة - كبير فنى الاشعة

٢-٣ يشرف على : العاملين بالاشعة

٣-٣ علاقات العمل : المرضى و هيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تشغيل معدات الاشعة لعمل افلام الاشعة طبقا لاوامر الطبيب المعالج ووفقا للمعايير المعترف بها

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و السلامة

والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ تنظيم العمل واعطاء مواعيد الفحص للمرضى بالتنسيق مع كاتب الاشعة

٣-٥ تسجيل اسماء المرضى فى سجل الاشعة

٤-٥ القيام باعداد المرضى للاجراءات والوضع الملائم ومساعدتهم على طاولة الفحص

٥-٥ تحديد حجم الفيلم المستخدم واختيار زوايا التصوير والاضاع واجراء التصوير وفقا لمعايير محددة

٦-٥ القيام بتحريض الافلام واعدادها للاخصائى لقرائها وتفسيرها

٧-٥ مرافقة ومساعدة الاخصائى خلال الفحص والقيام باعطاء العقاقير وعمل الاجراءات الخاصة المطلوبة

٨-٥ كتابة التقارير التى يطلبها الاخصائى مثل نتائج التقييم والتقارير الدورية واي تقارير مماثلة

٩-٥ التأكد من الاستخدام الامثل للاجهزة والمواد

١٠-٥ التأكد من المحافظة على اجهزة الاشعة و اى اجهزة اخرى عن طريق ضمان كفاءتها نظام التشغيل وكذلك

دورية اعمال الصيانة الوقائية

١١-٥ الاشراف على اعمال التصنيف وحفظ الافلام

١٢-٥ حضور برامج التدريب المستمر

١٣-٥ مراقبة مخزون القسم من الافلام والكيموايات والامدادات الاخرى والتأكد من الكميات الاخرى التى قد

تطلب منه

١٥-٥ القيام بابلاغ رئيس القسم باي اعطال او تلفيات او اعمال تخريب او اهمال لمعدات قسم الاشعة

١٦-٥ التأكد من حسن نظافة وترتيب الاجهزة والادوات لسهولة استخدام حيز مساحة قسم الاشعة

١٧-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب ويقضل خريجى المعهد الفنى (شعبة فنى اشعة)

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن (٢) سنتين فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ توافر المهارات التقنية الاساسية والمعلومات التقنية العامة

٢-٨ معرفة بالمصطلحات الفنية الاساسية للمعمل

٣-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

## بطاقة توصيف وظيفى مساعد الاشعة

١ اسم الوظيفة : مساعد الاشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الاشعة - كبير فنى الاشعة

٢-٣ يشرف على : العاملين بالاشعة

٣-٣ علاقات العمل : المرضى و هيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

اداء الاعمال الروتينية لمساعدة العاملين بالاشعة فى القيام باعمالهم

اعداد المحاليل ووضع العلامات على افلام الاشعة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و

السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ القيام بنقل حواظ الافلام

٣-٥ تحضير المحاليل والقيام باجراءات التحمض تحت اشراف الفنى

٤-٥ كتابة بيانات المرضى على الافلام

٥-٥ غسل وتنظيف المعدات والاجهزة وفقا للمعايير الموضوعية

٦-٥ تسليم طلبيات القسم وتوزيعها على العاملين بالقسم كل حسب حاجته

٧-٥ مساجة الكاتب فى تسجيل المريض واياة اعمال كتابية اخرى تطلب منه

٩-٥ حفظ السجلات والتقارير والاحصائيات حسب التعليمات

١٠-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط

٧ الخبرة العملية

لا يتطلب خبرة سابقة

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ توافر مهارات تقنية اساسية تؤهله للتدريب للقيام بالاعمال الوظيفية

٢-٨ التميز بالخط الواضح

٣-٨ الالمام بكيفية استخدام الحاسب الالى

٤-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب الاشعة

١ اسم الوظيفة : كاتب الاشعة

٢ القسم : الاشعة

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الاشعة - كبير فنى الاشعة

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة الاطباء والتمريض

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تقديم المساعدة الدقيقة فى تادية الواجبات الكتابية المختلفة

القيام بالاعمال المخزنية لتوفير متطلبات القسم وذلك تحت اشراف رئيس الاشعة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات الامن و

السلامة والمحافظة على البيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم

٢-٥ توضيح مدى اهتمام القسم والمستشفى بالمرضى عن طريق سرعة مساعدتهم والتأكد من ان مدة

الانتظار لكل مريض تكون فى اقل فترة ممكنة

٣-٥ الترحيب بالمرضى والتأكد من شخصياتهم توقيعاتهم على نماذج الاقرارات ومساعدتهم فى

استكمال نماذج التسجيل المطلوبة

٤-٥ تنظيم وتسجيل مواعيد الفحص للمرضى بالتنسيق مع فنى الاشعة

٥-٥ المشاركة فى اعمال الجرد الدورى لامدادات القسم

٦-٥ حفظ السجلات والملفات والمساعدة فى اعداد التقارير وتادية الاعمال الكتابية الاخرى عند الحاجة

اليها

٧-٥ القيام باعمال النسخ على الالة الكاتبة وادخال البيانات فى الحاسب الالى

٨-٥ القيام بترتيب اجهزة ومعدات الاشعة والمحافظة على حسن تنظيم المساحة اللازمة للعمل

٩-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن (٢) سنتين فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ القدرة على اداء كل المهارات الكتابية الاساسية واعمال النسخ

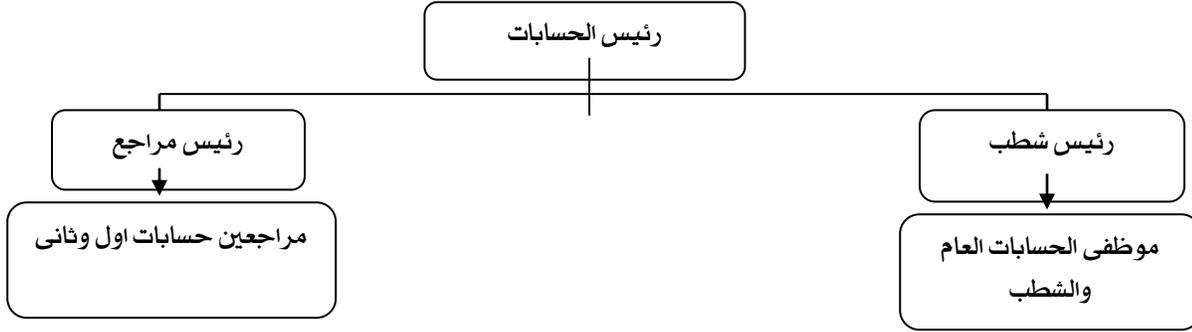
٢-٨ التميز بالخط الواضح

٣-٨ الالمام بكيفية استخدام الحاسب الالى (ادخال البيانات)

٤-٨ القدرة على معاملة المرضى مما يساعد على تقديم المستوى المطلوب للخدمة

# التوصيف الوظيفى للعاملين بالادارة المالية

## الهيكل التنظيمى لقسم الحسابات



- ١- مدير الادارة المالية
- ٢- رئيس الحسابات
- ٣- رئيس الخزينة
- ٤- مراجع
- ٥- كاتب حسابات
- ٦- كاتب حسابات (اجور ومرتبات)
- ٧- كاتب مراجعة
- ٨- مراجع ميزانية

المجموعة الفرعية لوظائف التحويل والمحاسبة : تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال متخصصة والاشراف أو المراجعة او تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات المحاسبة أو الرقابة المالية وتهتم بتطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المالية واعمال التحقيق فى المخالفات المالية وإعداد التقارير والدراسات المالية وتطبيق اللوائح والنظم والاجراءات فى مجالات العقود والمشتريات وغيرها

## بطاقة توصيف وظيفى مدير الادارة المالية

١ اسم الوظيفة : مدير الادارة المالية

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير المستشفى

٢-٣ يشرف على : جميع العاملين بالادارة المالية

٣-٣ علاقات العمل : الادارة المالية بالادارة الصحية المحلية والعاملين بالمستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

القيام بتخطيط وتنظيم ومراقبة الانشطة المالية بالمستشفى واعداد الموازنات وتطبيق نظم حسابات التكاليف وتحليل الايرادات والمصروفات وبيان المركز المالى للمستشفى والتأكد من صحة القيود المحاسبية

٥ المهام والمسئوليات :

يقوم شاغل هذه الوظيفة باعمال مالية ذات صعوبة ومسئولية كبيرة تتطلب قدرا مناسباً من حربة التصرف

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد وتطبيق اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ الاشتراك فى عملية تطوير وتطبيق ومراجعة القوانين واللوائح والاجراءات العامة

٣-٥ اسناد الاعمال الى مديرى الادارات واصدار تعليمات تنفيذها وتوجيههم فيها والاشراف على تنفيذ ميزانية المستشفى وضبط حساباتها واعداد التقارير المالية الدورية لبيان المركز المالى للمستشفى متضمنا الايرادات والمصروفات لكل مركز تكلفة بالمستشفى ومطابقتها مع الموازنة

٤-٥ الاشراف على القوائم الكلية والفواتير ومجموعة العمليات المالية والتأكد من ان المقبوضات المسجلة مطابقة للقواعد المقررة واعتماد الصرفيات والشيكات فى حدود السلطات المالية المخولة اليه  
٥-٥ اعداد نظام دقيق للرقابة الداخلية على مستندات القبض والاموال المدفوعة نقدا وتأكيد ذلك باجراء التسويات للمقبوضات

٦-٥ اعداد وتطبيق نظام للرقابة الداخلية على المعاملات المالية للمستشفى ومراقبة الانفاق بحد المصروفات غير الضرورية او الصرف على اشياء غير مخصص لها مبالغ بالموازنة

٧-٥ التأكد من ان كل عملية مالية يتم قيدها فى السجل الخاص بها وعن طريق المحاسب المسئول وانها قيدت بطريقة صحيحة وطبقا للوائح والاجراءات المنظمة لذلك مما يسهل تتبع عمليات المراجعة  
٨-٥ الاشراف على اعداد موازنات جميع اقسام المستشفى والاشتراف فى اعداد الدراسات المتعلقة بتكلفة كل قسم

٩-٥ متابعة تنفيذ بنود الموازنة والتأكد من ان جميع المصروفات تتم فى حدود الاعتمادات المقررة وبدون اى تجاوزات او انحراف عن المقرر بالموازنة

١٠-٥ القيام بتيسير اجراءات الشراء لامداد المستشفى باحتياجاتها من الامدادات والاجهزة والمعدات ولاتخاذ التوصيات المناسبة للقضاء على اية معوقات فى هذا المجال

١١-٥ القيام بعمليات الجرد الدورية والمفاجئة على مخزن المستشفى وعلى نظام العهد من اجل ضبط حسابات العهد وتسوية ذلك وفقا لقوائم الجرد وطبقا للاجراءات المطبقة فى هذا الشأن

١٢-٥ الاشراف على اعداد مذكرات الرد على مناقضات الاجهزة الرقابية والجهاز المركزى للمحاسبات

١٣-٥ المحافظة على تقارير وسجلات القسم وجمع البيانات الاحصائية لعرضها على اداريين المستشفى وغيرها من الازهزة الحكومية

١٤-٥ مراجعة وتفسير وتحليل البيانات المالية والاحصائية واعداد التقارير المالية والاحصائية لادارة المستشفى ومجلس الامناء

١٥-٥ الاشتراك فى عملية تطوير التعليم والتدريب المستمر بالنسبة لجميع العاملين بالقسم والاشراف على اعداد الحسابات الختامية وميزانية المستشفى

١٦-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثمان سنوات (٨) فى مجال العمل

٢-٧ خبرة سابقة فى المجال الاشرافى

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ قدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات

٢-٨ معرفة بجميع القوانين واللوائح المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المالية

٣-٨ الاشتراك فى برامج التدريب والتعليم المستمر للحفاظ على المستوى المعرفى الحديث فى مجال العمل

## بطاقة توصيف وظيفي: رئيس الحسابات

١ اسم الوظيفة : رئيس الحسابات

٢ القسم : المديرية المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف: مدير الادارة المالية

٢-٣ يشرف على : العاملين بالحسابات

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الإشراف على عمليات القيد بالسجلات الحسابية و اجراء التسويات المالية والتأكد من صحتها وانها مؤيدة بالمستندات والالتزام بالاعتمادات المدرجة بالموازنة واعداد كشوف الحسابات الشهرية والمركز المالى للمستشفى

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ الإشراف على العاملين وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم والتأكد من انهم يطبقون اللوائح والنظم والاجراءات المالية الصادرة من ادارة المستشفى فى هذا الشأن

٣-٥ الإشراف على عمليات القيد بالسجلات الحسابية والتأكد من انها قيدت بطريقة صحيحة وطبقا للوائح والاجراءات المالية المعمول بها وانها مطابقة لبنود الميزانية المعتمدة

٤-٥ الإشراف على اعداد موازين المراجعة اليومية والشهرية وربيع السنوية والتأكد من مطابقتها للقيود الواردة بالسجلات الحسابية

٥-٥ الاشتراك فى اعداد موازنات جميع الاقسام بالمستشفى واعداد الدراسات المتعلقة بايرادات كل قسم

٦-٥ الإشراف على عمليات القيد بالسجلات الحسابية بالنسبة للسلف والتأكد من صحتها وانها مؤيدة بالمستندات

٧-٥ الإشراف على اعداد التسويات المالية اليومية والشهرية والسنوية وانها قيدت بالسجلات الحسابية

٨-٥ التأكد من ان استمارات مطابقة الصرف مطابقة للقوانين واللوائح والاجراءات المالية وانها مستوفاة بالمستندات وصحة الاستقطاعات وذلك قبل استخراج الشيك وقيدها بالسجلات الحسابية

٩-٥ الالتزام بتنفيذ جميع التعليمات المالية والواردة باللائحة المالية وذلك بالنسبة لجميع الاجراءات المحاسبية

١٠-٥ الاشتراك فى اعداد التقارير المالية والبيانات الاحصائية وتحليلها و اظهار النتائج تمهيدا لرفعها للادارة العليا بالمستشفى

١١-٥ الاشتراك فى اعداد مذكرات الرد على مناقضات الاجهزة الرقابية والجهاز المركزى للمحاسبات

١٢-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ قدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات

٢-٨ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المالية



## بطاقة توصيف وظيفى رئيس حسابات المرضى

١ اسم الوظيفة : رئيس حسابات المرضى

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير الادارة المالية

٢-٣ يشرف على : العاملين بحسابات المرضى

٣-٣ علاقات العمل : هيئة الاطباء والتمريض والمرضى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الاشراف على نحصيل قيمة العلاج والخدمات الطبية التى تقدم للمرضى وتوريدها واستخراج الحسابات الختامية الخاصة بها

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ الاشراف على العاملين وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم والتأكد من انهم يطبقون اللوائح والنظم والاجراءات المالية الصادرة من ادارة المستشفى فى هذا الشأن

٣-٥ الاشراف على تحصيل قيمة التذاكر المتعلقة بدخول المرضى للاقسام الطبية المختلفة والتأكد من انها مطابقة للوائح والقرارات الصادرة فى هذا الشأن

٤-٥ الاشراف على تحرير الفواتير والايصالات المتعلقة بدخول المرضى الى العيادات الخارجية او الطوارئ او القسم الداخلى والتأكد من تحصيل قيمتها وفقا للقرارات الصادرة فى هذا الشأن

٥-٥ الاشراف على اعداد الفواتير عند خروج المرضى من الاقسام الداخلى بالمستشفى والتأكد من مطابقتها للمستندات المرفقة بملف المريض

٦-٥ الاشراف على تحرير الايصالات النقدية عند دخول لمرضى للمستشفى ومتابعتهم للوقوف على مركزهم المالى ومطالبتهم بزيادة التامين قبل انتهائه والتأكد من اصدار امر التحصيل للخرينة

٧-٥ الاشراف على تحرير فواتير المطالبات المالية الخاصة بالهيئات والشركات المتعاقدة مع المستشفى ومراجعاتها والتأكد من صحة البيانات والمستندات والمبالغ الواردة بها والاشراف على متابعتهم تحصيل المطالب المالية الخاصة بهذه الهيئات والشركات المتعاقدة

٨-٥ الاشراف على الاجراءات المالية المتعلقة باستخراج اتعاب الاطباء

٩-٥ الاشراف على عمليات قيد الفواتير النقدية والاجلة بدفاتر اليومية والتأكد من ان القيد يتم اول باول

١٠-٥ الاشراف على فتح ملف مالى لكل مريض ويرفق به جميع الفواتير والمستندات المتعلقة بالخدمات الطبية المختلفة التى تمت

١١-٥ الاشراف على استخراج القيود الشهرية بالايادات المحصلة بالنسبة لملء مركز تكلفة مع بيان نوعية كل ايراد

١٢-٥ الاشراف على عمليات المطابقة الشهرية مع الحساب الخاص

١٣-٥ الاشتراك فى اعداد التقارير المالية والبيانات الاحصائية وتحليلها واظهار النتائج فى مجال حسابات المرضى

١٤-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨المعارف والقدرات:

٨-١ قدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات

٨-٢ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المالية

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب تكاليف

١ اسم الوظيفة : كاتب تكاليف

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف: محاسب تكاليف وموازنة

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

القيام بجمع البيانات والمعلومات والمصروفات والايرادات بانواعها بالنسبة بكل مركز ووضع معدلات الاعباء الاضافية وتحديد تكاليف كل مركز تكلفة واعداد قوائم التكاليف

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ حصر المصروفات وتبويبها حسب اوجة الصرف الخاصة لها وتوزيعها على الادارات والاقسام ومراكز التكلفة المختلفة وقيدها بالسجلات الحسابية المخصصة لذلك طبقا لاسس التحميل المناسبة وطبقا لنوع كل نشاط

٢-٥ حصر ايرادات الانشطة المختلفة بالمستشفى وتحديد موقف كل نشاط فى نهاية الفترة ورفع التقارير والقوائم الى الادارة العليا بالمستشفى ومتابعة اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة بشأنها

٣-٥ القيام باجراء القيود اللازمة بالسجلات وكشوف تحليلية للمصروفات ورصدها وعمل القوائم الختامية الرقابية فى نهاية المدة متضمنة مقترحاته مع متابعة تنفيذها

٤-٥ المساعدة فى قيد اصول المستشفى من مبان والالات وعدد وماكنات فى السجل الخاص بذلك

٥-٥ الاشتراك فى اعداد الحسابات الختامية للمستشفى ومطابقة المركز المالى السنوى على الاعتمادات الواردة بالموازنة

٦-٥ الاشتراك فى اللجان الخاصة بخفض التكلفة وزيادة الايرادات

٧-٥ القيام بحفظ المستندات والسجلات والتقارير الخاصة بالتكاليف

٨-٥ اعداد التقارير المالية والبيانات الاحصائية وتحليلها واطهار النتائج وذلك فى مجال التكاليف

٩-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ معرفة اساسيات تشغيل الحاسب الالى

٢-٨ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المالية

## بطاقة توصيف وظيفى

- ١ اسم الوظيفة : مراجع
- ٢ القسم : الادارة المالية
- ٣ العلاقات التنظيمية:
- ١-٣ يخضع لاشراف: مجلس الادارة
- ٢-٣ يشرف على : لا يوجد
- ٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى والعاملين باجهزة مراقبة الحسابات
- ٤ الغرض الاساسى من الوظيفة
- مراجعة الايرادات والمصروفات وحسابات البنك والصندوق والمخازن ومراجعة القيود الدفترية والميزانيات وعمل التسويات
- ٥ المهام والمسئوليات :
- ١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة
- ٢-٥ القيام بتنفيذ اللوائح المالية الداخلية والخارجية عند مراجعة المعاملات المالية والتأكد من اتباع الاسس والاجراءات وتوافر المستندات والاعتمادات التى تنص عليها هذه اللوائح
- ٤-٥ مراجعة السجلات المخزنية والاشترك فى عمليات الجرد الفعلى للمخازن والتأكد من صحة الارصدة والعهد وكتابة التقرير عن سير النظام بها وعن المخالفات واقتراح الحلول لها
- ٥-٥ مراجعة لبيان التحصيل والمنصرف الشهرى
- ٦-٥ متابعة تواريخ خطابات الضمان الصادرة للمستشفى واخطار الادارات او الاقسام المختصة بمواعيد انتهائها لاتخاذ الاجراءات اللازمة قبل الموعد بوقت كاف
- ٧-٥ مراجعة البيانات والتقارير قبل عرضها على الادارة العليا بالمستشفى
- ٨-٥ التأكد من سلامة حفظ المستندات والسجلات المالية
- ٩-٥ مراجعة تقارير الاجهزة الرقابية المختلفة والاشترك فى اعداد الرد عليها
- ١٠-٥ مراجعة شروط واجراءات المناقصات وبنود العقود والتأكد من انها مطابقة للقوانين واللوائح المعمول بها
- ١١-٥ تنسيق وتسهيل اعمال المراجعين الخارجيين والجهاز المركزى للمحاسبات
- ١٢-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة
- ٦ الحد الأدنى من المؤهلات :
- بكالوريوس تجارة شعية محاسبية
- ٧ الخبرة العملية
- ١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات فى مجال العمل
- ٨ المعارف والقدرات:
- ١-٨ معرفة اساسيات تشغيل الحاسب الالى
- ٢-٨ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المالية

## بطاقة توصيف وظيفى امين الخزينة

١ اسم الوظيفة : امين الخزينة

٢ القسم : الشؤون المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الخزينة

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : المرضى والعاملين بالمستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

استلام النقدية من المرضى قبل الكشف الطبى وتحريير ايصالات باسلامها وتسليمها للمرضى وتوزيع المرتبات وغيرها من المزايا على العاملين بالمستشفى

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ استلام الشيكات وتسجيل ارقامها وتاريخها وبياناتها

٣-٥ استلام قيمة الكشف الطبى من المرضى وتحريير ايصالات لهم بذلك

٤-٥ تسوية المدفوعات اليومية والتحقق من سلامة الرصيد

٥-٥ اعداد تقرير الخزينة عن جملة المبالغ المحصلة خلال اليوم

٦-٥ تجهيز المبالغ المطلوب ايداعها بالبنك

٧-٥ اجراء الجرد الدورى على الخزينة للتأكد من صحة المبالغ الموجودة بالخزينة

٨-٥ المساعدة فى اعداد جزء من التقرير الشهرى للحسابات

٩-٥ المحافظة على التقارير والسجلات والملفات المتعلقة باعمال الخزينة

١٠-٥ القيام بالكتابة على الالة الكاتبة اذا طلب منه ذلك

١١-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ معرفة بالحاسب الالى والكتابة على الالة الكاتبة وتوافر المهارة فى الحفظ واستعمال الالة الحاسبة

٢-٨ توافر مهارات الاتصال والتفاعل والاسهام بايجابية فى خدمات المستشفى

## بطاقة توصيف وظيفى مراقب مخازن

١ اسم الوظيفة : مراقب مخازن

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: مدير الشؤون المالية

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : ادارة المخازن – ادارة التكاليف

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الرقابة الفعلية والدفاتر على المخازن (مستهلكه ومستديم ) قيمة وكمية ومراجعة حركة المخزون وعمل

التسويات اللازمة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ جرد المخازن بصفة دورية (فى نهاية كل شهر)

٢-٥ اعداد قوائم الجرد

٣-٥ تتبع حركة المخزون ( صادر – وارد – مرتجع – محول )

٤-٥ تسعير الاصناف

٥-٥ اعداد وامداد ادارة التكاليف بقيد المنصرف الشهرى من المواد

٦-٥ اجراء الجرد الدفترى بشكل دورى (فى نهاية كل شهر )

٧-٥ تسوية الفروق المالية التى تحدث بين ادارة التكاليف والادارة العامة

٩-٥ مسك دفاتر مراقبة المخزون

١٠-٥ عمل بطاقات (كروت ) صنف مثل التى فى المخازن تماما لبيان حركة كل صنف على حدى

١١-٥ مساعدة الادارة فى تحديد الاحتياجات والموازنات التقديرية وانسب مصادر الشراء وتحديد الحجم

الاقتصادى للطبعية وحد الامان والحد الاقصى

١٢-٥ اعداد تقارير التالف والعدم

١٣-٥ اعداد بيان بالمواد الراكدة فى المخازن

١٤-٥ اعداد بيان بالمواد منتهية الصلاحية او التى قاربت على الانتهاء

١٥-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة او مؤهل تجارى فوق المتوسط (مخازن)

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات فى مجال العمل للمؤهل العالى

٢-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل للمؤهل الماوسط

٨ المعارف والقدرات

١-٨ الالمام بقوانين ولوائح المخازن

٢-٨ دراية بتشغيل الحاسب الالى

٣-٨ شخصية قوية وقدرة على التعامل مع الادارات الاخرى

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب حسابات

١ اسم الوظيفة : كاتب حسابات

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: رئيس الحسابات

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

فحص و تحليل وترصيد الحسابات بالسجلات والدفاتر المالية وعمل التسويات وحفظ المستندات

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ اعداد واستيفاء بيانات استثمارات الصرف المالى

٣-٥ قيد واستخراج بيانات الايرادات والمصروفات

٤-٥ استلام استثمارات الصرف والمستندات المرفقة بها للخدمات المختلفة واستيفاء بياناتها

٥-٥ مسك الدفاتر والسجلات والملفات المتعلقة بالادارة المالية

٦-٥ مسك سجلات ودفاتر وبطاقات الاصناف المخزنية

٧-٥ مسك سجلات العهد المخزنية

٨-٥ تحرير واستكمال بدلات السفر ومصاريف الانتقال واستيفاء بياناتها وتحرير الشيكات الخاصة بها

٩-٥ اعداد بيانات التسوية الحسابية بصفة دورية وفقا للقواعد والاجراءات المنظمة لذلك

١٠-٥ اعداد بيانات المركز المالى ومطابقته مع البنود بالموازنة المعتمدة

١١-٥ اعداد التقارير المالية والبيانات الاحصائية عن الايرادات والمصروفات وتحليلها واظهار النتائج

١٢-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الاننى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ معرفة باساسيات الحاسب الالى

٢-٨ معرفة اللغة الانجليزية

٣-٨ توافر مهارات العمل المحاسبى

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب حسابات المرضى

- ١ اسم الوظيفة : كاتب حسابات المرضى
- ٢ القسم : الادارة المالية
- ٣ العلاقات التنظيمية:
- ١-٣ يخضع لاشراف: مشرف حسابات المرضى
- ٢-٣ يشرف على : لا يوجد
- ٣-٣ علاقات العمل : هيئة الاطباء والتمريض والعاملين بالادارة المالية والمرضى
- ٤ الغرض الاساسى من الوظيفة
- تسجيل حسابات المرضى وتوزيعها على العيادات والاطباء المعالجين والتعرف على المركز المالى لكل مريض والتأكد من توريد المبالغ المحصلة الى خزينة المستشفى الرئيسية
- ٥ المهام والمسئوليات :
- ١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة
- ٢-٥ القيام بتحرير قيمة الايصالات والفواتير المتعلقة بدخول وخروج المرضى للاقسام الخارجية او الطوارئ او القسم الداخلى والتأكد من ان قيمتها مطابقة للتسعير الوارد بالقرارات المنظمة لهذه العملية
- ٣-٥ القيام بعمليات القيد بدفاتر يومية للفواتير النقدية والاجلة
- ٤-٥ القيام بقيد مستندات الصرف الخاصة بالمبالغ المرتدة (المتبقية) من فاتورة المريض
- ٥-٥ اعداد الفواتير الخاصة بالهيئات والشركات المتعاقدة مع المستشفى عن علاج العاملين بها ومطابقتها بسداد قيمة هذه الفواتير واستلام الشيكات ومطابقتها على الفواتير وتوريدها للخزينة
- ٦-٥ تسجيل حسابات المرضى وتوزيعها شهريا حسب الحالة على الطبيب المعالج وذلك من واقع دفاتر التحصيل
- ٧-٥ تسجيل مرضى الدرجات اولا باول للتعرف على حساباتهم والمطالبة بزيادة التامين قيل انتهائه واصدار امر التحصيل الى الخزينة
- ٩-٥ فتح ملف مالى بكل مريض ورافق جميع الفواتير واطراف المستندات المتعلقة بالخدمات الطبية المختلفة
- ١٠-٥ القيام باستخراج القيود الشهرية بالايرادات المحصلة بالنسبة لكل مركز وبيان نوعية كل ايراد
- ١١-٥ القيام بعمليات المطابقة الشهرية مع الحساب الخاص
- ١٢-٥ اعداد امر توريد بقيمة المبالغ الواجب توريدها للخزينة الرئيسية بالمستشفى
- ١٣-٥ اعداد التقارير المالية والبيانات الاحصائية عن الايرادات المحصلة بالنسبة بكل عيادة بالمستشفى وتحليلها واطهار النتائج
- ١٤-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة
- ٦ الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب
- ٧ الخبرة العملية
- ١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل
- ٨ المعارف والقدرات:
- ١-٨ معرفة باساسيات الحاسب الالى
- ٢-٨ معرفة اللغة الانجليزية
- ٣-٨ اجتياز البرامج التدريبية التى توفرها جهة العمل

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب ميزانية

١ اسم الوظيفة : كاتب ميزانية

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: محاسب الميزانية

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

الاشترار فى اعداد الموازنة التخطيطية للمستشفى والتاثير على مستندات الصرف بسماع البند من عدمه وبيان المركز المالى لكل قسم من اقسام المستشفى متضمنا المصروفات والايادات ومقارنة ذلك مع ما هو مدرج بالموازنة المعتمدة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ المساعدة فى اعداد مشروع الموازنة السنوية لكل قسم من اقسام المستشفى وذلك بتجميع الايرادات والمصروفات الفعلية لكل قسم وبيان الايرادات والمصروفات المتوقعة فى السنة الجديدة

٣-٥ المساعدة فى اعداد الدراسات المالية لبنود الموازنة والمذكرات التفسيرية والتحليل المالى لها

٤-٥ تسجيل الايرادات والمصروفات بسجلات الميزانية لبيان المركز المالى لكل بند من بنود الميزانية

٥-٥ الاشتراك فى اعداد المذكرات بطلب الاعتمادات الاضافية او طلب تعزيز او نقل مبالغ من بند الى

اخر

٦-٥ حفظ المستندات والسجلات والتقارير والمذكرات الخاصة بالموازنة

٧-٥ الاشتراك فى اللجان المتعلقة باعداد موازنة المستشفى اذا طلب منه ذلك

٨-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ معرفة اساسيات تشغيل الحاسب الالى

٢-٨ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات باعداد الموازنة

٣-٨ توافر مهارات العهمل المحاسبى

## بطاقة توصيف وظيفى كاتب مراجعة

١ اسم الوظيفة : كاتب مراجعة

٢ القسم : الادارة المالية

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لاشراف: المراجع

٢-٣ يشرف على : لا يوجد

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالادارة المالية

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

مراجعة مستندات الصرف قبل اعتماد صرفها ومراجعة السجلات المخزنية و الاشتراك فى عمليات الجرد الفعلى بالمخازن للتأكد من صحة الارصدة

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة

٢-٥ مراجعة استثمارات الصرف والتأكد من صحة المستندات الورقية قبل اعتماد صرفها

٣-٥ مراجعة حسابات البنك من واقع الكشوف الدقيقة الواردة مم البنك واجراء عمليات المطابقة اللازمة على السجلات

٤-٥ مراجعة كشوف استعاضة السلفة والتأكد من ان المسبندات المرفقة والاجراءات المالية التى تمت مطابقة للانظمة واللوائح المالية المعمول بها

٥-٥ التحقق من صحة ما صرف من حيث القيمة والمستفيد وموعده الاستحقاق ومن سلامة اجراءات الصرف

٦-٥ مراجعة كشوف التحصيل على الايصالات المرفقة والتأكد من سلامة عمليات التحصيل

٧-٥ مراجعة بيان المنصرف الشهرى والتأكد من مطابقته لما هو مقيد بسجل المصروفات

٨-٥ مراجعة السجلات المخزنية والاشترك فى عملية الجرد الفعلى والتأكد من مطابقة الارصدة

٩-٥ مراجعة القيد فى اليوميات والترحيل فى السجلات

١٠-٥ اعداد البيانات والاحصائيات والتقارير التى تطلبها ادارة المستشفى

١١-٥ الاشتراك فى اعداد الرد على مناقضات الاجهزة الرقابية المختلفة

١٢-٥ القيام بحفظ المستندات والسجلات المالية بالمراجعة

١٣-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات : مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية

١-٧ خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال العمل

٨ المعارف والقدرات:

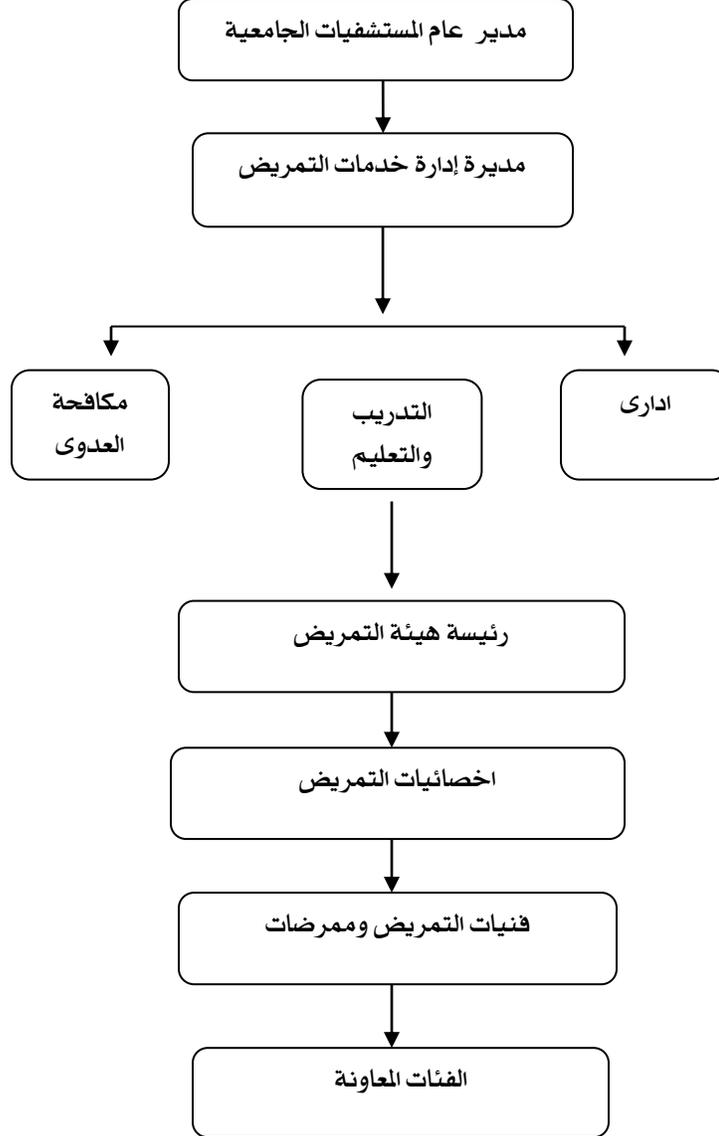
١-٨ معرفة اساسيات تشغيل الحاسب الالى

٢-٨ معرفة بجميع القوانين المالية والاجراءات والنظم والقرارات والتعليمات المتعلقة باعمال المراجعة

٣-٨ معرفة باللغة الانجليزية

## التوصيف الوظيفي لقسم خدمات التمريض

اولا : الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المقترح لادارة خدمات التمريض



## بطاقة توصيف وظيفى رئيسة الممرضات

١ اسم الوظيفة : مدير عام ادارة تمريض

٢ القسم : ادارة خدمات التمريض

٣ العلاقات التنظيمية:

٣-١ يخضع لاشراف: استاذ دكتور رئيس مجلس الاداره - مدير عام المستشفيات الجامعية (المشرف العام)

٣-٢ يشرف على : العاملين بادارة خدمات التمريض

٣-٣ علاقات العمل : مشرفات الادوار والوحدات المختلفة

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

التخطيط والتنظيم والاشراف والتأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى على مدار ٢٤ ساعة فى اليوم ٧ ايام فى الاسبوع

٥ المهام والمسئوليات:

٥-١ تكون بمثابة المرجع لمدير المستشفى فيما يخص خدمات التمريض

٥-٢ تقوم بالاشراف الادارى و الفنى على افراد هيئة التمريض بالمستشفى والمرور على جميع الاقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاج المرضى وتمريضهم

٥-٣ تقوم بالاشراف الادارى والفنى على التعليم اثناء الخدمة لرفع كفاءة اعضاء هيئة التمريض

٥-٤ تقوم بتقدير احتياجات المستشفى من عمالة التمريض والتجهيزات والالات والادوات والمهمات اللازمة لانجاز العمل التمريضى ومتابعة توفرها واعتماد طلبيات المستهلك والاشراف على صرفها

٥-٥ تقوم بوضع الميزانية المالية لخدمات التمريض وتمثيل هيئة التمريض فى لجنة مراجعة الميزانية بالمستشفى

٥-٦ تقوم بتوزيع افراد هيئة التمريض على الاقسام المختلفة حسب احتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهن واعتماد خطة الورديات (النويجات) والراحات والاجازات الموضوعه بواسطة مشرفات التمريض بمساعدة رئيسات الوحدات

٥-٧ تقوم بتوفير البيانات اللازمة لاعداد الميزانية صرف الحوافز واعتماد كشوف الصرف

٥-٨ تقوم بالاشراف الادارى والفنى على برامج تحسين جودة الرعاية التمريضية

٥-٩ تقوم بتطبيق منظومة مكافحة العدوى والسلامة بالمستشفى لتوفير بيئة امنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين

٥-١٠ تقوم بالاشراف على تنفيذ برامج تدريب افراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة فى مجال تدريب الطالبات وتوزيعهم على اقسام المستشفى المختلفة

٥-١١ تقوم بالاشراف الادارى والفنى على سكن الممرضات واعداد كشوف التغذية بهيئة التمريض والمرضى واعداد كشف الاسره الخالية واطار العيادات الخارجية بهذا البيان

٥-١٢ تقوم بحضور إجتماعات مجلس ادارة المستشفى ومتابعة تنفيذ قراراته فيما يخص خدمات التمريض

٥-١٣ تقوم بعقد اجتماعات دورية بين مشرفات التمريض ورئيسات الوحدات بالمستشفى لمناقشة وبحث سير العمل التمريضى ومتابعة التنفيذ وايجاد الحلول المناسبة للمشكلات التى تؤثر على العمل

التمريضى بالمستشفى

- ١٤-٥ تقوم بكتابة تقارير دورية عن العمل التمريض وما يعترضه من مشاكل والتقدم بتوصيات واقتراحات لرفع مستوى الاداء التمريضى ثم رفعها لمدير المستشفى
- ١٥-٥ تقوم بتنمية العلاقات الانسانية بين افراد هيئة التمريض وبقية افراد الفريق الصحى والمرضى
- ١٦-٥ تقوم بالاشتراك فى اعطاء الراى الغنى فى المخالفات التمريضية فى التحقيقات الخاصة بهيئة التمريض واقتراح الجزاء ولها سلطه الجزاء واقتراح الثواب فى حدود القانون
- ١٧-٥ تقييم اداء افراد هيئة التمريض ووضع التقارير السرية التى يستند اليها فى حالة الثواب والعقاب
- ١٨-٥ تقوم بما يسند اليها من اعمال اخرى مماثلة
- ١٩-٥ القدره علي تطبيق مبادئ الاداره وربطها باداره التمريض
- ٢٠-٥ تقوم بمراجعته طلبات المستهلك وادوات النظافه والمحاليل والاشراف علي صرفها
- ٢١-٥ تقوم بمرور علي مخازن الاقسام واكشاف التمريض وغرف العلاج للتأكد من نظافتها وترتيبها وتوفير الاحتياجات الازمه للعمل
- ٢٢-٥ تقوم بالاشراف علي دفاتر الحضور والانصراف لهيئة التمريض والتبليغ عن الاجازات واجراء التحقيقات الازمه للمتغيبات من اعضاء هيئة التمريض

#### ٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

- ١-٦ بكالوريوس التمريض
- ٢-٦ يفضل من لديه مؤهلات اضافية (ماجستير او دكتوراة فى ادارة التمريض او ادارة المستشفيات) او دبلوم فى مجال ادارة المستشفيات او التمريض
- ٣-٦ يفضل من سبق لهن العمل فى نفس الوظيفة فى مستشفيات اخرى

#### ٧ الخبرة العملية :

- ١-٧ خبرة فى العمل التمريضى فى المستشفيات مدة لا يقل عن ٧-١٠ سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الاقل فى وظيفة ادارية او اشرافية

#### ٨ المعارف والقدرات :

- ١-٨ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- ٢-٨ توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين
- ٣-٨ القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الادارة وربطها بادارة التمريض
- ٤-٨ الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة لادارة التمريض
- ٥-٨ الالمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

## بطاقة توصيف وظيفى

- ١ اسم الوظيفة : وكيلة مديرة خدمات التمريض للاعمال الادارية
- ٢ القسم : ادارة خدمات التمريض
- ٣ العلاقات التنظيمية:
- ٣-١ يخضع لاشراف: مديرة خدمات التمريض بالمستشفى
- ٣-٢ يشرف على : العاملين بادارة خدمات التمريض
- ٣-٣ علاقات العمل : مشرفات الادوار والوحدات المختلفة ورؤساء الاقسام
- ٤ الغرض الاساسى من الوظيفة
- التعاون مع مدير خدمات التمريض بالمستشفى لكونها مسئوله عن التخطيط والتنظيم والاشراف و التأكد من تنفيذ رعاية ترميضية ذات جودة للمرضى
- ٥ المهام والمسئوليات :
- ٥-١ تقوم بمعاونة مديرة خدمات التمريض بالمستشفى بانجاز الاعمال الادارية الخاصة بهيئة التمريض
- ٥-٢ تقوم بمعاونه مديرة خدمات التمريض فى تطبيق انظمة مكافحة العدوى والسلامة لتوفير بيئة امنة ونظيفة ومريحة للمرضى وللعاملين
- ٥-٣ تقوم بمعاونة مديرة خدمات التمريض بوضع برامج لمراقبة ضمانات الجودة بالمستشفى واعداد تقارير عن ضمان الجودة
- ٥-٤ تقوم بالمرور على العيادات الخارجيه والاقسام الداخلية واقسام الجراحة وقسم الطوارئء للاشراف على اعمال مشرفات التمريض ورؤساء الوحدات و فنيات التمريض للتأكد من تنفيذ اعمال التمريض واعمال الخدمات المعاونة
- ٥-٥ تقوم بالاشراف على الاعمال الفندقية بالاقسام اعمال المغسلة والمطبخ فى حالة عدم وجود اخصائيات تغذية والتبليغ عن اى تقصير او اهمال
- ٥-٦ تقوم بمراجعة واعتماد طلبيات المستهلك وادوات النظافة والمحاليل والمهمات والاشراف على صرفها وحسن استخدامها
- ٥-٧ تقوم بالمرور على مخازن الاقسام واكشاك التمريض وغرف الغيار للتأكد من نظافتها وترتيبها وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل ومتابعة استكمالها
- ٥-٨ الاشراف على سكن هيئة التمريض واعداد كشوف التغذية لهيئة التمريض والمرضى واعداد كشف الاسرة الخالية واطار العيادات الخارجية بهذا البيان
- ٥-٩ تقوم بالاشتراك فى تنفيذ برامج تدريب افراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة فى مجال تدريب الطالبات
- ٥-١٠ تقوم بالاشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بهيئة التمريض والتبليغ عن الاجازات واجراء التحقيقات اللازمة للمتغيبات من اعضاء هيئة التمريض
- ٥-١١ تقوم باعمال مديرة خدمات التمريض فى حالة عدم وجودها بالمستشفى
- ٥-١٢ تقوم بما يسند اليها من اعمال اخرى مماثلة
- ٦ الحد الأدنى من المؤهلات :
- ٦-١ بكالوريوس التمريض
- ٦-٢ يفضل من لديه مؤهلات اضافية (ماجستير او دكتوراة فى ادارة التمريض او ادارة المستشفيات) او دبلوم فى مجال ادارة المستشفيات او التمريض

٧ الخبرة العملية :

٧-١ خبرة فى العمل التمريضى فى المستشفيات مدة لا يقل عن ٧-١٠ سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الاقل فى وظيفة ادارية او اشرافية

٨ المعارف والقدرات :

- ٨-١ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- ٨-٢ توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات وللآخرين والثقة بالنفس والآخرين
- ٨-٣ القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الادارة وربطها بادارة التمريض
- ٨-٤ الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة لادارة التمريض
- ٨-٥ الالمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

## بطاقة توصيف وظيفى مشرفة تمريض

١ اسم الوظيفة : مشرفة التمريض

٢ القسم : ادارة خدمات التمريض

٣ العلاقات التنظيمية:

٣-١ يخضع لاشراف: وكيلة مديرة خدمات التمريض للاعمال الادارية بالمستشفى

٣-٢ يشرف على : رؤساء الاقسام

٣-٣ علاقات العمل : مشرفات الادوار والوحدات المختلفة ورؤساء الاقسام والممرضات بالاقسام المختلفة

٤ الغرض الاساسى من الوظيفة

تخطيط وتوزيع وتنسيق العمل بين افراد هيئة التمريض فى الاقسام المختلفة

٥ المهام والمسئوليات :

٥-١ تقوم بتطبيق انظمة مكافحة العوى والسلامة بالاقسام التابعة لها لتوفير بيئة امنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين

٥-٢ تقوم بمتابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة بالاقسام التابعة بها

٥-٣ تقوم بتنظيم وتنسيق ونوزيع العمل بين افراد هيئة التمريض فى الاقسام التابعة لها

٥-٤ تقوم بالاشتراك مع وكيلة او مديرة ادارة الخدمات التمريض بالمستشفى وتقدير الاحتياجات اللازمة لاقسامها من افراد وتجهيزات كما ونوعا

٥-٥ تقوم بالمتابعة الدورية بمصروفات الاقسام التابعة لها والتعرف على اسباب الفروق والاختلافات

٥-٦ تقوم باعداد جداول نوبتجيات والسهر والراحات بالاقسام التابعة لها وتعتمدها من وكيلة او مديرة خدمات التمريض بالمستشفى

٥-٧ تقوم بالاشراف اليومى على تنفيذ الاعمال التمريضية بالاقسام التابعة لها

٥-٨ تقوم بالمساعدة فى تدريب افراد هيئة التمريض وخصوصا المستجدات او المنقولات والاشراف على

تدريب طالبات التمريض والمشاركة فى عمل خطة توزيع الطالبات باقسامها

٥-٩ تقوم باعداد تقريراً يومياً عن حالة المرضى والمشاكل التى تعترض العمل التمريضى بالاقسام التابعة لها ورفعها لرئيسها المباشر ومتابعة تنفيذ الملاحظات

٥-١٠ تقوم بتقييم اداء الممرضات بالاقسام التابعة لها ويؤخذ برأيها عند وضع التقارير السرية لافراد هيئة التمريض بالاقسام التابعة لها

٥-١١ تقوم بما يسند اليها من اعمال اخرى مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

٦-١ بكالوريوس التمريض

٧ الخبرة العملية :

٧-١ خبرة فى العمل التمريضى فى المستشفيات مدة لا يقل عن ٣-٥ سنوات متصلة منها سنتين على الاقل فى وظيفة ادارية او اشرافية

٨ المعارف والقدرات :

٨-١ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسئولية

٨-٢ توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين

٨-٣ القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الادارة وربطها بادارة التمريض

٨-٤ الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة لادارة التمريض

٨-٥ الالمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال



## بطاقة توصيف وظيفي أخصائي تمريض

١ اسم الوظيفة : أخصائية تمريض

٢ القسم : إدارة خدمات التمريض

٣العلاقات التنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف: رئيسة القسم او الوحدة

٢-٣ يشرف على : فنيات التمريض

٣-٣ علاقات العمل : رؤساء الاقسام والمرضات بالاقسام المختلفة .

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة: تقوم بوضع وتنفيذ الخطة التمريضية للمرضي

٥ المهام والمسئوليات :

١٥ تقوم بتطبيق انظمة مكافحة العدوي والسلامة في القسم الذي تعمل به لتوفير بيئة امنة ونظيفة ومريحة للمرضي والعاملين

٢٥ تقوم بتنفيذ برامج ضمان الجودة بالقسم الذي تعمل به .

٣٥ تقوم بتقدير احتياجات المرضي من الخدمات التمريضية حسب حالة كل منهم ووضع خطة العمل التمريضي وتنفيذها بمعاونة فنيات التمريض

٤٥ تقوم بتحديد احتياجات المرضي التي تقوم برعايتهم من التجهيزات والمهمات اللازمة لتنفيذ الاعمال التمريضية او الطبية والعمل على توفيرها والتبليغ عن النقص او الاعطال .

٥٥ تقوم بالمرور مع الاطباء والتبليغ عن العلامات والاعراض غير الطبيعية ومتابعة تنفيذ ملاحظات الاطباء .

٦٥ تقوم بتسجيل جميع الاعمال التمريضية التي تقوم بها وملاحظتها على المرضي المسئولة عنهم في تذاكر المرضي او في سجلات او دفاتر الاحوال حسب تعليمات المستشفى وتقديم الاحصائيات والبيانات الدورية لرئيسة القسم او الوحدة او المشرفة .

٧٥ تقوم بالمساعدة في تدريب المستجدات المنقولات من هيئة التمريض وكذلك طالبات التمريض .

٨٥ تقوم بتنفيذ اجراءات خروج المريض واعطائه الارشادات اللازمة عن كيفية مواصلة علاجة بعد خروجه من المستشفى خاصة في حالات الامراض المزمنة او التي تحتاج الي فترات متابعة طويلة .

٩٥ تقوم بما يسند اليها من اعمال اخري مماثلة .

٦ الحد الادني من المؤهلات : بكالوريوس التمريض

٧ الخبرة العملية :

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات .

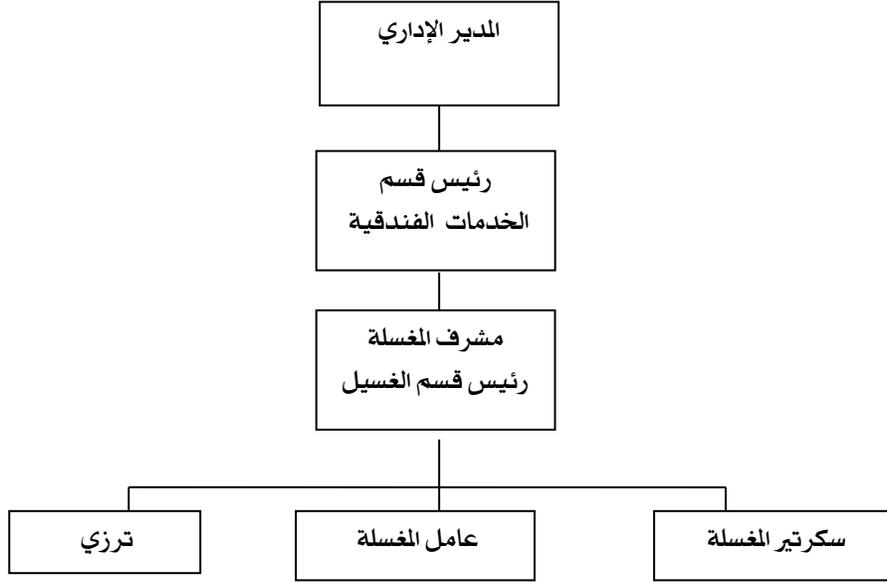
٨ المعارف والقدرات :

١-٨ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية .

٢-٨ توافر الصفات الانسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين .٣-٨ القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الادارة وربطها بادارة التمريض .

٣-٨ الالمام بالقوانين والقواعد النظمة لادارة التمريض . الالمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال .

## ٠ ثالثا التوصيف الوظيفي لقسم المغسلة



- ١ مشرف المغسلة (رئيس قسم الغسيل)
- ٢ سكرتير المغسلة
- ٣ عامل المغسلة
- ٤ ترزي

## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة: مشرف المغسلة ( رئيس قسم الغسيل )

٢ القسم: المغسلة

٣ علاقات تنظيمية :

١-٣ يخضع لأشرف : رئيس قسم الخدمات الفندقية

٢-٣ يشرف على العاملين بالمغسلة

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى – المرضي

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة:

الإشراف على جميع اعمال قسم الغسيل

والتأكد من توفير الاعداد المناسبه والملائمة لكل قسم في المستشفى سواء الداخلي منها والخارجي وكذلك حالات الطوارئ

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد وتطبيق اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوي الخاصة بالقسم

٢-٥ وضع السياسات العامة لادارة القسم ودورة تشغيله والدورة المستندية الخارجه والداخلية واجراءات التنفيذ اللزمه

٣-٥ اعداد الميزانية اللازمه للقسم والتوصيه باعتمادها والتأكد من ان القسم يعمل في حدودها

٤-٥ القيام باختيار المنظفات التي تحقق اعلي درجة من النظافة والتعقيم وتناسب برامج التشغيل للالات المتوفرة لديه وتحافظ على العمر الافتراضي للاقمشة التي يتعامل معها

٥-٥ القيام بمتابعة ما يستجد من منظفات اكثر كفاءة واقل تكلفة

٦-٥ وضع برامج الصيانة الدوريه للالات الموجودة ومتابعة تنفيذها مع الادارة الهندسيه

٧-٥ اختيار وتعيين وتدريب العاملين بالقسم والقيام بتوزيعهم على الاعمال المختلفه طبقا للكفاءة والخبرة ودرجة الاستيعاب

٨-٥ القيام باختيار انسب انواع المنسوجات والتي تتلائم مع طبيعة استخدامها

٩-٥ الاشراف على جميع عمليات المغسلة والعاملين القائمين على العمل طبقا للاسس المعمول بها وتقدير حجم الغسيل اليومي وتحديد الاولويات وعدد الورديات اللازمه لتحقيق سلاسة دورة التشغيل

١٠-٥ وضع نظام تداول المفروشات في المستشفى وتحديد عدد خطوط التخزين اللازمه من كل نوع من المفروشات والتي تحقق سياسة المستشفى العلاجية والفندقية وذلك بالتنسيق مع هيئة التمريض

ومستخدمي الغسيل بالمستشفى

١١-٥ ايقاف أي ماكينه حتي ولو كانت تعمل ولكن بدرجة اقل من المعدل الطبيعي لها لان ذلك يعني ان بها مشاكل فنية من المؤكد ان تزيد لو لم يتم تداركها

١٢-٥ اختبار المياه المستخدمة والتوصيه باستخدام فلتر خاص بالماكينات عندما يتضح سوء حالة المياه الوارده حرصا على كفاءة التشغيل الفني للماكينات وكذلك دورة الصيانه الخاصة بها

١٣-٥ القيام بوضع لوحة ارشادية بجانب كل ماكينه وفي مكان واضح يسهل على القائم بتشغيلها رؤيته يوضح فيها احتياطات تشغيلها ومعدلات وضع المنظفات وذلك في صورة سهلة ومبسطة

١٤-٥ حفظ الدورة المستندية وسجلات القسم والتأكد من قيام السكرتير المخصص للقسم بذلك

١٥-٥ عمل منحني التشغيل الحدي والذي يوضح العلاقة بين كمية المنظفات المستخدمة وكمية الغسيل التي تم تنظيفها وكفاءة التنظيف .

١٦-٥ التأكد من تطبيق نظم مكافحة العدوي عند جمع الغسيل وفرزه وتدريبه وتداوله داخل المغسلة وتوزيعه بعد ذلك ثم استخدامه داخل الاقسام

١٧-٥ المحافظة على مستوي التشغيل وتنظيم دورات لرفع كفاءة العاملين

٦ الحد الادني من المؤهلات:

١-٦ مؤهل عالي مناسب او

٢-٦ مؤهل فندي متوسط او

٣-٦ مؤهل متوسط

٧ الخبرة العملية:

١-٧ ثلاث سنوات خبرة للمؤهل العالي

٢-٧ خمس سنوات خبرة للمؤهل الفندي المتوسط

٣-٧ ثمان سنوات خبرة للمؤهل المتوسط

٨ المعارف والقدرات:

١-٨ دراية تامة بتشغيل ماكينات المغسلة والاتجاه الصحيح لدورة التشغيل

٢-٨ دراية بشروط مكافحة العدوي والاحتياطات الصحية في التشغيل

٣-٨ الالمام بمباديء الادارة والاشراف

## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة: **سكرتير المغسلة**

٢ القسم: **المغسله**

٣ علاقات تنظيمية :

٣-١ يخضع لأشراف : مشرف المغسلة ( رئيس قسم الغسيل )

٣-٢ يشرف على ليس له دور اشرافي

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة:

٤-١ تنظيم الدورة المستندية بالقسم وتنظيم عملية تبادل الغسيل النظيف المنصرف من المغسلة للأفراد والاقسام المختلفه بالمنشأة

٥ المهام والمسئوليات:

٥-١ المحافظه على السياسة العامة للمغسلة في المواعيد الخاصة بكل اجراء لسياسات دورة التشغيل

٥-٢ العضو الممثل لقسم الغسيل في لجنة استلام الغسيل الوارد من الاقسام

٥-٣ المسئول عن الدورة المستندية الداخليه والخارجية ، وتسجيل البيانات ، والاعداد والاحتفاظ بالصور والمستندات والتأكد من التوقيعات واطار مشرف المغسلة عند اكتمال كل دورة وكذلك في حالة وجود خلل في دورة أي مستند

٥-٤ مسئول عن التشغيل الاقتصادي للمنظفات بتطبيق منحنيات التشغيل الحدي

٥-٥ مسئول عن العهد من المنظفات ، المفروشات ، الاقمشه غير المصنعه ، الازياء المصنعة ، دفاتر الدورة المستندية، الاثاث ، ادوات ومستلزمات الخياطين.

٥-٦ مسئول عن تنظيم علاقه بين قسم الغسيل وقسم التعقيم المركزي والعمليات وذلك طبقا لسياسة التي وضعها مشرف قسم المغسلة

٥-٧ مسئول عن تسليم الازياء الموحدة ( اليونيفورم ) للعاملين بالمستشفى وتسجيل ذلك في دفاتر العهد طبقا لنظام يسهل تتبعه ومراجعتة وطبقا للعداد المخصصه لكل فئه وفي الوقت المحدد لها

٥-٨ مسئول عن استلام ازياء العاملين ( البيونيفورم) من المتعهدين لو تم تصنيعها خارج المستشفى او من قسم التفصيل بالمستشفى وفي أي الحالات طبقا للمواصفات القياسيه والمقاسات المطلوبه والخامات المتفق عليها والاعداد الازمه لكل فئه حسب شروط لجنة التصميم التي شكلها المدير المالي والاداري ومشرف المغسلة والسكرتير احد اعضائها .

٥-٩ مسئول عن الاحتفاظ بالتالف من الغسيل وتدوينه في السجل الخاص بذلك وابلاغ مشرف المغسلة لو تعدي صنف من الاصناف الرصيد المخصص له والمدة المحددة لذلك وهذا طبقا لتتبع كل صنف برقم الكود المخصص له في السجل والخاص بكل قسم لتطبيق ضمان الجودة في التشغيل والاستخدام

٥-١٠ مسئول عن دورة التسليم بالمفروشات الخاصة بالقسم من خلال متابعته للعامل المسئول

٥-١١ مسئول عن تطبيق سياسه القسم في اجراءات التفصيل والاصلاح وتطبيق نظم مكافحة العدوي في دخول غير العاملين

٥-١٢ القيام بتنفيذ ما يطلب من اعمال اخري مماثلة

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :- مؤهل متوسط مناسب

٧ الخبرة العملية: خبرة في مجال العمل او الشؤون الادارية لا تقل عن سنتين

٨ المعارف والقدرات :

٨-١ معرفة باحتياطات مكافحة العدوي

٨-٢ معرفة بنظم ضمان الجودة في التشغيل



## بطاقه توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : سكرتير تغذية
- 2- القسم : التغذية
- 3- علاقات تنظيمية :
- 3-1- يخضع لأشراف : رئيس قسم التغذية
- 3-2- يشرف على : ليس له دور اشرافي
- 3-3- علاقات العمل : العاملين بالقسم والمستشفي
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة: متابعة كل الدورات المستندية التي ترد الي القسم او تصدر منه او تتداول داخله
- 0- المهام والمسئوليات :
- 0-1- استقبال كل ما يرد الي القسم من مكاتبات والرد عليها بعد اعتماد رئيس القسم
- 0-2- تجميع طلبات الغذاء والملاحق من الاقسام وكشوف تغذية العاملين
- 0-3- كتابة طلبات التشغيل للوجبات ( التجميعية العام ) وتقديمها لرئيس القسم للاعتماد
- 0-4- عمل استمارة صرف للمواد الغذائية الاولية من مخازن التغذية مرفق بها المستندات الدالة على عدد الوجبات المطلوبة وهي
  - طلب الغذاء اليومي ، الملاحق الواردة من الاقسام
  - اصول كشوف تغذية العاملين الواردة من الادارات والاقسام الادارية والخدمات
  - الايصالات ( البونات) الدالة على تناول وجبات بالكافتريا لغير المسجلين بالكشفات والذين تصرح لهم الادارة بتناول الوجبات .
- 0-5- تسجيل الاجازات الخاصة بالعاملين على النموذج المعد لذلك واعتمادها من رئيس القسم وتصديرها لشئون العاملين والاحتفاظ بصورة من كل مستند مرسل خارج القسم
- 1-0 عمل بنك معلومات لكل العاملين بالقسم يتضمن الاسم – المؤهل – الوظيفة – الخبرات – الحالة الاجتماعية – الدورات التدريبية التي حصل عليها والتقدير الذي حصل عليه – سلوكه بالقسم – اجازاته – الجزاءات التي وقعت عليه – بيان الحالة الصحية – الي جانب العنوان والتليفون والمعارف الذين يمكن اللجوء اليهم في وقت الضرورة .
- 0-7 الاحتفاظ بارشيف مفهرس للمراسلات
- 0-8 الاحتفاظ برصيد مناسب من الدورة المستندية يسمح بعدم التوقف عند نفاذها
- 6- الحد الادني من المؤهلات : دبلوم تجارة
- 7- الخبرة العملية : خبرة في مجال العمل
- 8- المعارف والقدرات: دراية بمتطلبات هذا القسم ، وتشغيل الحاسب الالي ( الكمبيوتر )

## بطاقه توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : موزع ادوار
- 2- القسم : التغذية
- 3- علاقات تنظيمية :
- 1-3 يخضع لأشراف : اخصائي التغذية
- 2-3 يشرف على : ليس له دور اشرافي
- 3-3 علاقات العمل : المرضى ، المرافقين
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة: القيام بعملية التقديم الاولي والنهائي لوجبة المريض والمرافق بالصورة والشكل اللذين يتفقا وسياسة الادارة ، والنظام الغذائي الخاص بالمريض
- 0- المهام والمسئوليات :
- 1-0 الوقوف على سير اعداد الصواني للتقديم الاولي والتأكد من تنفيذ رغبات مرضي القسم التابع له .
- 2-0 احضار طلب الغذاء اليومي من القسم عند توزيع وجبة الافطار
- 3-0 القيام باعداد وتجهيز الترولي الخاص به بكل مشتملاته من ادوات خدمة وصواني كاملة الاعداد طبقا لنظام تغذية كل مريض وحيالته الصحية ( مريض العزل ادوات الاستخدام مرة واحدة ) والصعود به الي القسم الخاص به والقيام بتوزيعه على المرضي طبقا لاجراء الخاص بهذه الساسة
- 4-0 القيام بتوزيع الصواني بنفسه بمنتهي الهدوء مع ترك بطاقه ( كارت ) المريض على الصنيه الخاصة به ماعدا حالات العزل وذلك لدرء الاثر النفسي لمحتويات الكارت ثم جمع الصواني بعد نصف ساعة بنفس ترتيب توزيعها
- 5-0 طلب اخصائي التغذية المختص في حالة ظهور أي مشكله وعدم محاولة التدخل في حلها مع المريض
- 6-0 حفظ وجبة المريض غير الموجود في حجرته حتي يعود اليها في الترولي المعد لذلك
- 7-0 حفظ الاوفيس ( البان تري ) التابع له نظيفا دائما بعد كل وجبة
- 8-0 الالتزام بما يتلقى من تعليمات من رؤساءه بدقة واهتمام وايضا الالتزام بمواعيد التوزيع بما لا يزعج المريض
- 9-0 ابلاغ اخصائي التغذية عند الدخول الجديد اوبلا باول ونقل أي شكوي او رغبة من المريض الي الاخصائي
- 10-0 امداد المريض بما يحتاج من ماء ساخن او بارد
- 11-0 الحرص على حضور الدورات التدريبية لزيادة الخبرة والتمنية المهاريه
- 6- الحد الادني من المؤهلات : دبلوم متوسط ( تجارة -فندقة - زراعة )
- 7- الخبرة العملية : بدون خبرة
- 8- المعارف والقدرات:
- ثقافة غذائية و بالمنشات العلاجية الفندقية
- اللياقه وحسن التصرف والمظهر المقبول من متطلبات شغل الوظيفة

## بطاقه توصيف وظيفي

- ١- اسم الوظيفة : مدير مطبخ
- ٢- القسم : التغذية
- ٣- علاقات تنظيمية :
  - ١-٣- يخضع لأشراف: رئيس قسم التغذية
  - ٢-٣- يشرف على : العاملين بالمطبخ
  - ٣-٣- علاقات العمل : العاملين بالقسم ، والمستشفي ، والمرضي والمترددين
- ٤- الغرض الأساسي من الوظيفة:

التأكد من تطبيق السياسة العامة للقسم وتنفيذ دورة التشغيل بالكامل في اطار الصحة العامة وشروط مكافحة العدوي
- ٥- المهام والمسئوليات :
  - ١-٥- تنفيذ السياسات التي يضعها رئيس قسم التغذية
  - ٢-٥- التأكد من ذهاب العاملين الي الكشف الدوري في الميعاد المحدد لكل منهم مع حصولهم على شهادة صحية رسمية سارية المفعول
  - ٣-٥- ايقاف أي عامل عن العمل فوراً عند ظهور أي اعراض مرضية عليه وعدم السماح بعودته الي العمل الا بعد الحصول على شهادة طبيه بشفاؤه من المرض
  - ٤-٥- العمل على توفير كل ما يلزم دورة التشغيل وفي الموعد المحدد لكل اجراء
  - ٥-٥- المشاركة في عمل جداول العمل للعاملين بالمطبخ المركزي وتوزيع الاعمال في المطبخ وايضا المشاركة في تصميم قوائم الطعام
  - ٦-٥- المشاركة في اللجان التي يشكلها رئيس قسم التغذية وان يكون عضوا في لجنة استلام المواد الغذائية
  - ٧-٥- كتابة امر التوريد الخاص بالمواد الغذائية الطازجه ( خضار – فاكهة ) كما ونوعا وبما يتماشى مع القائمه الغذائية المطبقة
  - ٨-٥- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لرفع كفاءة العاملين ومعالجة اوجه النقص والمشاكل التي تظهر عند تطبيق دورة التشغيل
  - ٩-٥- عمل برامج الصيانه الدوريه للالات ومتابعة اصلاح الاعطال والقيام بالاشتراك مع رئيس قسم التغذية بتحديث وتطوير الالات والادوات والتجهيزات
  - ١٠-٥- التأكد من مراعاة الطباخين لطرق الطهي العلاجي وتوفير الرغبات المطلوبة للمرضي في كشف التجميعه العام
  - ١١-٥- التأكد من اعداد السير بكل متطلباته للتقديم الاولي للوجبة
  - ١٢-٥- تحديد برامج تطهير المطبخ لمكافحة الحشرات والقوارض
  - ١٣-٥- التأكد من ان كل العاملين بالمطبخ يطبقون الدورة المستندية الداخلية كل في دورته الخاصة به
- ٦- الحد الأدنى من المؤهلات: مؤهل متوسط مناسب
- ٧- الخبرة العملية : خبرة من خمس الي ثمان سنوات (٥-٨) سنوات
- ٨- المعارف والقدرات:
  - ١-٨- القدرة على ادارة فريق العاملين مختلفي الوظائف والمهام
  - ٢-٨- الفهم التام والعملي لكل الاجهزة والتجهيزات والادوات المستخدمة في هذا المجال
  - ٣-٨- الدراية بالمواد الغذائية والاصناف المختلفة والبدائل الغذائية
  - ٤-٨- القدرة على اكتساب الخبرات الجديدة في هذا المجال سريع التطوير وكذلك القدرة على تعليم الاخرين
  - ٥-٨- القدرة على ايجاد حل سريع ومقبول لاي مشكلة من المشاكل الكثيرة والتي تظهر من التشغيل الطبيعي في هذا القسم

## بطاقه توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : شيف عموم المطبخ
- 2- القسم : التغذية
- 3- علاقات تنظيمية :
- 3-1 يخضع لأشراف : المطبخ
- 3-2 يشرف على : العاملين بدورة الإعداد والتجهيز والطهي
- 3-3 علاقات العمل : العاملين بالمستشفى ، المرضى ، موردي المواد الغذائية
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة:
- 5- الاشراف التام على دورة التشغيل والتنسيق بين مختلف العاملين كل طبقا لدوره في الدورة للوصول بها الي قمة معدلات الاداء وتحقيق السياسة الموضوعه
- 0- المهام والمسئوليات :
- 0-1 المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والاهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئه ومعايير مكافحة العدوي الخاصة بالقسم
- 0-2 توزيع الاعمال على العاملين بالمطبخ المركزي ( طباخ – مساعد طباخ )
- 0-3 تنفيذ واعداد القوائم الخاصة بالمرضي وبالعاملين بصورة فندقية وصحية والاشتراك مع رئيس قسم التغذية في اعداد وتحديث هذه القوائم
- 0-4 ابلاغ مدير المطبخ في حالة وجود أي نقص او تقصير في المواد الغذائية او الادوات او ظهور اعطال
- 0-5 اعداد عينات التقديم وعرضها على رئيس قسم التغذية قبل اعداد السير للتقديم الاولي
- 0-6 القيام بتجهيز الصوصات طبقا لقائمة الطعام ونظام التغذية العلاجية وضبط درجة التذوق القياسية المطلوبه
- 0-7 الاشراف على جميع العاملين بالمطبخ وتوجيههم وخاصة طباخ الوجبات الخاصة
- 0-8 القيام بتدريب العمالة الجديدة وتكليفها بما يتناسب مع قدراتها وخبراتها
- 0-9 التأكد من ان جميع الادوات والاجهزة والمعدات قد تم تنظيفها بعد انتهاء دورة التشغيل وبواسطة المستخدم
- 0-10 التأكد من اتباع مستويات النظافه المطلوبه خلال جميع اجراءات دورة التشغيل وخاصة ما يتعلق باعداد الطعام
- 0-11 المحافظة على تطبيق الدورة المستندية الداخلية ومتابعة تطبيقها بواسطة العاملين وخاصة احوال الجزارة ، والحلواني
- 0-12 المحافظة على حسن استخدام المواد مرتفعة الثمن ترشيدها للإنفاق
- 0-13 المشاركة في لجنة فحص العينات الاولية قبل التعاقد لسنة مالية جديدة
- 6- الحد الادني من المؤهلات: مؤهل فندي مناسب
- 7- الخبرة العملية : خبرة من خمس الي ثمان سنوات (5-8) سنوات في مجال العمل
- 8- المعارف والقدرات:
- 8-1 معرفة باساليب وادوات واجهزة المطبخ بالمنشآت الفندقية والصحية
- 8-2 دراية باحتياجات التحكم في العدوي المتعلقة بالطبخ وخطوات تجهيز الطعام
- 8-3 قدرة على الادارة والاشراف العام

## بطاقه توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : طبّاخ
- 2- القسم : التغذية
- 3- علاقات تنظيمية :
  - 1-3- يخضع لأشراف : شيف المطبخ
  - 2-3- يشرف على : مساعد الطباخ
  - 3-3- علاقات العمل : العاملين بالمستشفى وبالقسم
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة:

التنسيق بين العاملين في دورة التشغيل حتي تصل المواد الغذائية الي دورة الطهي بالشكل والقدر المطلوبين وفي الموعد المناسب للتقديم الاولي بعد مروره بدورات الطهي المختلفة والتي يتولي هو مسؤوليتها بالكامل
- 0- المهام والمسئوليات :
  - 0-1- المحافظة على اللوائح وتطبيق السياسة العامة للقسم مع الالتزام بالشروط الصحية والطهي العلاجي الفندقي
  - 0-2- الالتزام بسياسة التشغيل وتعليمات شيف المطبخ
  - 0-3- اعداد مفردات ومكونات الوجبة او الصنف الغذائي وكذلك وجبات السوائل والرايل تحت اشراف اخصائي التغذية
  - 0-4- استخدام الالات والادوات المناسبة عند القيام بعملية الطهي والتقديم الاولي بما يحافظ على الشكل والقوام الفندقي لصنف المقدم
  - 0-5- تحضير المارينه الخاص بكل صنف غذائي
  - 0-6- القيام بالطهي الفعلي وطبقا لتعليمات وتوجيهات الشيف ومتابعة وملاحظة اصناف الطعام حتي تمام النضج
  - 0-7- عدم التعامل مع مواد غذائية غير صالحة للاستهلاك وابلّاغ شيف المطبخ بذلك فورا
  - 0-8- عدم ترك مكانه اثناء دورة الطهي لغيره من الزملاء الا بعد معرفة شيف المطبخ بذلك ( حتي لا يحدث تكرار مما يفسد الصنف الغذائي وضع التوابل مرتين او تقليب بدون داعي في المرحلة الاخيرة من الطهي )
  - 0-9- القيام باستلام البروتين المنظف والمعد طبقا لقائمة الطعام ( للمينو) من الجزار بالعدد والتوقيع على ذلك في دفتر احوال الجزارة
  - 0-10- العجز او ا لتلف في اصناف الطعام التي يقوم بطهيها من اهم مسؤولياته فيجب ان ينتبه جيدا لما يقوم بالاشراف عليه ويحرص عليه من السرقة والتلف
- 6- الحد الأدنى من المؤهلات: مؤهل متوسط مناسب ( مدرسة الفنادق ) او دبلوم تجارة
- 7- الخبرة العملية : بدون خبرة لخريج المدارس الفندقية وخبرة من خمس الي ثمان ( 5-8 ) سنوات للمؤهلات المتوسطة الاخري
- 8- المعارف والقدرات:
  - 1-8- الدراية بالطهي العلاجي وطرقه

- ٨-٢- الدراية بالاجهزة والتجهيزات الفندقية وطرق تشغيلها في اطار النظم الصحية واحتياطات مكافحة العدوي
- ٨-٣- الدراية الكافية بطرق الطهي الجماعي

## بطاقة توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : مساعد طبّاح
- 2- القسم: التغذية
- 3- علاقات تنظيمية :
- 3-1 يخضع لأشراف: رئيس القسم التابع له ( جزار - خباز و حلواني - طبّاح الساخن )
- 3-2 يشرف على : ليس له دور اشرافي
- 3-3 علاقات العمل : العاملين بالقسم
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة:
- إعداد المواد الغذائية الأولية وتجهيزها لدورة الطهي بصورة فندقية وفي ظروف صحية والقيام بالاجراءات غير التخصصية في دورة التشغيل
- 0- المهام والمسئوليات
- 0-1 تنفيذ كل ما يطلب من إعمال من شيف المطبخ ، ومدير المطبخ ، الطباخ
- 0-2 العمل في الأقسام المميزة في المطبخ ( اعداد السلطة تجهيز البروتين في قسم الجزارة ، تجهيز العجائن في قسم الحلواني ، المعاونة والتجهيز بقسم الوجبات الخاصة )
- 0-3 القيام بتجهيز الخضروات ( تنظيف وإعداد وتشكيل ) تمهيدا لدخولها دورة الطهي وبراعي في ذلك دورة قائمة الطعام المطبقة والشكل الفندقي المطلوب
- 0-4 القيام بتجهيز الفاكهة ( غسيل ، وتنظيف من الشوائب ، وإعدادها للتقديم الأولي على سير إعداد الوجبات )
- 0-5 القيام بتعبئة اصناف الحلو في الاطباق الخاصة به
- 0-6 اعداد اصناف البارد طبقا لتعليمات شيف المطبخ
- 0-7 المعاونة في اجراء التقديم الاولي للوجبة على سير الوجبات
- 0-8 استخدام الادوات المناسبة للصلف وفي المكان المناسب والانتهاء من كل اجراء في الوقت المحدد لتتم الاجراءات التالية بدون تاخير .
- 0-9 تنظيف الأدوات والآلات التي استخدمها قبل الانتقال لإجراء آخر في دورة التشغيل
- 0-10 المعاونة في تقديم الوجبات بكافتريا الخدمة الذاتية
- 0-11 اعداد وتجهيز مكونات الوجبات لليوم التالي لتجنب تأخير الإجراءات
- 6- الحد الأدنى من المؤهلات : القراءة والكتابة - مؤهل اقل من المتوسط
- 7- الخبرة العملية : بدون خبرة
- 8- المعارف والقدرات :
- 8-1 القدرة على التعلم والاستيعاب
- 8-2 النظافة الشخصية الواضحة من متطلبات العمل في هذا المجال
- 8-3 دراية بأنواع الأدوات الفندقية وطرق التعامل معها

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : عامل مغسلة

٢ القسم : المغسلة

٣ علاقات تنظيمية :

٣-١ يخضع لأشراف : مشرف المغسلة

٣-٣ يشرف على : ليس له دور إشرافي

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة :

٤-١ القيام بجمع الغسيل الذي تم استلامه بواسطة لجنة الفرز او تم تسليمه للمغسلة بواسطة الافراد ، وفرزه، وتدرجه ، وضعه في ماكينة الغسيل طبقا للاجراءات الخاصة بسياسة دورة التشغيل .

٥ المهام والمسئوليات:

٥-١ تطبيق اللوائح والإجراءات لتحقيق أهداف القسم ، وبرامج مراقبة الجودة ، ومعايير مكافحة العدوى ، والاحتياطات الصحية في كل إجراءات دورة التشغيل

٥-٢ استلام الغسيل غير النظيف من المنطقة غير النظيفة والقيام بفرزه ، وتدرجه ، ووزنه ثم وضعه في الماكينة المناسبة لغسلة بعد تحديد البرنامج المناسب .

٥-٣ المسؤول عن مليء وتفريغ ماكينات الغسيل والمجفف مع الوضع في الاعتبار اتخاذ الاحتياطات الصحية ، وتعليمات مكافحة العدوى عند التعامل مع الغسيل قبل وضعه في ماكينات الغسيل وعند تفرغها منها .

٥-٤ القيام بالفصل بين الغسيل الملوث وغير الملوث من نفس الصنف عند التعامل معه واستخدام أحواض التجميع لعزله وتطهيره حتي يصل الي الكمية التي تسمح للمغسلة الحديه.

٥-٥ عند استلام غسيل يحتاج الى اصلاح (خياطة) نتيجة وجود قطع به يتم غسله او لا بعد عمل عقدة الحفظ اللازمة لمنع زيادة القطع او التمزق .

٥-٦ القيام بفرز الغسيل الوارد من الأقسام بحرص وإفراغ الأكياس وكذلك الجيوب تحسبا لوجود الالات جراحية او اقلام وخاصة الجاف والسائل والتي تسبب تلف ألوان الاقمشه التي دخلت في هذه الدورة، وكذلك وجود مناديل ورق او أوراق قد تكون هامة ( تقرير، تعليمات، أوراق خاصة) مع إبلاغ مشرف المغسلة .

٥-٧ عند وضع الغسيل والبدء في البرنامج المختار لا يجب إيقاف البرنامج لادخال غسيل اخر لاي سبب والا يجب اعادة البرنامج من اوله مع مراعاة عدم القيام بتعديل اسلوب تشغيل الماكينة ( يدوي برمجه ) اثناء التشغيل .

٥-٨ المحافظة على الكارت المبرمج وحفظه في مكان مناسب بعد التشغيل ( عند التعامل مع ماكينات الكارت المبرمج ) ، وعند بدء تشغيله يجب وضعه في الاتجاه الصحيح ، وعدم محاولة سحبه اثناء التشغيل بغرض الاسراع من دورة تشغيله وهو فهم خاطيء ونتائج سيئة.

٥-٩ الاهتمام بالدورة المستندية الداخليه (سجلات التشغيل ) وبالذات الخاصة بكل ماكينة .

٥-١٠ عدم القيام بتشغيل أي ماكينه ظهر بها صوت غير طبيعي اوا خفضت كفاءة تشغيلها عن المعدل الطبيعي ، وابلاغ المشرف فورا.

٥-١١ القيام بتنظيف الماكينات بعد الانتهاء من تشغيلها .

- ٥- ١٢ القيام باستخدام تروللات الخدمة الداخلية عند الانتقال من ماكينة لآخري ( من الغسالة الي المجفف او الجندرة او المكواه) وعدم استخدام اليدين في حمل الغسيل او نقله لاماكن آخري .
- ٥-١٣ مراعاة عدم ملاصقة يد زميل عند العمل على ماكينة البرست او الجندرة لمنع حدوث تفريغ للشحنة العادية التي تتولد من تشغيل هذا النوع من الآلات .
- ٥-١٤ العمال الذين يعملون داخل منطقة الغسيل المركزية محظور عليهم الدخول لمنطقة التخزين التنظيف الا بعد اتخاذ الاجراء اللازم لمنع العدوي .
- ٥-١٥ عند القيام بتفريغ تروللات الخدمة الداخلية والتي تحمل الغسيل قبل غسله من المنطقة غير النظيفة يجب عدم تركها داخل المنطقه المركزية في المغسلة بل يجب عودتها لخارج المنطقه وغسلها بالصابون السائل والمطهر . طالما لا يوجد غسيل آخري في منطقة الفرز مطلوب نقله للمنطقه المركزية المغسلة .
- ٥-١٦ القيام بتفريغ المجفف في الترولي الشبكي الخاص به وذلك للتهوية قبل التعامل مع الغسيل الساخن المشحون كهربيا .
- ٥-١٧ عند العمل على جندرة كي المفروشات يجب الانتباه جيدا عند تقييمها بالمفروشات حتي لا يضطر لاعادة مفروشات للكي مرة آخري وبعد الانتهاء من عملية الكي يرتب كل نوع بعنايه مع مراعاة عدم الخلط بين الانواع المختلفة.
- ٥-١٨ الالتزام التام بسياسة واجراءات عملية جمع الغسيل من الاقسام
- ٥-١٩ على العامل المخصص لجمع الغسيل الصعود في الوقت المحدد لذلك ومراعاة استخدام المصعد ، والترولي المخصصين لذلك.
- عدم القيام بفتح اكياس جمع الغسيل الملوث في القسم لاي سبب او الدخول لغرفة جمع الغسيل بالقسم الا في وجود الممرضه المسئولة.
- ٥-٢١ عدم القيام بسحب أكياس الغسيل على الأرض بل تحمل بكل هدوء وعناية وتوضع في الترولي بطريقه منظمة
- ٥-٢٢ القيام بغلق الاكياس جيدا مع ارتداء وسائل مكافحة العدوي عند القيام باجراء جمع الغسيل لحمايته من التلوث وحماية الآخريين منه كحامل للعدوي التي من الممكن ان تؤثر في الآخريين دون ان تؤثر فيه
- ٥-٢٣ البدء بجمع اقسام الادوار العليا اولاً ثم الأدوار التي تليها وعكس ذلك عند توزيع الغسيل التنظيف حيث يتم البدء بالادوار السفلي ثم الاعلي وهكذا .
- ٥-٢٤ عدم القيام بفتح الأكياس في منطقة الفرز بالمغسلة الا في وجود لجنة استلام الغسيل
- ٥-٢٥ القيام بتسجيل محتويات الاكياس كل على حدة في السجل الخاص بذلك ثم يتم الفرز والتدريج ووزن كل صنف والمقصود بالصنف درجة الاتساخ واللون والتلوث من عدمه ولا يتم دخول الغسيل الي منطقة الغسيل الا في حالة وجود ماكينة غسيل شاغرة ووجاهزة لاستقبال الغسيل
- ٥-٢٦ عدم القيام باستخدام الأرض لتشوين الغسيل بل يجب الاعتماد دائما على احواض التجميع للتحكم في مكافحة العدوي .
- ٥-٢٧ عند القيام بتوزيع الغسيل التنظيف على الاقسام طبقا للسياسة الموضوعه يجب الاعتماد على مستند لجنة الاستلام وبرايعي دائما ان يقوم العامل
- ٥-٢٨ المنفذ لهذا الاجراء بارتداء زي نظيف تماما ويكون التوزيع للأقسام تصاعديا عكس إجراء الجمع التنازلي .

٥-٢٩ عند التوزيع يتم استخدام تروللي التوزيع المقفل المخصص للتوزيع فقط ويمنع نهائيا فتح التروللي في المصعد او أثناء السير في الممرات .

٦ الحد الادني من المؤهلات :

٧ الخبرة العملية : خبرة عمليه في مجال العمل لا تقل عن سنتين

٨ المعارف والقدرات :

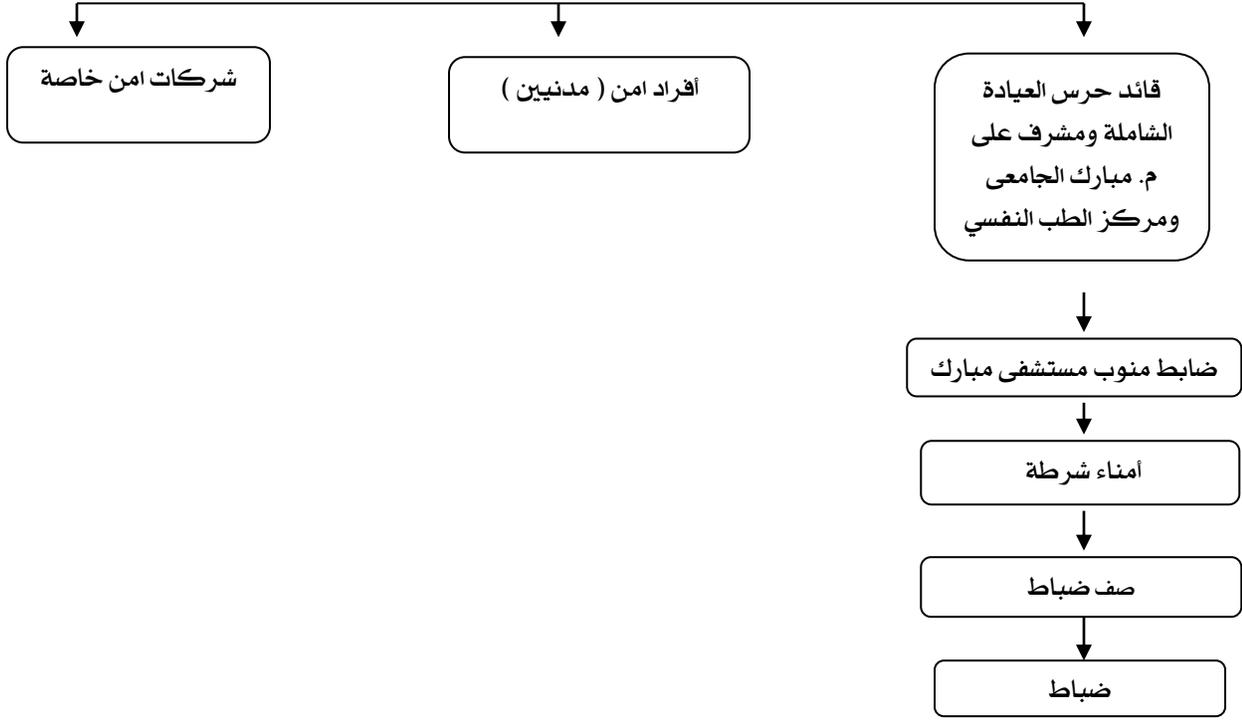
٨-١ معرفة بتشغيل الالات القسم ودراية بدورة التشغيل

٨-٢ دراية بمتطلبات مكافحة العدوي وتجنب التلوث والقدرة على تحمل التعامل مع انواع من الغسيل الملوث .

٨-٣ دراية بوظائف المنظفات المستخدمة واهميتها .

رابعاً : التوصيف الوظيفي للعاملين بقسم الامن

قائد شرطة الحرس الجامعي للمستشفى الرئيسي ومشرف قطاع المستشفيات الجامعية



## بطاقة توصيف وظيفي

الغرض الأساسي من القائمين على وظائف الامن :  
تنظيم وتخطيط وتوجيه ورقابة جميع أعمال الأمن بالمستشفى وفقا للوائح والاجراءات المعمول بها في هذا الخصوص مع التنسيق مع الجهات الامنية المختلفة في هذا الخصوص

### المهام والمسئوليات :

- ١-٥ وضع السياسة الامنية العامة والخاصة والتي تضمن تحقيق غايات القسم واهدافه
- ٢-٥ الرقابة والتوجيه والمتابعة لكل المترددين على المنشأة بغرض المحافظه على الارواح والممتلكات العامة والخاصه
- ٣-٥ الامام التام بطبوغرافية الموقع داخل وخارج المستشفى
- ٤-٥ تحديد الخطوط الخضراء والتي يسمح بالتحرك فيها لاي شخص من العاملين – والزوار – والمرضي – والمترددين على المكان وذلك بعد تطبيق الاجراءات الخاصة بالسياسة الامنية لهذه المناطق .
- ٥-٥ تحديد الخطوط الصفراء والتي يسمح فيها بالتحرك لبعض الفئات من العاملين والزوار والمترددين وذلك بعد تطبيق الاجراءات الخاصة بهذة المناطق .
- ٦-٥ التأكد من عدم الاقتراب من الخطوط الحمراء والتي تحددها الادارة الالفئات التي تسمح لها الادارة وطبقا لسياسة التشغيل الخاصة بها .
- ٧-٥ وضع ومتابعه وتطبيق إجراءات برامج الزيارة
- ٨-٥ وضع السياسة الخاصة بإجراءات تامين المعدات – والتجهيزات – والممتلكات الخاصه بالمستشفى ، وذلك بالاضافة للممتلكات الخاصة بالمرضي
- ٩-٥ توفير الاحساس بالامان للمرضي والعاملين – والمترددين من خلال خطه امنية فندقية سهلة الإجراءات محكمة التنفيذ .
- ١٠-٥ وضع برامج التدريب الخاصه بفريق الامن والخطة الامنيه ، وادخال التعديلات اللازمه لسد الثغرات في الاجراءات الامنيه .
- ١١-٥ توزيع خطابات الحريق المتنوعة ، والموضوعة في الأماكن المناسبة للاستخدام المتوقع والصالحه للاستعمال عمليا وسارية المفعول
- ١٢-٥ توعية العاملين بطرق استخدام طفايات الحريق والمناسبه لكل حالة .
- ١٣-٥ وضع سياسه خاصة باجراءات استخدام أبواب ، وسلالم الطوارئ عند الضرورة
- ١٤-٥ الاتصال المنتظم بالجهات الامنية التي تقع المنشأة في دائرتها للتنسيق والحصول على الدعم المادي والبرامج التدريبية لأفراد الأمن والخاصة بدورات الدفاع المدني .
- ١٥-٥ تدريب افراد الامن على التواجد الواعي بلجان الطوارئ ( لجنة اعدام مواد تالفة – لجنة صرف من عهدة غير متواجد صاحبها – لجنة فتح اماكن مغلقة في غياب اصحابها الخ)
- ١٦-٥ عمل التحقيقات المبدئية في حالات السرقة والشكاوي التي تتعلق بنواحي امنيه او الشكاوي الكيدية وكذلك التفتيش الدوري او المفاجيء .
- ١٧-٥ مسؤل عن حماية امن المستشفى بالكامل ضد أي نوع من الاخطار وكذلك المكان المخصص للمستشفى ويقع خارجها حرم المستشفى ( ويمنع تماما وقوف سيارات تعوق حركة الاستقبال والدخول وكذلك الخروج)
- ١٨-٥ العمل على تطبيق مقاييس الجودة وبرامجها التي تحكم مستويات الامن والسلامة

١٩-٥ وضع الخطة المثلي لدورة خروج ودخول المرضى والمواد والتجهيزات والادوات وما يتطلبه ذلك  
من دورة مستنديه  
٢٠-٥ تصميم وتعديل الدورات المستندية الخاصة بالامن ( محضر تحقيق - دفتر احوال - لجنة  
طوارئ ) .

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : فرد امن

٢ القسم : الأمن

٣ العلاقات التنظيمية:

١-٣ يخضع لإشراف السادة قادة الحرس والضباط المنوبين

٢-٣ علاقات العمل العاملين بالمستشفى ، المترددين ، المرضى و سلطات الامن بالمنطقة .

٤ الغرض الاساسي من الوظيفة :

تطبيق السياسه الامنيه الخاصة بالمستشفى بنفس الاجراءات المتبعة والمتفق عليها بغرض الحفاظ على الحالة الامنية والاستقرار داخل وحول المستشفى تحت اشراف ممثلى حرس الجامعة

٥ المهام والمسئوليات :

٥-١ تنفيذ التعليمات وتطبيق الاجراءات الخاصة بالسياسة الامنية بمنتهي الحزم الفندقى في التنفيذ .

٥-٢ تطبيق الاجراءات الامنيه الخاصه بالمكان الذي يتولى حراسته طبقا لسياسة الموضوعه .

٥-٣ استقبال الزوار وتطبيق النظام الخاص بكل حالة بدون خلط او تداخل ،

٥-٤ تطبيق الدورة المستندية الخاصه بدفتر احوال الامن بكل دقة وتسجيل كل الملاحظات التي تمر به ابلاغ رئيس الامن بها .

٥-٥ تطبيق نظم الامن والحراسة على الاصول الثابته والمتحركة لحقل الامن الخارجى والداخلى والوسيط على حد سواء وبنفس الكفاءة

٥-٧ القيام بمنتهي الذوق والحزم الفندقى بتنفيذ اجراءات سياسة تفتيش الحقائب والافراد واثبات أي مخالفة في دفتر الاحول وواتخاذ الاجراءات الازمه في مثل هذه الحالات وابلغ رئيس الامن فورا عن هذه الواقعة .

٥-٧ مرافقة أي سيارة تدخل المستشفى بغرض توريد مستلزمات حتى تنتهي من عملية التوريد .

٥-٨ عدم السماح مطلقا بخروج أي من ممتلكات المستشفى الا بالمستند الذي يصرح بذلك ( تصريح خروج جهاز / ادوات / مريض / متوفي ) ويكون معتمد من المدير الادارى المسئول .

٥-٩ ارشاد الزوار والمترددين الي المكان المقصود بعد تطبيق الاجراءات الامنيه الخاصه بهذه السياسة .

٥-١٠ القيام بتطبيق سياسات غلق الابواب ومصادر الكهرباء ومفاتيح الاضاءة وعدم السماح لاحد بالقيام بها بدلا منه مع مراعاة ان يتم ذلك في المواعيد المقررة وتسجيل كل اجراء موعده في دفتر احوال الامن مع استيفاء كل البيانات المطلوبة بكل دقة خاصة التي تتعلق بالوقت .

٥-١١ مرافقة الاشخاص الذين يعملون في مناصب حساسة مثل الصراف وامين الخزينه عند الذهاب للبنك او التحصيل .

٥-١٢ الالتزام بالزي وتنفيذ كل ما يطلب منه من اعمال اخري مماثلة .

٦ الحد الادنى من المؤهلات :

مؤهل متوسط مع خبرة من ثلاث الي خمس سنوات في العمل بمجال الامن والحراسة

٧ الخبرة العملية:

يفضل خبرة سايقه في اعمال الامن والحراسة بالشرطة او القوات المسلحة او شركات الامن المعتمدة

٨ المعارف والقدرات :

١-٨ تدريب سابق على اعمال الدفاع المدني والامن والحراسه

٢-٨ سليم الحواس والعقل يحسن التصرف ذو بنية قوي كل ما امكن ذلك

٣-٨ سليم النطق والحواس وجاد في مظهره

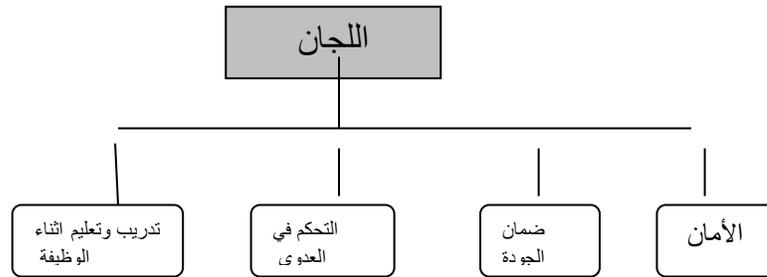
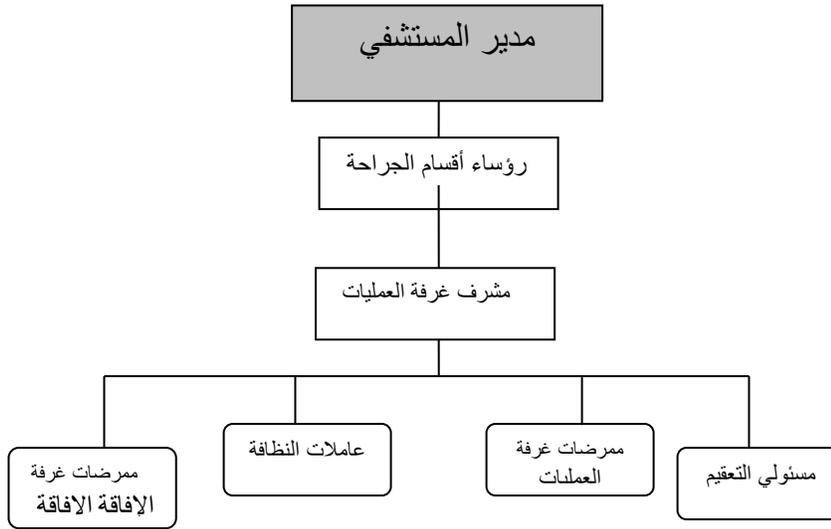
٤-٨ لبق يحسن التصرف ويجيد فن العلاقات العامة



## ثانيا : التوصيف الوظيفي للخدمات الجراحية

- ١- مدير وحدة العمليات
- ٢- وكالة مدير التمريض لخدمات التمريض الجراحية
- ٣- مشرفة تمريض وحدة العمليات
- ٤- ممرضة وحدة العمليات
- ٥- ممرضة غرفة الافاقة
- ٦- ممرضة غرفة الامدادات والتموين
- ٧- مشرفة التعقيم والتموين
- ٨- عامل النظافة

### الهيكل التنظيمي لغرفة العمليات



### الهيكل التنظيمي للخدمات التمريضية "الجراحة"

مشرف غرفة العمليات

عاملات  
النظافة

ممرضات  
غرفة الافاقة

ممرضات  
غرفة

مسئولى التعقيم

## بطاقة توصيف وظيفي

- ١ اسم الوظيفة : مدير وحدة العمليات
- ٢ القسم : وحدة العمليات
- ٣ علاقات تنظيمية :
  - ١-٣ يخضع لأشراف : نائب مدير المستشفى ، رئيس الهيئة الطبية
  - ٢-٣ يشرف على : جميع العاملين بوحدة العمليات
  - ٣-٣ علاقات العمل : المرضي وهيئة التمريض والاطباء والفنيين والعمال
- ٤ الغرض الاساسي من الوظيفة :

ادارة جميع الانشطة بوحدة العمليات مما يساعد على ممارسة اعلي مستوي من الخدمات الجراحية والتاكيد على الامتثال لمستوي ضمان الجودة والذي يتفق مع المواصفات الاكلينيكية لوزارة الصحة .

المهام والمسئوليات :

  - ١-٥ رئاسة لجنة وحدة العمليات
  - ٢-٥ وضع غايات واهداف وسياسات واجراءات وحدة العمليات
  - ٣-٥ وضع واقتراح ميزانية العمل بالقسم والتأكد من الالتزام بهذة الميزانية
  - ٤-٥ مل احصاءات وتقارير القسم والحفاظ عليها ، تقديم تقارير دورية لادارة المستشفى كلما طلب ذلك
  - ٥-٥ ادارة وتنسيق والاشراف على جميع الانشطة الجراحية والاكلينيكية والادارية بوحدة العمليات .
  - ٦-٥ التأكد من اعداد جداول غرف العمليات وكذلك من وجود اعضاء الفريق الصحي اللازم بها
  - ٧-٥ التنسيق مع رئيسة ممرضات وحدة العمليات فيما يختص بتوفير هيئة التمريض والمشاكل العملية وكذلك تصرفات الموظفين .
  - ٨-٥ التأكد من التزام جميع العاملين بوحدة العمليات بمستوي جودة الاداء وبرامج التحكم في انتشار العدوي
  - ٩-٥ متابعة احدث التطورات في مجال الطب والجراحة
  - ١٠-٥ الاشتراك في اللجان الادارية والطبية بالمستشفى
  - ١١-٥ القيام باية مهام او واجبات اخري تسند اليه في مجال العمل
- ٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

درجة الماجستير في الطب مع تخصص في مجال الجراحة او التخدير
- ٧ الخبرة العملية :
  - ١-٧ خبرة عملية لا تقل عن ثمان سنوات في المجال العملي
  - ٢-٧ خبرة سابقة في مجال الادارة .
- ٨ المعارف والقدرات
  - ١-٨ اتمام دراسات التعليم المستمر او برامج التدريب للحفاظ على مستوي الاداء الوظيفي .
  - ٢-٨ اظهار مهارات قيادية وادارية والالمام بالمباديء العامة للادارة والإشراف
  - ٣-٨ توفر مهارات الاتصال الجيدة للتعامل مع المرضي والعاملين بالمستشفى

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : مشرفة تمريض وحدة العمليات

٢ القسم : وحدة العمليات

٣ العلاقات التنظيمية :

٣-١ يخضع لأشراف: وكيلة مديرة التمريض للخدمات الجراحية .

٣-٢ يشرف على : جميع العاملين بوحدة العمليات

٣-٣ علاقات العمل : المرضى وهيئة التمريض والأطباء .

٤ - الغرض الأساسي من الوظيفة:

الإشراف على جميع العاملين بهيئة التمريض والفئات المساعدة للتمريض وجميع الأنشطة الادارية والجراحية في غرف العمليات وغرف الافاقاة والتعقيم ، والالتزام بسياسات واجراءات العمل بالوحده واهدافه وبرامج ضمان الجودة والامان ومبادئ الحفاظ على البيئة وساليب التحكم في انتشار العدوي .

٥ - المهام والمسؤوليات :

- ١-٥ تحديد احتياجات الوحدات من افراد ومواد طبقا لمقاييس الاداء وضمانا لجودة الخدمات الجراحية داخل الوحدة .
- ٢-٥ إعداد جدول العمل وتوزيع العاملين وتقييم الاداء وتقديم الاقتراحات لشئون العاملين ٣-٥ توجيه العاملين والإشراف على الأنشطة في غرف العمليات وغرف الافاقاة وتقديم الإرشاد والنصح كما يلزم
- ٤-٥ تقييم اداء العاملين وتقديم الاقتراحات والتقارير المناسبة لرئيسة المباشرة
- ٥-٥ التأكد من وجود العناية التمريضية وسلامة البيئة لكل المرضي داخل الوحدات وذلك طبقا لمقاييس الاداء وتحليل الاحتياجات واقتراح وتنفيذ التغييرات المناسبة
- ٦-٥ تنظيم جدول العمليات الجراحية لتفادي التضارب والإعداد لاجراءات فردية متخصصة ( حسب الاحتياج)
- ٧-٥ المرور اليومي على جميع تقسيمات العمل بوحدة العمليات الجراحية لملاحظة جودة العناية التمريضية وحسن سير العمل والاستخدام الامثل للاجهزة والمهمات والمواد .
- ٨-٥ الاشتراك مع رئيس اقسام الجراحة واللجان الطبية المناسبة في تطوير سياسات واجراءات العمل بالخدمات الجراحية والتأكد من إتباع هذه السياسات والاجراءات.
- ٩-٥ تنسيق الخدمات الجراحية التمريضية مع أقسام التمريض الاخري
- ١٠-٥ تحليل الاحتياجات المستجدة الناتجة عن استخدام إجراءات أو الألات جديدة وعمل التغييرات المناسبة في توزيع هيئة التمريض
- ١١ -٥ التأكد من دقة سجلات المرضي الطبية وسريتها .
- ١٢ -٥ المسئولة والادارية والفنية عن عهدة وحدة العمليات الجراحية والتعقيم من مواد ومهمات واجهزة والتأكد من ان الأدوات والمهمات متاحة في كل الأوقات .
- ١٣-٥ القيام بدور ممرضة الجراحة اذا لزم .
- ١٤ -٥ حضور الاجتماعات والاشترارك في اللجان كما يلزم .
- ١٥-٥ التأكد من عقد محاضرات التعليم المستمر إثناء العمل والاحتفاظ بسجلات دقيقه عنها .
- ١٦ -٥ القيام بأية مهام او مسؤوليات أخري تسند اليها في مجال العمل .

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

١-٦ بكالوريوس المعهد العالي للتمريض

٢-٦ دبلوم تمريض / شعبة فنيات تمريض

٧ الخبرة العملية :

٥-٧ خبرة عملية ١٥ سنة في مجال العمليات والتعقيم مع التدرج بالوظائف القيادية بالتمريض ( بالنسبة لحاملي الدبلوم)

٦-٧ خبرة ثمان سنوات في مجال العمليات والتعقيم والتدرج بالوظائف القيادية بالتمريض (لدرجة البكالوريوس )

٨ المعارف والقدرات

- ١-٨ اتمام دورات متخصصة للمهارات الفنية والادارية التمريضية بوحدات العمليات والتعقيم .
- ٢-٨ العمل خلال الورديات المختلفة حسب الجدول المحدد من الرئيس المباشر
- ٣-٨ التمكن من انعاش القلب والتنفس اذا لزم الامر .

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : مرضة بوحدة العمليات

٢ القسم : وحدة العمليات

٣ العلاقات التنظيمية :

٣-١ يخضع لأشراف: مشرفة تمريض وحدة العمليات

٣-٢ يشرف على : جميع الافراد بغرفة العمليات من المرضي وهيئة التمريض والخدمات المساعدة .

٣-٣ علاقات العمل : المرضي وهيئة التمريض والاطباء والخدمات المساعدة.

٤- الغرض الأساسي من الوظيفة:

توفير الخدمات التمريضية من مناولة او معاونة خلال العمليات ومساعدة الفريق الجراحي حسب الحاجة .  
او الالتزام بمعايير سياسات او اجراءات العمل بالوحدة واهدافه وبرنامج ضمان الجودة والامان ومباديء الحفاظ على البيئه واساليب التحكم في انتشار العدوي .

٥ المهام والمسئوليات :

٥-١ اداء مهام الممرضة المناولة او المعقمة بمهارة وسرعة .

٥-٢ اعداد المريض للاجراءات المقررة والمساعدة في تقييم حالة المريض و معاونة الطبيب في اجراء الفحوصات واية اجراءات متعلقة بالعناية المباشرة بالمريض .

٥-٣ تقديم العناية التمريضية للمريض في غرفة العمليات وتقييم النتائج والتشاور مع المتخصصين الاخرين وتعديل الاجراءات المتعلقة بالعناية التمريضية كما يلزم لتوفير افضل عناية للمريض .

٥-٤ ملاحظة حالة المريض الصحية وابلغ اية تغييرات للشخص المناسب .

٥-٥ المراجعة الدائمة للعهد من من الادوات الجراحية ومستلزمات العمليات للتأكد من عدم فقد اي منها أثناء العمليات

٥-٦ التأكد من استمرار العناية بالمريض خلال جميع مراحل العملية وذلك برفع تقرير بالمعلومات الضرورية للمرضى المسؤولة عن المرحلة التالية في العناية بالمريض .

٥-٧ توفير المساندة النفسية للمريض واطهار الاهتمام براحة المريض والمحافظة على خصوصيته خلال كل مراحل الاجراءات الجراحية .

٥-٨ كتابة التاريخ المرضي المبدئي وتقييم حالة المريض ووضع خطة تمريضية خاصة لكل مريض بالوحدة .

٥-٩ التأكد من دقة المعلومات في سجلات دخول المرضي الطبية .

٥-١٠ القيام بالمهم الادارية المطلوبة واعداد جميع التقارير والسجلات والاحصائيات المطلوبة .

٥-١١ المسئولة الفنية والادارية عن العهدة الموجودة داخل غرفة العمليات من مواد ومهمات واجهزة

٥-١٢ التأكد من توفر كميات مناسبة من المهمات المستخدمة في غرف العمليات والابلاغ وكتابة التقارير عن أي نقص فيها او اية تلفيات .

٥-١٣ التأكد من صلاحية جميع الاجهزة ومتابعة صيانتها .

٥-١٤ تسجيل المهمات المستخدمة في الاجراءات الجراحية في سجل المريض او حيثما طلب ذلك . واستكمال النماذج المالية الخاصة بحسابات المرضي .

٥-١٥ المشاركة في نظام الاستدعاء العاجل والتواجد في اوقات الطواريء حينما تدعو الحاجة .

٥-١٦ المعاونة في برامج اعداد وتطوير العاملين بغرفة العمليات .

٥-١٧ القيام باية مهام او مسؤوليات اخري تسند اليه في مجال العمل .

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

اتمام دراسة دبلوم تمريض / شعبة فنيات تمريض

## ٧ الخبرة العملية :

يفضل سنه او اكثر خبرة كمرضة غرفة عمليات او اتمام برنامج تدريسي للممرضات في مهارات غرفة العمليات .

## ٨ المعارف والقدرات :

١-٨ التمكن من اعاش القلب والتنفس اذا لزم الامر .

٢-٨ العمل خلال الورديات المختلفة حسب جدول ساعات العمل المقرر من رئيسة ممرضات الوحدة .

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : ممرضة غرفة الافاقة

٢ القسم : وحدة العمليات

٣ العلاقات التنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف: مشرفة تريض وحدة العمليات

٢-٣ يشرف على : هيئة التمريض والخدمات المساعدة بغرفة الافاقة .

٣-٣ علاقات العمل : المرضي وهيئة التمريض والأطباء .

٤- الغرض الأساسي من الوظيفة:

تقديم الرعاية التمريضية اللازمة في غرفة الافاقة فيما بعد العمليات الجراحية والالتزام بسياسات واجراءات العمل بالوحده واهدافه وبرنامج ضمان الجودة والامان ومباديء الحفاظ على البيئة واسليب التجكم في انتشار العدوي .

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ تنفيذ تعليمات الطبيب والقيام بجميع المهام التمريضيه المطلوبة .

٢-٥ استخدام مهارات التقييم لتحديد الاحتياجات الجسمانية والنفسية والاجتماعية والروحية للمريض وعائلته واعداد خطة العناية التمريضية بحيث تلبي هذه الاحتياجات

٣-٥ ملاحظة حالة المريض الطبية وبلاغ الطبيب باية تغييرات تطرأ على حالته الصحيه

٤-٥ الحفاظ على بيئة علاجية امنة ونظيفة للمريض بمراعاة وسائل التعقيم وبملاحظة ومنع المواقف الخطرة وابعاد الالات الخطرة عن المريض والتأكد من اعداد ونظافة غرفة الافاقة في جميع الاوقات .

٥-٥ التأكد من استمرارية العناية بالمريض في فترة ما بعد العمليات وذلك بالحصول على المعلومات الضرورية من الممرضة المسؤلة عن المرحلة السابقة في العناية بالمريض .

٦-٥ مساعدة الطبيب في الاجراءات التشخيصية او العلاجية كما يلزم .

٧-٥ القيام بالاجراءات التمييزية المناسبة مع اتباع التعليمات الخاصة بغرفة الافاقة بكل دقة .

٨-٥ تسجيل خطوات العناية وتقدم حالة المريض بكل دقة في سجل المريض .

٩-٥ القيام بالمهام الادارية المطلوبة واعداد جميع التقارير والسجلات والاحصاءات المطلوبة

١٠-٥ اختيار واعداد الادوات والمهمات المناسبة لاستخدامها في العناية التمريضية فيما بعد العمليات الجراحية .

١١-٥ المسؤولة الادارية و الفنية عن جميع العهدة الموجودة داخل غرفة الافاقة من اجهزة ومهمات والالات .

١٢-٥ التأكد من صلاحية جميع الاجهزة والالات بغرفة الافاقة ومتابعتها وصيانتها .

١٣-٥ تسجيل المهمات المستخدمة في الاجراءات الجراحية في سجل المريض او حيثما طلب ذلك مع استيفاء النماذج المالية الخاصة بحسابات المرضي.

١٤-٥ المعاونة في برامج اعداد وتطوير العاملين بغرفة العمليات.

١٥-٥ المشاركة في نظام الاستدعاء العاجل والتواجد في اوقات الطوارئ حينما تدعو الحاجة.

١٦-٥ القيام باية مهام او مسؤليات اخري تسند اليه في مجال العمل .

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

دبلوم تريض / شعبة فنيات تريض

٧ الخبرة العملية :

يفضل اكثر من سنة خبرة كممرضة غرفة الافاقة او اتمام برنامج تدريسي للممرضات في مهارات غرفة الافاقة .

٨ المعارف والقدرات :

- ٨-١ معرفة وخبرة مكثفة في العناية بالمرضى الجراحة فيما بعد العمليات .
- ٨-٢ معرفة بمبادئ التخدير والعناية اللازمة .
- ٨-٣ التمكن من انعاش القلب والتنفس اذا لزم الامر .
- ٨-٤ العمل بالورديات المختلفة حسب الجدول المحدد من الرئيس المباشر ممرضات الوحدة .

## بطاقة توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : ممرضة الإمداد والتموين

٢ القسم : وحدة العمليات

٣ العلاقات التنظيمية :

٣-١ يخضع لأشراف : مشرفة تريض وحدة العمليات

٣-٢ يشرف على : .....

٣-٣ علاقات العمل : هيئة التمريض والأطباء والخدمات والمساعدة وامناء مخازن المستشفى وموظفوا  
المشتريات والحسابات .

٤ - الغرض الأساسي من الوظيفة:

المسئولة الفنية والإدارية عن عهدة العمليات من خلال صرف وتخزين واستعواض عهد و طلبيات  
العمليات من ادوية ومستلزمات ومحاليل وامدادات معقمة من قسم التعقيم المركزي والمفروشات من  
المغسلة مع الاحتفاظ بالسجلات المطلوبه ومتابعة حساب المستهلكات وتسجيلها بملف كل مريض و كذلك  
مسئولة عن الإبلاغ عن اعطال الاجهزة ومتابعة اصلاحها وصيانتها مع الالتزام بتطبيق برامج ضمان  
الجودة والتحكم في العدوي والامن والسلامة .

٥ المهام والمسؤوليات :

من خلال التنسيق مع الاشراف المباشر من مشرفة الوحدة تقوم بالاتي :

٥-١ تحديد احتياجات الوحدة من الامدادات وضبط استخدامها .

٥-٢ صرف احتياجات غرفة العمليات والاقامة للمرضى المسؤولة عن الغرفة ووضع الضوابط اللازمه  
للتحكم في الاستهلاك .

٥-٣ تطبيق النظم الادارية الخاصة بادارة المواد .

٥-٤ التنسيق مع العاملين بالوحدة لمتابعة صرف وتسجيل الامدادات المستخدمة .

٥-٥ تنسيق العمل مع امناء مخازن المستشفى باسلوب مهني لائق حتي يتم انجاز العمل بالاسلوب الامثل .

٥-٦ تطبيق نظام إدارة المخازن من حيث التخزين / توزيع الامدادات / تحديد معدلات الاستهلاك / الحفاظ  
على كشوف العهدة / تجهيز كشوف الطلبيات / تقديم الطلبات الخاصة بالمشتريات فيما يخص الوحدة .

٥-٧ الاستجابة لاحتياجات العمل التي يطلبها الاطباء وهيئة التمريض بما يساعدها على تحقيق اعلي جودة  
للخدمات الجراحية بالوحدة .

٥-٨ اعداد تقارير شهرية عن استخدامات الوحدة من الامدادات وتقديمها للرئيس المباشر

٥-٩ حضور رجال المشتريات الخاصة بالفحص الفني كلما طلب منها ذلك .

٥-١٠ تقييم استخدام ومدى احتياج القسم لبعض اصناف الامدادات حتي تبقي على المستخدم وتستبعد غير  
المستخدم

٥-١١ القيام باية مهام اخري تستند اليها من رئيسة ممرضات الوحدة او مساعدتها .

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

دبلوم تريض / شعبة فنيات تريض

٧ الخبرات العملية : خبرة خمس سنوات بالعمليات .

٥ المعارف والقدرات :

٥-٦ ان تم بنجاح التدريب على نظام إدارة الموارد المطبق بالمستشفى

٧-٥ العمل خلال الوردية الصباحية والمسائية .

## بطاقه توصيف وظيفي

- ١ اسم الوظيفة : مشرف التعقيم والتموين
- ٢ القسم : التعقيم والتموين (المستشفى ) أو خدمات التمريض ( العيادة الشاملة)
- ٣ علاقات تنظيمية :
  - ١-٣ يخضع لأشراف : مشرف غرفة العمليات ( العيادة ) او مدير ادارة المهات ( المستشفى )
  - ٢-٣ يشرف على : العاملين بالتعقيم والتموين
  - ٣-٣ علاقات العمل : هيئة التمريض والاطباء والعاملين الفنيين
- ٤ الغرض الأساسي من الوظيفة :

وضع سياسات لأعمال التعقيم والقضاء على التلوث وحفظها والتوصية بها والقيام بأعمال التعقيم والقضاء على التلوث ( التطهير ) والإشراف على العاملين بقسم التعقيم والتموين
- ٥ المهام والمسئوليات
  - ١-٥ وضع غايات القسم واهدافه واعداد وتطبيق اللوائح والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئه ومعايير مكافحة العدوي الخاصة بالقسم
  - ٢-٥ اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم والتوصية باعتمادها والتأكد من ان القسم يعمل في حدود هذه الميزانية
  - ٣-٥ المقدرة والدراية باجراءات التعقيم والقضاء على التلوث ( التطهير )
  - ٤-٥ الدراية بمباديء التحكم في العدوي
  - ٥-٥ تشغيل المعدات الخاصة بالتعقيم والقضاء على التلوث ( التطهير ) بطريقة مامونه مثل ١-٥-٥ وحدة الغسيل الصوتيه
  - ٥-٥-٥ الاتوكلاف بالبخار ٣-٥-٥ جهاز التعقيم
  - ٦-٥ استخدام قدراته ومهاراته اليدوية في العمل وفي اثناء الاعطال واجراء الاصلاحات البسيطة وتشغيل المعدات والالات
  - ٧-٥ العمل على الحد من التكلفة بالنسبة لاحتياجات العمل بدون ان يمثل ذلك أي خطورة على رعاية المريض
  - ٨-٥ ادارة جميع الانشطة داخل قسم التعقيم والتموين والتأكد من اتباع الفنيين لمباديء التعقيم باسلوب بناء ومنتج
  - ٩-٥ التأكد من التشغيل الصحيح لجميع المعدات واللجوء الي طلب مساعدة قسم صيانة الاجهزة الطبية اذا لزم الامر .
  - ١٠-٥ طلب جميع المهات الهامة اسبوعيا وبصفة روتينيه وفي حالات الطوارئ اذا لزم الامر
  - ١١-٥ اعداد التقييم السنوي للفنيين العاملين بالتعقيم والتموين والتوصية بما يجب اتخاذه من اجراءات بشأنهم
  - ١٢-٥ القيام بمراجعة السياسات وتغيير مستويات العمل داخل قسم التعقيم والتموين إذا لزم الامر لتحسين الخدمة
  - ١٣-٥ المشاركة في برامج التعليم المستمر واجتماعات العاملين داخل القسم
  - ١٤-٥ القيام بأعمال فني التعقيم والتموين حسب احتياجات العمل ومتطلباته
  - ١٥-٥ القيام بما يكلف به من اعمال اخري مماثلة
- ٦ الحد الأدنى من المؤهلات : دبلوم فني التمريض من احد معاهد التمريض المعترف بها

## ٧ الخبرة العملية :

٧-١ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة (٣) سنوات في التعقيم والتموين

٧-٢ خبرة اشرافية سابقة

## ٨ المعارف والقدرات:

٨-١-التدريب على عمليات التعقيم والتموين

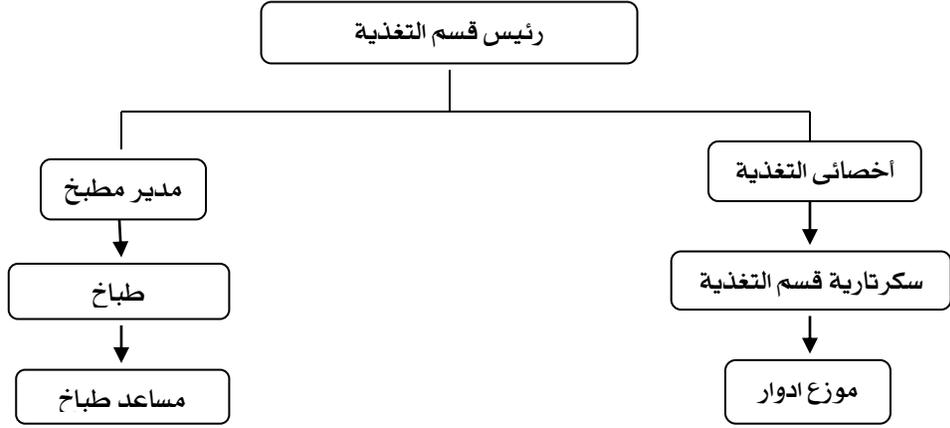
٨-٢ الدراية بمبادئ الادارة العامة والاشراف

## بطاقه توصيف وظيفي

- 1- اسم الوظيفة : عامل نظافة – غرفة العمليات
- 2- القسم: غرفة العمليات
- 3- علاقات تنظيمية :
  - 1-3- يخضع لأشراف: مشرفة التمريض – الجراحة
  - 2-3- يشرف على : لا يوجد
  - 3-3- علاقات العمل : المريض والهيئة الطبية والتمريض
- 4- الغرض الأساسي من الوظيفة:

القيام باعمال النظافة المتخصصة للحفاظ على جميع مناطق الجراحة نظيفة ومرتبته وجذابة ومساعدة العاملين بالجراحة في مختلف الاعمال الاخري كلما تطلب الامر ذلك
- 0- المهام والمسئوليات :
  - 0-1 لدية دراية بأساليب المحافظة على البيئة ومكافحة العدوى في مناطق الجراحة
  - 0-2 القيام بجميع اعمال النظافة بطريقة صحية ونظافته تامة بجميع المناطق المسندة اليه بقسم العمليات
  - 0-3 جمع القمامة والاغطية المتسخة من مناطق العمل ووضعهم في اكياس او اوعية خاصة بذلك
  - 0-4 تنظيف وتطهير جميع الاشياء المثبتة والاسرة والاجهزة والارضيات والنوافذ والابواب والحوائط بمنطقة الجراحة على ان يتم ذلك بين كل حالة واخري وفي نهاية اليوم طبقا للجراءات والجداول الموضوعه
  - 0-5 نقل الاثاث والاجهزة والاشياء الثقيلة الاخري كلما تطلب الامر ذلك
  - 0-6 القيام بتشغيل اجهزة غرفة العمليات والتعامل معها
  - 0-7 المحافظه على خصوصية وسرية المعلومات الخاصة بالمريض
  - 0-8 المحافظة على عدد اغطية الاسرة والمساعدة في اجراء الجرد واعادة طلب المهمات
  - 0-9 مساعدة العاملين بالتمريض في الاعمال الاخري كلما تتطلب ذلك
  - 0-10 ابلاغ مشرفة التمريض بالعمليات بالاشياء التي تتطلب التصليح
  - 0-11 القيام بما يكلف به من اعمال اخري مماثلة
- 6- الحد الادني من المؤهلات : شهادة محو الامية
- 7- الخبرة العملية : خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة (3) سنوات في مجال العمل
- 8- المعارف والقدرات:
  - 8-1 معرفة باساليب واجهزة التنظيف المتبعة في اقسام الجراحة والعمليات
  - 8-2 معرفة باحتياجات التحكم في العدوي والتعامل مع المخلفات المعدية
  - 8-3 اجتياز دورة توعية خدمات الجراحة بنجاح

## وظائف التغذية بالمستشفى الجامعى



## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : رئيس قسم التغذية

٢ القسم : التغذية

٣ علاقات تنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف : رئيس قسم او مدير الشؤون المالية والإدارية

٢-٣ يشرف على : جميع العاملين بقسم التغذية

٣-٣ علاقات العمل :المرضي ، والمرافقين ، العاملين ، المترددين

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة:

ادارة قسم ، ووضع السياسة العامة له،تصميم دورة تشغيل ، رفع معدلات كفاءة العمل ، والعاملين، ومراقبة كل ما يتعلق بخدمات الطعام ، والانشطة المتعلقة به من اجل رفع مستوي الخدمة الي الدرجة التي ترضي المريض وذويه، وتحقق الغرض الاساسي من اقامة المنشاه ، وذلك في حدود الخطة الرئيسية التي وضعتها الادارة .

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ وضع غايات القسم واهدافه ،واعداد وتطبيق اللوائح ، والاجراءات وبرامج مراقبة الجودة لكل اجراء دورة التشغيل ، ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوي الخاصة بالقسم .

٢-٥ وضع كراسة الشروط الخاصة بالمواد الغذائية وتحديد الكميات اللازمة على مدار العام المالي ،وايضا الادوات والتجهيزات الثابتة والمتحركة اللازمة وتحديثها باستمرار .

٣-٥ تحديد العمالة المطلوبه واللازمة لدورة التشغيل و وضع برامج التشغيل والأجازات للعاملين ،ونظم التبديل وبدل الراحات نظرا لطبيعة العمل الخاصة بهذا القسم .

٤-٥ اعتماد الدورة المستندية ، والمراسلات ، والأجازات، ومحاضر الفحص ، وتشكيل اللجان الخاصة، والطارئة في القسم (لجنة استلام – مشتريات خارجية – إعدام مواد غير صالحة – فحص عينات السنة المالية القادمة....)، وعرضها على المدير المالي والإداري لاعتمادها ، وإضافة الأعضاء غير الفنيين من خارج القسم .

٥-٥ العمل على رفع قدرات العاملين عن طريق التدريب المستمر والمتطور والقيام بالتقييم الدوري للعاملين لإعادة التوزيع المهاري طبقا لدرجة التعلم

٦-٥ وضع قوائم الطعام المناسبة بما يتمشي مع سياسة وخطة المستشفى والعمل على التحديث المستمر لهذة القوائم، وإعداد البرامج الزمنية لدورة الوجبات .

٧-٥ وضع سياسات التخزين والكنترول ، ومراقبة تطبيق شروط الصحة العامة ومكافحة العدوي وضمان الجودة مع وضع برامج النظافة اليومية، الدورية للقسم والأجهزة والمعدات .

٨-٥ عمل برامج وخطط مسبقة للمؤتمرات والمناسبات ، وتدريب العاملين على مواجهة هذه الظروف .

٩-٥ التأكد من استيفاء كل قسم في المطبخ لدقتر الاحوال الخاص به ( الجزارة ، الحلواني ، الاعداد والتجهيز ، الكافتريا ، المطبخ ، مزروع ادوار ....)

١٠-٥ وضع اسلوب للتعامل مع المواد مرتفعة الثمن والهامة للمحافظة عليها من الاهدار والسرقة .

١١-٥ عمل دراسة متأنية وواقعية لجميع مناقصات العام المالي المنصرم لتلافي الاخطاء وسد الثغرات في الاعوام القادمة .

١٢-٥ الاتصال المباشر وغير المباشر بمراكز الابحاث الغذائية والمعاهد المتخصصة العلاجية والفندقية للوقوف على التطور المستمر والسريع في مجال العلوم الغذائيه والفندقية .

الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس الزراعة او اقتصاد منزلي او سياحة وفنادق

٧ الخبرة العملية : خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثمان سنوات

٨ المعارف والقدرات:

٨-١ الحصول على دورات تدريبية في الادارة والخدمات الفندقية والصحة العامة .

٨-٢ القدرة على تطوير وتصميم قوائم الطعام وطرق الطهي بما يتمشي مع السياسة العلاجية والفندقية

## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : اخصائي تغذية

٢ القسم: التغذية

٣ علاقات تنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف: رئيس قسم التغذية

٢-٣ يشرف على : موزعي الادوار ، العاملين بالمطبخ

٣-٣ علاقات العمل : المرضي ، المرافقين ، العاملين بالمستشفى والمتردددين والمتعاملين مع المستشفى

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة:

تقديم رعاية التغذية العلاجية الي جانب التغذية الفندقية للمرضي وللعاملين وذلك من خلال تقدير الاحتياجات اللازمة والضروريه لكل حالة مرضيه وبما يتمشي مع تعليمات الطبيب المعالج

٥ المهام والمسئوليات :

١-٥ المحافظة على تطبيق اللوائح والاجراءات والتأكد من تحقيق الاهداف وبرامج ضمان الجودة ومستويات لسلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوي الخاصة بالقسم

٢-٥ حضور لجنة استلام المواد الغذائية لمباشرة دوره كرئيس لجنة نائبا لرئيس قسم التغذية وكذلك حضور اللجان التي يكلفه بها رئيس القسم

٣-٥ القيام بمقابلة كل حالة مرضية بالقسم الداخلي لأول مرة وفور وصولها الحجره لاتخاذ الاجراءات التالية

التعرف على المريض والحالة المرضية التي شخصها له الطبيب المعالج وعلى اساسها يتم تصنيفه غذائيا

# التعرف على العادات الغذائية للمريض والتي ترتبط بالبناء الاجتماعي الذي ينتمي اليه والمستوي الثقافي والمادي ومنه يتم تحديد رغباته لعمل الخطة الغذائية له طبقا للبدائل المتاحة في قوائم الطعام

٤-٥ اعداد استمارة الحالة الغذائية للمريض والتي تشمل السن، والحالة المرضية عند الدخول وبيان الحالة الغذائية والذي يوضح فيه التأثير الواضح عند تناول اغذية معينة والبدائل التي يمكن للمريض الاعتماد عليها

٥-٥ عمل كارت تغذية للمريض والذي يشمل البيانات الشخصية له داخل المستشفى ونظامه العلاجي والرغبات الخاصة ان وجدت .

٦-٥ عمل كشف التجميعه وفيه يتم ابلاغ المطبخ بالرغبات الخاصة من الاصناف الغذائية والتي تخالف الخطة العامة لقائمة الطعام المتبعة .

٧-٥ التأكد من اعداد الرغبات الخاصة للمرضي طالما تم التعرف عليها

٨-٥ عمل دليل المرشد الغذائي للمريض ليستفيد منه المريض بعد الخروج من المستشفى

٩-٥ الاشراف على مطبخ الوجبات الخاصة ( المطبخ العلاجي ) والقيام باعداد الوجبات السائلة المتميزة بنفسه

١٠-٥ الوقوف على سير اعداد الصواني ( موقع كمنترول الصواني ) عند الاعداد الاولي لتقديم الصواني

١١-٥ تنفيذ دورة الكمنترول التي يضعها رئيس قسم التغذية حيث يعتبر اخصائي التغذية هو اداة التنفيذ لكل ما يضعه رئيس القسم من سياسات من حيث كمنترول الاستلام \_ كمنترول التخزين - كمنترول الاعداد

والتجهيز – كمنترول التوزيع – كمنترول جمع – كمنترول العودة للمطبخ للغسيل لاعادة الاستخدام وتكرار  
ر الدورة لاجراء جديد  
١٢-٥ المرور المنتظم على المرضي اثناء توزيع الوجبات للتأكد من تطابق هذا الاجراء مع الرغبات ،  
وفحص أي شكاوي والعمل على حلها فورا .  
١٣-٥ التأكد من التزام موزع الدور باستيفاء دفتر الاحوال الخاص به  
١٤-٥ تسجيل أي ملاحظات او تعليمات خاصة بالمرضي التابعين له في دفتر احوال اخصائي التغذية  
١٥-٥ تسجيل أي ملاحظات خاصة بالمطبخ والعاملين به وبدورة التشغيل في دفتر احوال المطبخ  
١٦-٥ الاشراف على اجراءات دورة التشغيل في المطبخ في حالة عدم تواجد مدير المطبخ  
١٧-٥ المشاركة مع رئيس قسم التغذية في وضع وتصميم كراسة الشروط الخاصة بالمواد الغذائية  
١٨-٥ تدريب وتوجيه موزعي الادوار باستمرار لتحسين الاداء ورفع الكفاءة  
١٩-٥ عمل التقرير الفني عن العينات الغذائية التي تقدمت بها الشركات والموردين قبل بداية التعاقد  
لاختيار الانسب ( جودة ، توافر المواصفات الياسية الخاصة بالصنف ، العبوات المعقمة الصغيرة  
بالصنف ، العبوات المعقمة الصغيرة التي تناسب مقننات المرضي )

٦ الحد الأدنى من المؤهلات :

بكالوريوس اقتصاد منزلي قسم تغذية مرضي أو بكالوريوس زراعة قسم صناعات غذائية  
٧ الخبرة العملية : خبرة في مجال العمل من اثنين الي خمس سنوات (٢-٥) سنوات  
٨ المعارف والقدرات:

- ١-٨ الدراية بإعداد الطعام الذي يتناسب مع الأنظمة العلاجية .
- ٢-٨ الدراية باحتياجات التحكم في العدوي ومواصفات ضمان الجودة
- ٣-٨ دراية بمهارات الإدارة والإشراف .
- ٤-٨ دراية بالمعلومات الثقافية الغذائية والتي تؤهله للقيام بدوره كأخصائي تغذية علاجية

## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة : مشرف كافتريا

٢ القسم: التغذية

٣ علاقات تنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف : مدير المطبخ

٢-٣ يشرف على السفرجية والعاملين بالكافتريا

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة :

تنظيم اجراء تناول العاملين وجباتهم بالمستشفى بالصورة الفندقية والحضارية والصحية بما تسمح به من امكانيات المكان .

٥ المهام والمسئوليات:

١-٥ توفير الوجبة الفندقية لكل مستحق من العاملين ، بالصورة التي يرضي بها المتناول نوعا ، وبالكمية المخصصة له.

٢-٥ العمل على تطبيق الدورة المستندية الخاصة بالكافتريا في حصر الداخل والمرجع .

٣-٥ الاحتفاظ بوجبات الحجز في صورة سليمة وفنديه .

٤-٥ وضع برامج النظافه والصيانة الخاصة بالمكان والمعدات وكذلك برامج مكافحة الحشرات .

٥-٥ العمل على تحديث المكان بالجديد من ادوات الخدمة وتجهيز وسائل للوجبات الباردة والساخنة .

٦-٥ القيام بتدريب العاملين بالمكان ورفع معدلات الكفاءة الخاصة بهم في فنون البروتكول الفندقي ، والتعامل مع الاخرين، وطرق التقديم والتجهيز الفندقي للمكان وللوجبات .

٧-٥ الاشتراك مع مدير المطبخ في توزيع قوائم الطعام وتطويرها .

٨-٥ عمل ورديات العمل الخاصة بالمكان وخاصة في شهر رمضان المبارك .

١٠-٥ العمل على توفير ادوات تجهيزات ومستلزمات المؤتمرات كبيرة الاعداد وفي صورة صالحة للاستخدام دائما .

١١-٥ العمل على تطبيق السياسه العامة للمستشفى بخصوص احقية بعض العاملين في تناول وجبات ام لا وكذلك المواعيد المخصصة لكل فئة .

١٢-٥ تنفيذ السياسة الخاصة بقسم التغذية فيما يتعلق بقوائم الطعام المطبقة وعدم الخروج عنها .

١٣-٥ مسئول عن استخدام العاملين للمكان لادوات التشغيل والخدمة .

١٤-٥ ابلاغ رئيس قسم التغذية فورا بحالات التقصير من غيرر الملتزمين لاتخاذ اللازم .

٦ الحد الأدنى من المؤهلات

مؤهل متوسط مناسب (فندقي – تجاري)

٧ الخبرة العملية

يفضل وجود خبرة من اربع الي ثمان (٤-٨) سنوات

٨ المعارف والقدرات

١-٨ اللياقة وفنون العلاقات العامة في التعامل مع الزملاء والمتريدين

٢-٨ الدراية بمتطلبات الوسائل الصحية ، ونظم مكافحة العدوي في تقديم الاطعمة والمشروبات

٣-٨ دراية بالطرق الكفيلة بمنع فساد الاطعمة وكذلك اسباب الفساد.

٤-٨ دراية بقواعد وفن خلط الاطعمة والمشروبات.



## بطاقه توصيف وظيفي

١ اسم الوظيفة: عامل ( نظافة - نقل داخلي - مصاعد )

٢ القسم: الإقامة

٣ علاقات تنظيمية :

١-٣ يخضع لأشراف : المشرف الفني أو رئيس قسم النظافة

٢-٣ يشرف على ليس له دور اشرافي

٣-٣ علاقات العمل : العاملين بالمستشفى - المرضى - المترددين

٤ الغرض الأساسي من الوظيفة:

١-٤ القيام بعمليات النظافة القياسية كما يطلب منه ويدرب عليها .

٢-٤ القيام بتشغيل المصاعد طبقا لتعليمات التشغيل التي يتدرب عليها .

٣-٤ القيام بعمليات نقل المراسلات ، والمستندات ، كما يطلب منه .

٤-٤ القيام بنقل المرضى من والي المكان الذي يطلب منه وبالوسيلة المخصصة لذلك والاسلوب الذي

تدرب عليه جيدا .

٥ المهام والمسؤوليات :

١-٥ تنفيذ العمل الذي يطلب منه بالضبط وبدقة دون زيادة او نقصان

٢-٥ مناقشة المشرف المسئول في حالة رغبته في اضافة او اختصار أي اجراء منعا لحدوث ما لا يحمد

عقبة . نظرا لخطورة المجال الذي يعمل فيه

٣-٥ ابلاغ المشرف فورا عن أي اعطال او اختلال للخدمات والمرافق التي يستخدمها المريض .

٤-٥ تطبيق الاحتياطات الوقائية عند القيام بالعمال المطلوبه منه وخاصة التي قد يتسبب عنها عدوي

مؤثرة

٥-٥ الالتزام بمواعيد الاجراءات المطلوب منه تنفيذها وبكل دقة واطار المشرف عن أي تعديل

وسببه

٦-٥ عدم الاقتراب من الاشياء الخاصة بالمرضي وتسليم الممرضة المسؤلة بالقسم أي اشياء يعثر

عليها فورا وابلغ المشرف بذلك .

٧-٥ عدم القيام بتغيير ورديه عمله مع زميل له او مكان عمله او المطلوب منه الا بعد ابلاغ المشرف

والحصول على الموافقة بذلك .

٨-٥ التأكد من صحة المنظف المستخدم وانه مناسب لطبيعة السطح المراد تنظيفه وانه يستخدمه

بالطريقة السليمة

٩-٥ المسئول عن كل اجراءات النظافة العامة والمتخصصة في كل انحاء المنشاه و الاقسام الاداريه ،

الاقسام الداخليه ، العيادات ، الاقسام الحرجه ، الممرات ، المصاعد وكذلك العناصر المكونة للوحدات

والمبني - ابواب ، نوافذ ، ارضيات ، حوائط ، اسقف ، مصادر اضاءة ، اساسات ، وتجهيزات . وذلك

طبقا للسياسة الخاصه بكل اجراء من هذه الاجراءات فيما يتعلق بالمادة المستخدمة، الاداة ، الالة ،

الوقت الملائم ، العدد المناسب من العمال الماده المخصصة للتطهير وترتيب استخدامها

١٠-٥ على عامل المصاعد الالتزام بالسياسة الخاصه بتشغيل المصاعد وكذلك بسياسة شركة الصيانة

وتعليمات التشغيل مع مراعاة عدم ترك المصعد والخروج منه بتادية مهمه خاصه او ما شابه

١١-٥ عدم الاحتفاظ باشياء خاصة داخل المصعد او حقائب مهما كانت الاسباب او المصدر

١٢-٥ عدم القيام بتناول أي اطعمة او مشروبات داخل المصعد

٥-١٣ عدم القيام باستخدام المصعد في نقل مواد كيميائية غير محكمة العبوة  
٥-١٤ على العامل المخصص لنقل المرضى القيام بهذا الاجراء في وجود مشرفة القسم للتأكد من نقل  
المريض بطريقة سليمة وطبقا لما تم التدريب عليه وكذلك عليه استخدام وسائل حماية المريض من  
نزلات البرد ومن الارتطام باجسام صلبة او السقوط او الانزلاق  
٦ الحد الأدنى من المؤهلات:  
شهادة محو الامية

٧ الخبرة العملية:

خبرة عملية في مجال العمل من ثلاث الي خمس (٣-٥) سنوات

٨ المعارف والقدرات :

١-٨ معرفة بالمنظفات العادية والمتخصصة

٢-٨ معرفة بالالات والادوات المستخدمة في مجال العمل

٣-٨ مقدرة على التعلم والاستيعاب

٤-٨ الالتزام بالتعليمات ولوائح العمل