



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
كلية الإدارة الطبية الدفعة (٣)

التنظيم الإداري لمدينة ٢١ سبتمبر الطبية

هذه الدراسة المتطلبة الحصول على درجة البكالوريوس في الإدارة الطبية

إعداد الباحثون:

- ١- أحمد صالح محمد الوجيه
- ٢- أسامة محمد محمد المترب
- ٣- بشار خالد محمد الجوفي
- ٤- عاصم عدنان مصلح الزمزمي
- ٥- عبد الله عبد الوهاب محمد أحمد
- ٦- عمر محمد عباس الضالعي
- ٧- محمد محمد علي المهدي
- ٨- مهيب سليمان محمد بشر

إشراف الدكتور:
أ.م.د. منير مصلح الوصابي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى

((وَمَا أُوتِيتُمْ مِّنَ الْعِلْمِ إِلَّا قَلِيلًا))

صدق الله العظيم

سورة الاسراء الآية (٨٥)

الإهداء

اللهم لا يطيب شكر الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى اليمن الحبيب، يمن العزة والكرامة

إلى كل دكتور علمنا شي في الحياة العلمية والعملية وبخاص الدكتور حميد مجلي ومشرف البحث الدكتور منير الوصابي

إلى من أكله الله بالهبة والوقار، إلى من علمني العطاء دون انتظار، إلى من أحمل اسمه بكل افتخار أرجو من الله أن يرحمه

ويسكنه فسح جناته ويمد في عمر من كان حيا.. ستبقى كلماتكم نجوم نختمني بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد والذي العزيز

إلى ملاكي في الحياة، وإلى معنى الحب والحنان والتفاني، إلى بسملة الحياة وسر الوجود إلى من كان دعائها سر نجاحي، إلى أغلى

الناس أمي الحبيبة

إلى من معهم أكبر وبهم أحيا إخوتي الأعزاء أطال الله أعمارهم

إلى من تحلوا بالإخاء وتميزوا بالوفاء إلى من معهم سعدت وبرفتهم سرت في دروب الحياة إلى من كانوا معي على طريق

النجاح والخير إلى من عرفت كيف أجدهم وعلموني أن لا أضيعهم أصدقائي

أهديكم ثمرة جهدي

الفصل الأول

الفصل الأول

المبحث الأول

الإطار المنهجي للبحث

- ١-١ مقدمة البحث
- ١-٢ مشكلة البحث
- ١-٣ أهداف البحث
- ١-٤ أهمية البحث
- ١-٥ تساؤلات البحث
- ١-٦ منهجية البحث

١-١ مقدمة البحث:

ان المستشفيات تعاني من خلل في القسم الإداري بسبب تولي مناصب الإدارة كادر طبي بحث لا يفهم في الإدارة او كادر اداري بحث لا يفهم في الطبي شيء وقد عالجت هذه المشكلة جامعة ٢١ سبتمبر ووفرت تخصص الإدارة الطبية بحيث يكون اداريين ولديهم فهم في الجانب الطبي وسوف يكون التنظيم الإداري في مدينة ٢١ سبتمبر الطبية التعليمية على الأسس العلمية التي علمتها وبنيتها واستتها فينا جامعة ٢١ سبتمبر، التنظيم الإداري: التنظيم هو حلقة الثانية من العملية الإدارية ويعتبر في عصرنا الحالي سر نجاح أي منظمة بغض النظر عن طبيعة عملها سواء كانت خدماتية او ربحية فهو العمود الفقري للمنظمة وهو الذي يستطيع ان يوصل مدينة ٢١ سبتمبر الطبية التعليمية نحو تحقيق أهدافها الموجودة مع بقية العناصر الإدارية ، ومن عناصر التنظيم تحديد اعمال وواجبات لمدينة وتصنيف الاعمال التي تقوم بها ، تحديد الإدارات والاقسام التي تكون هيكل التنظيم الإداري لمدينة وتوضيح ذلك على خارطة تنظيمية ، وتحديد اختصاصاتها وسلطاتها ومسؤولياتها والعلاقات بينهما ، تحديد عدد الوظائف والموظفين اللازمين لحاجة العمل لمدينة والمؤهلات والشروط الواجب توافرها مع وضع لوائح العمل التنظيمية ، الدراسة المستمرة بما يكفل التقدم المستمر.

١-٢ مشكلة البحث:

١-٢-١ ماهو البناء التنظيمي الملائم لمدينة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

١-٢-٢ ماهو حجم وعداد الاحتياجات من الموارد البشرية بشكل المناسب في لمدينة الطبية

١-٢-٣ ماهو التوصيف الوظيفي لمدينة الطبية

١-٣ تساؤلات :

١-٣-١ ماهو التنظيم المناسب لمدينة الطبية لتعليمية .

١-٣-٢ ماهو البناء التنظيمي لمدينة الطبية لتعليمية .

١-٣-٣ ماهو الهيكل التنظيمي المناسب لمدينة الطبية لتعليمية .

١-٣-٤ ماهو التوصيف الوظيفي المناسب لمدينة الطبية لتعليمية .

١-٤ أهداف البحث:

١-٤-١ وضع بناء تنظيمي مناسب لمدينة الطبية لتعليمية

ويشمل

الهيكل التنظيمية

خطوات السلطة واصلاحيات لمدينة الطبية لتعليمية

١-٤-٢ وضع التصنيف الوظيفي المناسب لكل مناصب في لمدينة الطبية لتعليمية .

- ٣-٤-١ تحديد حجم احتياجات من الكوادر العاملة طبيها وتعليمية
- ٤-٤-١ تنسيق الجهود البشرية لمدينة الطبية لتعليمية باقل التكلفة و جهد و وقت و بأقصى كفاية ممكنة
- ٥-٤-١ تحديد المسارات الوظيفية تحديداً دقيقاً تتم فيه عمليات تجميع المهام والنشاطات المرغوب القيام بها في الوظائف المتعددة.

١-٥ أهمية البحث:

- ١-٥-١ تخفيف المعاناة على المجتمع من جانبيين الصحي و التعليمي
- ١-٥-١-١ الجانب الصحي انها كبير مدينة طبية سعته السريرية ١٦٠٠ سرير حيث تقريبا سوف تستقبل مليون مريض في السنة
- تقديم خدمات طبية استشارية و اخصائية بكفاءة و فاعلية
مساعدة طلاب الطب من التدريب و التأهيل السرير
تقليل تكلفة الخدمات المقدمة من لمدينة الطبية

١-٥-٢ الجانب التعليمي

- كوادر طبية من دكاترة الجامعة تدريب و تأهيل طلاب الجامعة.
- اتاحة فرصة لالتحاق ابني البلد بتسجيل في الكلية الطبية بأعداد كبيرة .
- تقليل تكلفة الرسوم الدراسية لكلية الطب
- ضمان تعليم الطلاب بطريقة المناسبة بسبب الاشراف من قبل استشاريين ودكاترة
- عند تابع تنظيم مناسب من البداية يمكن اسقاط معيار الجودة علي التنظيمي من البداية

١-٦ منهجية البحث:

- استخدم الباحثون في هذا البحث المناهج والأساليب والأدوات التالية:
- منهج البحث الوصفي والاستقرائي: من خلال دراسة الكوادر الإدارية للمدينة الطبية وتعريف مهامها ومتضمنها

٢-١ الدراسات السابقة

١-الدراسات السابقة:

تندر الدراسات والأبحاث المتخصصة بشكلٍ عام في مجال إدارة المستشفيات، وفي الجانب التنظيمي على وجه الخصوص، وهذه الندرة تنسحب على الصعيدين المحلي والعربي. وفيما يلي عرض لمجموعة من الدراسات التنظيمية التي أجريت على قطاعات مختلفة، من بينها قطاع المستشفيات في بعض الدول العربية.

مدينة الحسين الطبية في دولة الاردن

تعد أول مدينة طبية عربية، تابعة للخدمات الطبية الملكية، وتقع غرب عمّان العاصمة الأردنية. يتضمن كادرها نحو ألف أخصائي وممرض وإداري، وتمنح درجات الاختصاص في الطب لمعظم التخصصات، وهي مزودة بعقود طبية مع مؤسسات طبية دولية. السعة السريرية ١٤١٤ سرير و المساحة ١٧٧٨,١ دونما وتستقبل حول ٢٥٠٠٠ مريض

مدينة الملك فهد في دولة السعودية

مدينة الملك فهد الطبية تعتبر من أكبر المجمعات الطبية والأسرع تطورا في الشرق الأوسط بسعة إجمالية من (١٠٩٥) سريرا. وقد تم بناء هذا المرفق الطبي بتكلفة ٢,٣ بليون ريال ويضم أربعة مستشفيات لعلاج أكثر من (٥٠٠٠٠) مريض منومين وأكثر من (٦٠٠٠٠٠) مريض زائرين سنويا. يسع المستشفى الرئيس (٤٥٩) سريرا مع العيادات التخصصية لتشخيص وعلاج الأمراض المختلفة في حين يسع مستشفى التأهيل الطبي (١٥٩) سريرا ويقدم مستويات مختلفة من الرعاية ، بما في ذلك المرضى المنومين ، وإعادة التأهيل اليومي ، وخدمات العيادات الخارجية. ويسع مستشفى الأطفال (٢٤٦) سريرا و كما يسع مستشفى النساء التخصصي (٢٣٦) سريرا. وبالإضافة إلى المستشفيات ، فإن لدى مدينة الملك فهد الطبية لديها ٣٠ غرفه للعمليات مجهزة تجهيزا كاملا وتحتوي على عدد كبير من الأسرة للعناية المركزة في المنطقة. يعمل لدى مدينة الملك فهد الطبية جهاز إداري فني على درجة عالية من الكفاءة والتأهيل كلهم يشتركون لتحقيق هدف واحد وهو جعل مدينة الملك فهد الطبية مركزا مرجعيا رائدا للرعاية الطبية يتم إحالة الحالات المرضية إليه من جميع أنحاء المنطقة. وعلى جميع مستويات العلاج حيث تجتمع الكفاءات الطبية والمهنية في مختلف التخصصات معا لتقديم المساعدة للمريض. وحيث أن بيئة العمل بمدينة الملك فهد الطبية تتمتع بوجود أشخاص مؤهلين فهذا يوفر المزيد من الرعاية الفائقة والالتزام بالجودة الشاملة في التعامل مع المرضى بالإضافة إلى تحقيق أحد أولويات مدينة الملك فهد الطبية هو نشر المعرفة وثقافة التطوير والإنجاز في المجتمع.

مستشفى الكويت الجامعي في اليمن

مؤسسة صحية حكومية ذات طابع تعليم جامعي تاريخ الانشاء عام ١٩٧١م الموقع الجغرافي يتوسط العاصمة صنعاء الزمام السكان ٢,٠٠٠,٠٠٠ نسمة من اهم المستشفيات الحكومية المرجعية في اليمن ، ويعتبر مركزا معتمدا للتعليم الطبي وتأهيل الكوادر الطبية تبلغ القدرة الاستيعابية (٣٥٠) سريرا ويمكن للمستشفى استيعاب حوالى (٣٥٠) مريضا في الظروف الاستثنائية

الفصل الثاني

الفصل الثاني

الإطار العملي للبحث:

٣-١ الهيكل التنظيمي

٣-٢ التوصيف الوظيفي

٢-٢ التوصيف الوظيفي

بطاقة وصف وظيفي

الوصف العام للوظيفة: -		
رمز الوظيفة	المدير العام التنفيذي	مسمى الوظيفة
الإدارة		الوحدة التنظيمية
مدير		الدرجة الوظيفية
		الرئيس المباشر
	التخطيط-التنظيم-التنسيق-الرقابة-اتخاذ القرار	الوظائف التي يشرف عليها

المهام والاختصاصات :-

١.	المعرفة التامة بخطة الطوارئ والمسؤوليات
٢.	وضع سياسات واهداف المدينة الطبية من خلال مجلس ادارة المدينة الطبية
٣.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه ومراقبة جميع النشاطات والخدمات الطبية
٤.	ربط المدينة الطبية بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات
٥.	الاشراف على تطبيق جميع الانظمة واللوائح التعليمات العامة
٦.	التنسيق مع الجهات المعنية في توفير الامكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل المدينة الصحية
٧.	تقييم مستوى اداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى ادايتهم بشكل مستمر
٨.	الاشراف على وضع برامج الجودة النوعية والمختلفة في المدينة الطبية بما يضمن تحقيق افضل عناية طبية ممكنة باقل التكاليف
٩.	القيام بأي مهام اخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	ماجستير في الادارة الطبية
سنوات الخبرة:	اكثر من سبع سنوات

- التدريب والمهارات المطلوبة

- ١- المعرفة بالأنظمة المعمول بها في المدينة الطبية
- ٢- القدرة على الاتصال واقامات علاقات طيبة مع الآخرين
- ٣- القدرة على الاشراف والمتابعة
- ٤- معرفة جميع اقسام المدينة الطبية

شروط شغل الوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	نائب مدير عام المستشفى
	الوحدة التنظيمية	الإدارة
	الدرجة الوظيفية	نائب مدير
	الرئيس المباشر	مدير عام المستشفى
	الوظائف التي يشرف عليها	الاشراف على وضع برامج المستشفى والاشراف على اعداد التقارير الدورية
	الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	مساعدة مدير المستشفى في اعماله والحلول في محلة عند غيابة
٢.	المشاركة في وضع سياسات واهداف المستشفى من خلال مجلس ادارة المستشفى
٣.	المشاركة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات المستشفى من خلال مجلس المستشفى
٤.	الاشراف على وضع برامج المستشفى والعمل على تنسيقها مع مختلف الإدارات
٥.	الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن خدمات وأنشطة المستشفى او تكليف من ينوب عنه في ذلك
٦.	القيام بأي تكاليف اخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	ماجستير في الادارة الصحية او بكالوريوس في الطب والجراحة
سنوات الخبرة:	اكثر من سبع سنوات

- التدريب والمهارات المطلوبة

- ١- القدرة على التخطيط والتنظيم
- ٢- القدرة على القيادة والإشراف المستمر
- ٣- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين
- ٤- إجادة اللغة العربية والانجليزية

شروط شغل الوظيفة :-

مسمى الوظيفة	المستلم العام المناوب	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	الإدارة	
الدرجة الوظيفية	إدارة	
الرئيس المباشر	مدير المستشفى او من ينوب عنه	

- المهام والاختصاصات

١.	المعرفة التامة بخطة الطوارئ الخاصة بالمستشفى والمسؤولية عن تطبيقها اثناء مناوبته
٢.	ابلاغ مدير المستشفى فوراً عند حدوث حالات الطوارئ داخل المستشفى وخارجة
٣.	التعاون مع الجهات الأمنية.
٤.	الإشراف على سير العمل في قسم الطوارئ والإسعاف ومراقبة العاملين وادائهم
٥.	الإشراف على سير العمل في أقسام الرقود وحل ما يطرأ من مشاكل بالتنسيق مع المناوبين
٦.	متابعة استدعاء الاطباء المناوبين لتغطية العمل بأقسام المستشفى المختلفة
٧.	متابعة أعمال الصيانة (الطبية وغير الطبية) الطارئة خلال المناوبة
٨.	التحقق الدائم من توفر الماء والكهرباء ووسائل الاتصال داخل المستشفى والعمل على حل المشاكل المتعلقة بذلك
٩.	الرفع عن أية مخالفات متعلقة بالإهمال أو الغياب أو النقص في الأدوية والمستلزمات الضرورية والأجهزة المعطلة وغيرها من الأمور الهامة الأخرى

- شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي:	مؤهل علمي مناسب ويفضل أن لا يقل عن درجة البكالوريوس
سنوات الخبرة:	خبرة عمل (إدارة أو) بالمستشفيات ويفضل أن لا تقل عن سنتين

- التدريب والمهارات المطلوبة

- ١- القدرة على القيادة والإشراف المستمر
- ٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين و اجادة اللغة الانجليزية والعربية

رمز الوظيفة	نائب مدير عام المستشفى الفني	مسمى الوظيفة
الإدارة		الوحدة التنظيمية
نائب المدير العام		الدرجة الوظيفية
مدير المستشفى		الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع السياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى
٢.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات الأقسام العلاجية والتشخيصية والصيدلانية في المستشفى
٣.	عضوية مجلس ادارة المستشفى
٤.	وضع برامج التعليم الطبي المستمر لمختلف الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية.
٥.	الإشراف على أعمال اللجان الطبية في المستشفى
٦.	تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة
٧.	الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى للأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية ومتابعة تطبيق البرامج بتلك الأقسام
٨.	المشاركة في وضع الميزانية السنوية للمستشفى ومناقشتها مع مجلس الادارة
٩.	رفع التقارير الدورية عن الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	مستوى طبيب استشاري في مجال اختصاصه
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ست سنوات في ادارة الخدمات الطبية

- التدريب والمهارات المطلوبة

- القدرة الفنية في مجال اختصاصه
- القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف المستمر . القدرة على القيادة والإشراف المستمر
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين
- القدرة على وضع البرامج والسياسات والبروتوكولات
-

الوصف العام للوظيفة: -

رمز الوظيفة	مدير مكتب مدير عام المستشفى	مسمى الوظيفة
الإدارة		الوحدة التنظيمية
مدير مكتب		الدرجة الوظيفية
مدير المستشفى		الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام و الاختصاصات: -

1.	الإشراف على أعمال المكتب ومراقبة العاملين فيه وتوزيع العمل بينهم حسب الاختصاص ووضع دليل إجراءات العمل.
2.	استلام المعاملات الواردة لمكتب المدير وترتيبها وعرضها على المدير الاحتفاظ بصورة من المراسلات السرية والمعاملات ذات الأهمية الخاصة.
3.	استلام المعاملات الواردة لمكتب المدير وترتيبها وعرضها على المدير الاحتفاظ بصورة من المراسلات السرية والمعاملات ذات الأهمية الخاصة
4.	الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والطباعة الخاصة بمكتب المدير
5.	متابعة إنجاز المعاملات مع الأقسام الأخرى بالمستشفى حسب التوجيهات.
6.	تقييم إنجاز العاملين بالمكتب ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
7.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
8.	
9.	

شروط شغل الوظيفة: -

المؤهل العلمي :	دبلوم سكرتارية لمدة سنة بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال السكرتارية.
التدريب والمهارات المطلوبة: -	المعرفة الجيدة بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب. الإلمام باللغة الإنجليزية وإتقان العربية. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	رئيس مكتب الشؤون القانونية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	الشؤون القانونية	
الدرجة الوظيفية	رئيس مكتب	
الرئيس المباشر	مدير المستشفى	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات التي يقوم بها المكتب
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالمكتب والعمل على تحديثه بين الحين والآخر
٣.	دراسة العقود التي يرتبط بها المستشفى ومراجعة صياغتها
٤.	بداء الرأي القانوني في شكاوي المرضى والمراجعين
٥.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالمكتب
٦.	تقييم إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة بذلك
٧.	حضور الاجتماعات التي تخص المكتب
٨.	عداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب
٩.	القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

-: شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي:	بكالوريوس في القانون أو أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة أربع سنوات في الشؤون القانونية والمتابعة

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بالقانون الإداري والقوانين المعمول بها محلياً
٢- القدرة على تحليل العقود المبرمة
٣- الإلمام باللغة الإنجليزية وإتقان العربية
٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	محقق قانوني	مسمى الوظيفة
	الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية
	محقق	الدرجة الوظيفية
	رئيس مكتب الشؤون القانونية	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حول شكاوى المرضى أو المراجعين أو الموظفين.
٢.	الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالمستشفى.
٣.	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
٤.	المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٥.	مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	
٨.	ع
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في القانون أو العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في الشؤون القانونية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بالقانون الإداري والقوانين المعمول بها محليا.
٢. الإلمام باللغة الإنجليزية.
٣. القدرة على الاتصال وإقامة علاقة طيبة مع الآخرين.
٤. دقة الملاحظة.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مفتش	مسمى الوظيفة
	الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية
	مفتش	الدرجة الوظيفية
	رئيس مكتب الشؤون القانونية	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات في مختلف أقسام المستشفى.
٢.	مراقبة الدوام اليومي للعاملين.
٣.	القيام بالإجراءات الرقابية والتحريات اللازمة في مختلف أقسام المستشفى لمراقبة سير العمل.
٤.	لقيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة:	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بأصول الإشراف والمتابعة.
٢. المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمستشفى وطبيعة عمل كل قسم.
٣. الدقة والملاحظة.
٤. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	رئيس مكتب العلاقات العامة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	العلاقات العامة	
الدرجة الوظيفية	رئيس مكتب	
الرئيس المباشر	مدير عام المستشفى	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي يقوم بها مكتب العلاقات العامة في المستشفى.
٢.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٣.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب وتحديثه بين الحين والآخر.
٤.	ربط المستشفى مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والجمهور ووسائل الإعلام المختلفة وتنمية العلاقات معهم.
٥.	إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
٦.	استقبال ضيوف المستشفى والزائرين وتحضير برنامج الزيارة.
٧.	قيم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة.

٨.	حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالمكتب.
٩.	توضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في المكتب.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في العلاقات العامة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة.
٢.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣.	إتقان العربية والإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	العلاقات العامة	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس مكتب العلاقات العامة	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-	
١.	تنظيم وإدارة النشاطات الترفيهية والاجتماعية والرياضية في المستشفى.
٢.	التحضير للندوات العلمية والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في المستشفى.
٣.	الإشراف على صندوق الاقتراحات والشكاوي في المستشفى والرد على أصحابها بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.
٤.	استقبال العاملين الجدد وإعطائهم فكرة موجزة عن المستشفى واقسامه ومساعدتهم في توفير ما يلزم لاستقرارهم.
٥.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

٦.	مساعدة رئيس مكتب العلاقات العامة بواجباته.
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في العلاقات العامة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة.
٢.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣.	إتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-		
رمز الوظيفة	إحصائي اعلام	مسمى الوظيفة
	العلاقات العامة	الوحدة التنظيمية
	إحصائي	الدرجة الوظيفية
	رئيس مكتب العلاقات العامة	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	متابعة كافة ما ينشر في الصحف والمجلات حول المستشفى بشكل خاص ودراسته بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمل التوصيات اللازمة وعرضها على رئيس المكتب وكذلك متابعة كافة ما ينشر عن القطاع الصحي ودراسة وتحليل ذلك بهدف الاستفادة منه.
٢.	تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة عن المستشفى حسب المتبع.
٣.	الإشراف على توزيع الصحف والمجلات على الأقسام المعنية في المستشفى.
٤.	إعداد النشرات المتعلقة بنشاطات وإنجازات المستشفى.
٥.	إدارة الجوانب الإعلامية في الندوات العلمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في المستشفى
٦.	توثيق كافة المعلومات المنشورة عن المستشفى.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس إعلام أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في الشؤون الإعلامية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بوسائل الإعلام.
٢. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣. القدرة على التحليل والمتابعة ومخاطبة وسائل الإعلام.
٤. إتقان العربية والإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	موظف استقبال	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	العلاقات العامة	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	رئيس مكتب العلاقات العامة	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-	
١.	استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم وإرشادهم إلى الأماكن التي يبحثون عنها في المستشفى
٢.	الإشراف على تطبيق نظام زيارة المرضى ومعالجة المشاكل الناجمة عن ذلك.
٣.	تحديث لوحة أسماء المرضى المنومين والمرضى المخرجين من المستشفى يوميا عن طريق المعلومات التي ترد من الأقسام المعنية.
٤.	تزويد الموظفين والزوار والمرضى بالنشرات الخاصة بتعريف المستشفى وبرامجه العلمية والتعليمية والتدريبية.
٥.	تحديث قائمة أسماء العاملين بالمستشفى وتحديد مواقع عملهم للاتصال بهم عند الحاجة.
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين كموظف استقبال ويفضل أن تكون خبرة عمل في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. إتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية.
٢. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣. المعرفة الجيدة بأساليب التعامل واستقبال الجمهور .

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	مصور	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	العلاقات العامة	
الدرجة الوظيفية	مصور	
الرئيس المباشر	رئيس مكتب العلاقات العامة	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	• تصوير المؤتمرات والندوات والدورات والزيارات الرسمية والاحتفالات التي تقعد في المستشفى
٢.	تصوير العمليات الجراحية والإجراءات الطبية والمرضى على ضوء التعليمات الخاصة بذلك،
٣.	تحميض وتبييض الأفلام العادية والملونة وفهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها.
٤.	المحافظة على أجهزة التصوير من التلف.
٥.	التسيق مع الجهات المسؤولة لإجراء الصيانة الدورية وإجراء التصليحات اللازمة لأجهزة التصوير
٦.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الثانوية العامة مع دورة في أعمال التصوير الطبي.
سنوات الخبرة :	خبرة في أعمال التصوير لمدة سنتين في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- القدرة على تصوير مختلف العمليات الجراحية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	التعليم والتدريب المستمر	
الدرجة الوظيفية	رئيس مكتب	
الرئيس المباشر	مدير المستشفى	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات الخاصة بالتدريب والتعليم المستمر في المستشفى
٢.	اعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
٣.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٤.	العمل على تنمية ودعم برامج التدريب والتعليم المستمر والبحوث والدراسات العلمية.
٥.	ربط المستشفى مع جميع الجامعات والمعاهد والمراكز والمرافق الصحية للاستفادة من مختلف البرامج العلمية.
٦.	الإشراف على تنفيذ خطة التدريب السنوية والترشيح للندوات والمؤتمرات والدورات.
٧.	تقييم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة لذلك.

٨.	حضور الندوات والاجتماعات ذات العلاقة.
٩.	إشراف على السجلات الخاصة بالمكتب.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
٢.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣.	المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر.

الوصف العام للوظيفة :-		
رمز الوظيفة	اخصائي تدريب	مسمى الوظيفة
	التعليم والتدريب المستمر	الوحدة التنظيمية
	اخصائي	الدرجة الوظيفية
	رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-	
١.	جمع المعلومات اللازمة من مختلف اقسام المستشفى تمهيدا لوضع خطة التعليم والتدريب المستمر السنوية.
٢.	وضع برامج التعليم والتدريب المستمر أثناء العمل.
٣.	وضع برامج تعليم وتدريب الموظفين الجدد.
٤.	التنسيق مع الجامعات والمراكز والمعاهد الصحية لعقد الندوات والدورات التدريبية.
٥.	عمل الترتيبات اللازمة لتنفيذ الندوات والدورات التدريبية داخل المستشفى.

٦.	تقييم برامج التدريب والتعليم المستمر داخل المستشفى. مساعدة رئيس المكتب في أعماله.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
٢.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣.	المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر.

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	فني وسائل سمعية وبصرية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	التعليم والتدريب المستمر	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-	
١.	الإشراف على قاعات المحاضرات.
٢.	تشغيل جميع الأجهزة السمعية والبصرية المتاحة للتعليم والتدريب مثل أجهزة العرض والتلفاز والفيديو ومكبرات الصوت وغيرها.

٣.	مراقبة الأجهزة أثناء تشغيلها وتقديم المساعدة الفنية للمدربين أثناء عملية التدريب وإيقافها بعد الانتهاء من التدريب.
٤.	متابعة إجراء الصيانة الوقائية للأجهزة السمعية والبصرية والمحافظة عليها من التلف
٥.	التنسيق مع الجهات المعنية لإصلاح الأجهزة المعطلة.
٦.	تطبيق تعليمات التشغيل والصيانة سواء تعليمات الشركات الصانعة أو التعليمات الداخلية للمستشفى.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل ه الاحتفاظ بالأفلام والأشرطة والاسطوانات التعليمية والمحافظة عليها من التلف.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في الإلكترونيات
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في مجال اختصاصه.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	المعرفة الجيدة بجميع وسائل الأجهزة السمعية والبصرية والقدرة على التعامل معها.
٢.	الإلمام باللغة الإنجليزية.
٣.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	أمين مكتبه	مسمى الوظيفة
	التعليم والتدريب المستمر	الوحدة التنظيمية
	موظف	الدرجة الوظيفية
	رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	فهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ الكتب والدوريات والمجلات والنشرات والتقارير على ضوء الطرق المتبعة
٢.	حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعلوم المكتبات.
٣.	إعارة الكتب والدوريات والمجلات على ضوء التعليمات الصادرة من المستشفى وإستلامها بعد انتهاء مدة الإعارة.
٤.	فتح سجل المكتبة العام وتدوين أسماء الرواد.
٥.	المشاركة مع لجنة المكتبة (عضو ومقرر) لتحديد الكتب والمجلات والدوريات الضرورية.
٦.	التنسيق مع الجهات المسؤولة في المستشفى لشراء الكتب والإشتراك بالدوريات والمجلات والنشرات المختلفة.
٧.	تحديد المعلومات الأساسية عن محتويات المكتبة لبرمجتها وإدخالها في الحاسب الآلي
٨.	إجراء الجرد الدوري لمحتويات المكتبة وتقديم تقرير إلى رئيس المكتب ولجنة المكتبة بذلك.
٩.	تطبيق تعليمات استعمال المكتبة الصادرة عن إدارة المستشفى بشأن الإعارة والتصوير والتغريم وبراءة الذمة وآداب استخدام المكتبة وغيرها.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في علوم المكتبات أو شهادة جامعية مع دورة لمدة سنة في علوم المكتبات
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين كأمين مكتبة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. إجادة اللغة الإنجليزية.
٢. المعرفة الجيدة بأساليب الفهرسة والتصنيف.
٣. لإلمام بأساليب استخدام الحاسب الآلي في المكتبات.
٤. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مدير مركز المعلومات	مسمى الوظيفة
	مركز المعلومات	الوحدة التنظيمية
	مدير مركز	الدرجة الوظيفية
	مدير المستشفى	الرئيس المباشر

الوظائف التي يشرف عليها	
الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة له.
٢.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم الحاسب الآلي والسجلات الطبية والإحصاء في المستشفى
٣.	ضع الميزانية المالية السنوية الخاصة بالأقسام التابعة له والمشاركة بأعداد الميزانية المالية السنوية للمستشفى مع مختلف الإدارات المختصة ومناقشتها مع إدارة المستشفى
٤.	الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر
٥.	تطوير أنظمة المعلومات بالمستشفى فيما يتفق مع الاحتياجات والمستجدات في مجال تقنية المعلومات
٦.	الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينها بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج
٧.	تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٨.	التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن تنسيق جميع الخطط والبرامج المشتركة وحل المشاكل التي تحصل
٩.	الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالمعلومات.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس إدارة صحية أو بكالوريوس في علوم الحاسب الآلي
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ست سنوات في إدارة شئون المرضى أو الحاسب الآلي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	المعرفة الجيدة بأنظمة معلومات المستشفى.
٢.	المعرفة الجيدة بالمصطلحات الطبية.
٣.	الإلمام بأعمال البرمجة وتحليل وتطوير النظم.
٤.	الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإحصاء	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الإحصاء	
الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	
الرئيس المباشر	مدير مركز المعلومات	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات القسم.
٢.	وضع دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برامج العمل وجمع المعلومات الإحصائية المطلوبة
٤.	تقديم المشورة الفنية للعاملين بأقسام المستشفى ذات العلاقة بالمعلومات الإحصائية.
٥.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
٦.	تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك.
٧.	حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم.
٨.	رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم إلى مدير مركز المعلومات.
٩.	تزويد الجهات المعنية بالمعلومات الإحصائية والرد على كافة المراسلات التي ترد بهذا الخصوص وعلى ضوء التعليمات المعمول بها.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	البكالوريوس في علوم الإحصاء أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو الأساليب الكمية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال الإحصاء في أحد المرافق الصحية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	معرفة الجيدة بالإحصاء التطبيقي.
٢.	المعرفة الجيدة بالمؤشرات الإحصائية وتطبيقاتها.
٣.	الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية.

٤. الإمام الجيد باللغة الإنجليزية.

٥. المقدرة على التحليل.

٦. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي إحصاء	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الإحصاء	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإحصاء	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	تحديد البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة من مختلف الأقسام على ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٢.	تدريب فنيي الإحصاء على تجميع وتفرغ البيانات في النماذج المعدة لذلك.
٣.	الإشراف المستمر على فنيي الإحصاء وتقديم المساعدة الفنية لهم.
٤.	الإشراف على تجميع البيانات والمعلومات الإحصائية اليومية وأجراء التحليل الإحصائي اللازم واستخراج المؤشرات.
٥.	اعداد التقرير الإحصائي اليومي أو الشهري ورفع له لرئيس القسم.
٦.	إعداد النشرة السنوية الإحصائية عن المستشفى.
٧.	المشاركة مع الأقسام ذات العلاقة للقيام بالأبحاث العلمية.
٨.	تقديم المشورة الفنية للأقسام.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الإحصاءات الصحية والحيوية أو في علم الأوبئة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بالأحشاء التطبيقي.
٢. المعرفة الجيدة بالمؤشرات الإحصائية وتطبيقاتها.
٣. إجادة المصطلحات الطبية والمعرفة بتطبيقات نظم تصنيف الأمراض والعمليات الدولي،
٤. إجادة اللغة الإنجليزية
٥. الالمام بتطبيقات الحاسب الآلي في مجال الإحصاء

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فني أحشاء	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الإحصاء	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإحصاء	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	الأشراف على السجلات الإحصائية في مختلف أقسام المستشفى والتفتيش عليها باستمرار للتأكد من هذه السجلات والوقوف على دقة المعلومات فيها.
٢.	تجميع البيانات الإحصائية عن مختلف الأقسام يوميا والعمل على مراجعتها.
٣.	تفريغ البيانات الإحصائية في النماذج المخصصة لغايات التحليل الإحصائي.
٤.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم إحصاء لمدة سنتين بعد الثانوية العامة وخبرة لمدة سنة في مجال العمل .
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. الامام الجيد بالإحصاء الوصفي.
٢. الامام بالمصطلحات الطبية.
٣. الامام بالمؤشرات الإحصائية الطبية.
٤. الدقة والملاحظة.

الوصف العام للوظيفة: -

مسمى الوظيفة	الحاسب الآلي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	مركز المعلومات	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	مدير مكتب مركز المعلومات	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع السياسات والأهداف الخاصة بالحاسب الآلي.
٢.	التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
٣.	إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
٤.	وضع نظام معلومات متكامل للمستشفى وإنشاء شبكة ربط لجميع الأقسام.
٥.	الإشراف على صيانة وتحديث جميع أنظمة المعلومات الموضوعية.
٦.	الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلي مع الجهات المختصة.
٧.	تقديم المساعدة الفنية والمشورة والتوعية لمختلف العاملين في القسم والمستشفى.
٨.	تحديد مواصفات أجهزة الحاسب الآلي التي يحتاجها المستشفى والتنسيق لتأمينها.

٩. وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي.
سنوات الخبرة :	خبرة عملية لمدة أربع سنوات في أعمال تحليل وبرمجة النظم.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بأنواع الحاسبات الآلية.
٢. المعرفة الجيدة بمواصفات لغات البرمجة وقواعد المعلومات ونظم تشغيل الحاسبات.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية.
٤. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	مبرمج	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الحاسب الآلي	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحاسب الآلي	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع مواصفات البرامج المطلوبة في لغة الكمبيوتر .
٢.	كتابة البرامج فيما يتناسب ومتطلبات المستخدم.
٣.	تحضير الوثائق الفنية للبرامج المكتوبة.
٤.	تقييم ومراقبة البرامج المكتوبة.
٥.	تطبيق البرامج بما يتناسب مع متطلبات المستخدم.
٦.	التفاعل مع محلي النظم خلال فترة تصميم وتطبيق ومراجعة البرامج.

٧ .	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨ .	
٩ .	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي أو الرياضيات أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع د
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال البرمجة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ .	المعرفة الجيدة بأعمال البرمجة.
٢ .	القدرة على تحضير الوثائق الفنية للبرامج.
٣ .	الإلمام بالإحصاء والمصطلحات الطبية ومبادئ تحليل الأنظمة.
٤ .	إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
٥ .	الدقة والملاحظة واتباع قواعد توثيق البرامج.

رمز الوظيفة	محلل نظم	مسمى الوظيفة
	قسم الحاسب الآلي	الوحدة التنظيمية
	موظف	الدرجة الوظيفية
	رئيس قسم الحاسب الآلي	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تحليل وتصميم أنظمة معلومات المستشفى بما يتناسب مع متطلبات المستفيدين.
٢.	تقييم أجهزة الحاسب الآلي والبرامج ونظم إدارة قواعد المعلومات.
٣.	وضع وتحديد الرموز للاستخدامات الإدارية والعلمية.
٤.	التنسيق مع المستشارين والمتخصصين في أجهزة الكمبيوتر للاستفادة القصوى من الكمبيوتر واستخداماته.
٥.	توضيح وشرح البرامج المستعملة للعاملين وتقديم المساعدة الفنية لهم.
٦.	تحضير الوثائق الفنية ومساعدة المبرمج في وضع البرنامج النهائي.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي أو الرياضيات أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع د
سنوات الخبرة :	ورة متقدمة لمدة سنة في اعمال وتقييم وتحليل النظم. خبرة لمدة سنتين في وتحليل النظم.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	المعرفة الجيدة بأسول تحليل النظم والإلمام بالبرمجة وقواعد المعلومات.
٢.	القدرة على كتابة تعليمات النظم.
٣.	الدقة والملاحظة والتأكد من مستوى توثيق النظم.
٤.	إجادة اللغة الانجليزية والعربية.

شروط شغل الوظيفة :-		
رمز الوظيفة	مشغل حاسب الآلي	مسمى الوظيفة
	قسم الحاسب الآلي	الوحدة التنظيمية
	موظف	الدرجة الوظيفية
	رئيس قسم الحاسب الآلي	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-	
١.	الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
٢.	تشغيل أجهزة الحاسب الآلي حسب دليل إجراءات العمل.
٣.	فهم رسائل النظام والاستجابة لها.
٤.	تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
٥.	تشغيل الطابعات.
٦.	التفتيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
٧.	تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
٨.	تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
٩.	متابعة توفير مستلزمات التشغيل

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم في علوم الحاسب الآلي لمدة عام بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في تشغيل الحاسب الآلي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	الإلمام باللغة الإنجليزية.
٢.	الإلمام بعلوم الحاسب الآلي.
٣.	المعرفة الجيدة بأصول تشغيل الحاسب الآلي.

٤. القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة وتطبيق تعليمات تشغيل الأجهزة.

٥. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات مع الآخرين.

مسمى الوظيفة		
مدخل بيانات	رمز الوظيفة	
قسم الحاسب الآلي		
موظف		
رئيس قسم الحاسب الآلي		

المهام والاختصاصات :-

١.	تدقيق ومراجعة البيانات قبل إدخالها في الحاسب الآلي.
٢.	إدخال البيانات على ضوء النماذج المستعملة والإجراءات الخاصة بذلك..
٣.	طباعة واستخراج التقارير اليومية أو الدورية المطلوبة وتوزيعها على الأقسام ذات العلاقة مثل: التقرير الإحصائي اليومي عن المرضى وقوائم مواعيد المرضى وقوائم جرد المستودعات الطبية وغير الطبية وقوائم الموظفين والبيانات المالية... الخ.
٤.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٥.	التمكن من الدخول على النظام والخروج منه باستعمال كلمات السر.
٦.	المحافظة على سرية المعلومات وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.
٧.	المحافظة على نظافة الشاشات وحمايتها من التلف والكسر.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة ثلاثة شهور في إدخال البيانات.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. القدرة على العمل المستمر والدقة في إدخال البيانات.
٢. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣. إجادة الطباعة باللغة العربية والإنجليزية.
٤. الإلمام الجيد بالأنظمة المستخدمة.

رمز الوظيفة	سكرتير طبي	مسمى الوظيفة
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الوحدة التنظيمية
	سكرتير	الدرجة الوظيفية
	الطبيب الذي تبعه	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	طباعة التقارير الطبية.
٢.	طباعة تقارير العمليات.
٣.	طباعة التقارير المخبرية والشعاعية وتقارير الفحوصات التشخيصية الأخرى.
٤.	طباعة النشرات والأبحاث الطبية.
٥.	طباعة الجداول وقوائم الأدوية والمستحضرات والأجهزة والأدوات الطبية.
٦.	طباعة جداول وفهارس الأمراض والعمليات.
٧.	مراجعة وتدقيق كافة التقارير الطبية المطبوعة قبل توقيعها من الجهات المختصة.
٨.	الاحتفاظ بنسخة من التقارير الطبية المطبوعة.
٩.	تحضير كافة النماذج الطبية اللازمة للقسم إن العيادة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم سكرتارية طبية لمدة سنة بعد الثانوية العامة.
-----------------	---

سنوات الخبرة :

خبرة لمدة عام في أعمال السكرتارية الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. الالمام باللغة الإنجليزية.
٢. المعرفة الجيدة بأصول السكرتارية الطبية والمصطلحات الطبية.
٣. إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
٤. القدرة على التنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥. القدرة على الطباعة باستخدام أجهزة التسجيل.
٦. المعرفة بإدخال المعلومات في الحاسب الآلي.

رمز الوظيفة	سكرتير	مسمى الوظيفة
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الوحدة التنظيمية
	سكرتير	الدرجة الوظيفية
	الطبيب الذي تبعه	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تنظيم مواعيد المقابلات.
٢.	ارشاد مراجعي القسم والإجابة على استفساراتهم.
٣.	توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى الجهات المعنية.
٤.	تنظيم مواعيد الاجتماعات وتحضير قاعة الاجتماعات.
٥.	إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال إجراءات التوقيع والتوزيع.
٦.	الاحتفاظ بنسخة من محاضر الاجتماعات للمتابعة.
٧.	الاحتفاظ بالختم الرسمي للقسم وختم المعاملات الرسمية التي تحتاج لذلك.
٨.	المحافظة على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم سكرتارية طبية لمدة سنة بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة عام في أعمال السكرتارية الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. الالمام باللغة الإنجليزية.
٢. القدرة على التنسيق واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
٣. إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
٤. المعرفة باستخدام أجهزة الفاكس والإرسال الهاتفي
٥. التصوير .

رمز الوظيفة	معب	مسمى الوظيفة
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الوحدة التنظيمية
	معب	الدرجة الوظيفية
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المستشفى والعاملين فيه لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية.
٢.	نهاء إجراءات الجوازات والاقامات تذاكر السفر الحجزات المتعلقة بموظفي المستشفى وأسرهم وأشعارهم بذلك.
٣.	المحافظة على كافة الوثائق التي بحوزته وتسليمها لذويها حسب التعليمات بعد انتهاء اجراءاتها
٤.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

٥.	هذه الوظيفة موجودة في أكثر من قسم.
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	شهادة الكفاءة المتوسطة مع رخصة قيادة سيارة سارية المفعول وتفضل الخبرة السابقة في أعمال التعقيب.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١.	المعرفة الجيدة بالإجراءات الارتباط الوظيفي
٢.	المتابعة في التعقيب على المعاملات

شروط شغل الوظيفة :-		
رمز الوظيفة	مستخدم	مسمى الوظيفة
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الوحدة التنظيمية
	مستخدم	الدرجة الوظيفية
	حسب القسم التابع له في الهيكل	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-	
١.	نقل وتوزيع المعاملات بين المكاتب داخل المستشفى.
٢.	المحافظة على المعاملات التي يحملها من الضياع والتلف.
٣.	تلبية طلبات الموظفين في ما يتعلق بالأعمال الرسمية.

٤.	احضار القرطاسية والأدوات المكتبية اللازمة للقسم.
٥.	تحضير الشاي والقهوة والمرطبات وغيرها عند الطلب.
٦.	ترتيب المواد والأدوات والمعدات داخل المستودعات والمكاتب.
٧.	القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-
١. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

ملاحظة

الواجبات الرئيسية لهذه الوظيفة هي واجبات عامة يسترشد بها نظرا لوجودها في أكثر من قسم أما

الواجبات التي تتعلق بخصوصية القسم فيتم تكليف المستخدم للقيام بها من قبل رئيس القسم.

الفصل الثالث

الفصل الثالث

١-٣ التوصيف الوظيفي للشؤون الفنية

٣-١ التوصيف الوظيفي للشؤون الفنية:

الوصف العام للوظيفة :-		
رمز الوظيفة	رئيس قسم (الباطنة الجراحة النساء والولادة الأطفال التخدير التأهيل الطبي).	مسمى الوظيفة
	قسم طبي	الوحدة التنظيمية
	رئيس قسم طبي	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بنائب مدير (عام) المستشفى الفني (الطبي) أو مدير الخدمات الطبية.	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الشطة وخدمات.
٢.	رئاسة اجتماعات مجالس القسم
٣.	اعداد دليل اجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٤.	الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم.
٥.	توزيع الأسرة وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم
٦.	توزيع الأطباء لتغطية العمل في أقسام الرقود والعيادات الخارجية..
٧.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية.
٨.	تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية
٩.	اعداد وتطبيق برامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم والاشراف عليه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه .
سنوات الخبرة :	العمل لمدة خمس سنوات كاستشاري في مجال اختصاصه قبل التعيين لرئاسة القسم.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. القدرة الفنية في مجال اختصاصه
٢. القدرة على الاشراف والمتابعة.
٣. القدرة على وضع وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية
٤. القدرة على القيادة والاشراف المستمر
٥. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٦. اجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	رئيس (ة) التمريض أو : مدير (ة) خدمات التمريض.
	الوحدة التنظيمية	قسم التمريض
	الدرجة الوظيفية	رئيس قسم التمريض
	الرئيس المباشر	مدير (عام) المستشفى
	الوظائف التي يشرف عليها	
	الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع السياسات والأهداف الخاصة بالتمريض.
٢.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها جهاز التمريض في المستشفى.
٣.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لمختلف العاملين في جهاز التمريض.
٤.	الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل الخاص بالتمريض والعمل على تحديثه بين الحين والآخر
٥.	تقييم أداء العاملين بالتمريض ورفع التوصيات اللازمة.
٦.	التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة وحل المشاكل التي قد تحصل.
٧.	الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى
٨.	وضع خطة توزيع جهاز التمريض على أقسام المستشفى وجدولة المناوبات والإجازات
٩.	تطوير خدمات التمريض عن طريق مواكبة ما يستجد في العلوم والأساليب وفنون الممارسة والمعدات والأجهزة الطبية.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	ممرضة قانونية مسجله تحمل بكالوريوس في التمريض مع دبلوم في إدارة التمريض لمدة سنة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثمان سنوات في ممارسة التمريض في مستشفى منها أربع سنوات خبرة في إدارة شؤون التمريض.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ . المعرفة الجيدة بعلوم التمريض .
٢ . القدرة على التخطيط والتنظيم .
٣ . المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية التي تستعمل للعناية بالمرضى .
٤ . لقدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
٥ . إجادة اللغة الانجليزية .

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	الطبيب الاستشاري (استشاري في مجال اختصاصه)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	حسب القسم التابع له في الهيكل	
الدرجة الوظيفية	طبيب استشاري	
الرئيس المباشر	حسب القسم التابع له في الهيكل	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١ . تقديم المشورة الطبية للجانب الفني (الطبي) في المستشفى .
٢ . الاشتراك في اعداد دليل اجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر
٣ . الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم .
٤ . تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية .
٥ . المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية المختلفة ضمن اختصاصه .
٦ . الاشراف على تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاصة بالقسم .

٧.	حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم القسم.
٨.	دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.
٩.	القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري واية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	• شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه. • اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.
سنوات الخبرة :	الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى العمل لمدة (خبرة) ثلاث سنوات كأخصائي اول مجاز بعد الحصول على الشهادة المطلوبة في مجال اختصاصه؛ في مستشفى معترف به.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٢.	القدرة على وضع وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية.
٣.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤.	اجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	طبيب اخصائي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط بالطبيب الاستشاري المسؤول عن الوحدة الطبية التي يعمل فيها	
الدرجة الوظيفية	طبيب اخصائي	
الرئيس المباشر	الطبيب الاستشاري المسؤول عن الوحدة الطبية التي يعمل فيها	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	تقديم المشورة الطبية للجانب الفني (الطبي) في المستشفى.
٢.	الاشتراك في اعداد دليل اجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر
٣.	الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم.
٤.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية.
٥.	المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية المختلفة ضمن اختصاصه.
٦.	الاشراف على تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
٧.	حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم القسم.
٨.	دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.
٩.	القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري المرور اليومي على المرضى والمنومين.

شروط شغل الوظيفة :-

شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه، او شهادة الماجستير أو الدبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص م ع خبرة سنتين بعد الحصول على المؤهل في مستشفى معترف به. او شهادة الدبلوم لمدة سنة مع خبرة ثلاث سنوات بعد حصوله على هذا المؤهل من مستشفى معترف به.	المؤهل العلمي :
العمل لمدة (خبرة) سنتين سنوات بعد الحصول على شهادة الماجستير أو دبلوم سنتين في مجال اختصاصه؛ في مستشفى معترف به. العمل لمدة (خبرة) ثلاث سنوات - بعد الحصول على شهادة الدبلوم لمدة سنة في مجال اختصاصها في مستشفى معترف ب.	سنوات الخبرة :

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٢.	القدرة على وضع وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية على الاتصال وإقامة علاقات مع الآخرين..
٣.	اجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	طبيب مقيم	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط مع الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول	
الدرجة الوظيفية	طبيب مقيم	
الرئيس المباشر	مع الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	المرور اليومي على المرضى وتدوين الملاحظات عن حالتهم الصحية ومدى تقدمها في ملفاتهم الطبية.
٢.	متابعة نتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة للمرضى.
٣.	تدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم فنيا لفحص المريض وأخذ السيرة المرضية وعينات الفحص.
٤.	تحضير قائمة العمليات اليومية.
٥.	المرور مع الاستشاري أو الأخصائي عند خروج المرضى وإستكمال إجراءات الخروج،
٦.	المشاركة في متابعة حالات المرضى في عيادات الاختصاص عند الحاجة.
٧.	معالجة المرضى في حدود الخطة العلاجية التي يصفها الاستشاري أو الأخصائي للمريض.
٨.	المشاركة في المناوبات الليلية على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة.
٩.	المشاركة في النشاطات العلمية للقسم

شروط شغل الوظيفة :-

١. شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة من كلية طب معترف بها مع قضاء فترة الامتياز.	المؤهل العلمي :
٢. اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.	
١. خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.	سنوات الخبرة :

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٢. القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.
٣. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤. اجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	فني تخدير	مسمى الوظيفة
	يرتبط برئيس قسم التخدير	الوحدة التنظيمية
	فني	الدرجة الوظيفية
	رئيس قسم التخدير	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها إليه.
٢.	ادخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات التي تعرف عنه.
٣.	تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل
٤.	تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها.
٥.	وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة.
٦.	مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر
٧.	القيام بالمناوبات الليلية وفق برنامج وإجراءات المناوبة.
٨.	متابعة الصيانة الدورية لأجهزة التخدير.
٩.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم في التخدير لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع سنة خبرة في مجال الاختصاص.
سنوات الخبرة :	اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ . الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.
٢ . معرفة الأجهزة والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتقييمها.
٣ . القدرة الفنية في مجال عمله ومراقبه العلامات الحيوية للمريض أثناء التخدير.
٤ . القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥ . الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية واجادة اللغة الانجليزية.
٦ . القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.
٧ . اجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
	فني أو معالج تنفسي .
	يرتبط برئيس قسم التخدير
	فني
	رئيس قسم التخدير
	الوظائف التي يشرف عليها
	الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير وتجهيز وتشغيل أجهزة التنفس الاصطناعي على مختلف أنواعها ومتابعة صيانتها .
٢.	توصيل الأجهزة إلى المرضى المحتاجين وتطبيق تعليمات الطبيب المعالج بشأن معايرة الأجهزة والقراءة المطلوبة وأسلوب التنفس.
٣.	أخذ العينات الدموية لتحليل غازات الدم وقراءتها وتفسيرها وتعديل نمط التنفس الاصطناعي على الجهاز إذا لزم الأمر بعد استشارة الطبيب المعالج .
٤.	يقوم بعملية تخليص المرضى تدريجياً من الجهاز عند تحسن حالتهم.
٥.	يقوم بإجراء التنفس للمرضى ذوي الحالات الحرجة عند نقلهم من مكان لآخر.
٦.	يقوم بفصل المرضى عن الأجهزة ومن ثم تنظيفها وتعقيمها وتجهيزها للعمل من جديد.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم سنتين معالجة تنفسية بعد الثانوية العامة مع خبرة سنتين في مجال الاختصاص. دبلوم في التخدير لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع سنة خبرة في مجال الاختصاص. دورة في المعالجة التنفسية لمدة ٦ أشهر بعد دبلوم تمريض وخبرة في العناية المركزة لا تقل عن سنة كاملة. اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	الإلمام الجيد بعبادي التمريض الأساسية ورعاية الحالات الحرجة.
٢.	الإلمام الجيد بفيزيولوجيا التنفس وغازات الدم وقوانين الغازات والتعقيم.
٣.	الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.
٤.	معرفة الأجهزة والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتعقيمها.
٥.	القدرة على صيانة وتشغيل وتعقيم جميع أنواع أجهزة التنفس الاصطناعي.

٦. القدرة على وضع برنامج التنفس وقراءة نتائج تحليل غازات الدم وتخليص المرضى المركزي وقياس ضغط الشريان الرئوي من اعتمادهم على الجهاز تد ريجياً.
٧. القدرة على وضع قساطر قياس ضغط مع كل ما يتبع ذلك من مهمات أخرى.
٨. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين
٩. لإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية.
١٠. القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فني (غرفة عمليات)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط برئيس قسم العمليات	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	رئيس قسم العمليات	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير غرف العمليات وتجهيزها بالمعدات والمواد اللازمة قبل البدء بكل عملية .
٢.	تحضير منطقة العمليات حسب تعليمات الطبيب والمساعدة في تحضير المريض للجراحة..
٣.	احصاء الإبر والآلات والشاش والفوط المستعملة في كل عملية قبل العملية وبعدها
٤.	وقبل غلق الجرح وتسجيل العدد
٥.	مساعدة الطبيب أثناء إجراء العملية عن طريق تقديم العدة والخيوط والمواد اللازمة للعملية .
٦.	الإشراف على تنظيف غرف العمليات وتطهيرها .
٧.	تشغيل الأجهزة الطبية في غرف العمليات والإبلاغ عن أية أعطال تحدث فيها.
٨.	وضع الخزعات والعينات والمسجات في أواني معقمة والعمل على إرسالها إلى المختبر وتدوين المعلومات اللازمة بشأنها .
٩.	تسجيل المعلومات عن المريض في السجلات الخاصة بالعمليات للغايات الإحصائية .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة سنتين في طبيعة العمل.
سنوات الخبرة :	اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي. خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ .	الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.
٢ .	المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة في غرف العمليات والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتعقيمها.
٣ .	القدرة على تحضير مستلزمات كل عملية جراحية.
٤ .	القدرة الفنية في مجال عمله ومراقبة العلامات الحيوية للمريض أثناء العملية.
٥ .	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٦ .	الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية.
٧ .	القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فني علاج طبيعي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط بأخصائي العلاج الطبيعي	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	اخصائي العلاج الطبيعي	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١ .	مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس والجباير والأجهزة التعويضية.
٢ .	عمل العلاج المائي للمرضى.

٣.	تنفيذ التمرينات السلبية والإيجابية التي يضعها أخصائي العلاج الطبيعي.
٤.	ملاحظة المريض أثناء أداء التمرينات وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض.
٥.	نقل المريض من مكان إلى آخر.
٦.	إحضار المعدات اللازمة والعمل على تنظيفها بعد انتهاء جلسة العلاج.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل. ه القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	دبلوم علاج طبيعي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة سنتين كفني علاج طبيعي

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	الإلمام باللغة الإنجليزية.
٢.	المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في العلاج الطبيعي.
٣.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤.	القدرة على تطوير عمله.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فنى اطراف صناعية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط بأخصائي العلاج الأطراف الصناعية	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	اخصائي العلاج الأطراف الصناعية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس وتجهيزه
٢.	تجهيز العدد والأدوات والخامات اللازمة للقياسات اللازمة.
٣.	اخذ المقاسات مع الأخصائي وتحديد مواعيد التجارب.
٤.	تنفيذ الجهاز المطلوب والموصوف من قبل الأخصائي.
٥.	جاء التجارب الفنية الأولية وتدريب المريض على المشي.
٦.	ملاحظة المريض اثناء التدريب الأولى وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض.
٧.	عرض المريض على الأخصائي وتنفيذ جميع ما يوصى به من تعديلات.
٨.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	دبلوم صناعة أطراف صناعية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها.
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	لمعرفة التامة بالتقنيات والأجهزة والآلات والعدد اليدوية والخامات المستخدمة في صناعة الأطراف الصناعية.
٢.	القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
٣.	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤.	الإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فن (اخصائي) نفسي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط باستشاري الأمراض النفسية (رئيس وحدة الأمراض النفسية)	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	استشاري الامراض النفسية	

الوظائف التي يشرف عليها	
الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	المشاركة في وضع الخطة العلاجية للمرضى المنومين أو المراجعين للعيادات الخارجية بشكل فردي أو جماعي.
٢.	تقييم المرضى من الناحية النفسية من خلال المقابلة السريرية وإجراء القياسات النفسية وتحليل وتفسير النتائج.
٣.	تقديم العلاج النفسي والإرشادي للمرضى.
٤.	اعداد وكتابة التقارير النفسية عن الحالات النفسية التي يشرف عليها.
٥.	المشاركة في البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
٦.	المشاركة في اجتماعات القسم السريري.
٧.	المشاركة في تطوير برامج الصحة النفسية في المجتمع المحلي.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	ماجستير في علم النفس السريري أو الإرشادي أو العلاج النفسي.
سنوات الخبرة:	خبرة ثلاث سنوات أخصائي نفسي في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١.	المعرفة الجيدة بمدارس علم النفس وبفروعه العلاجية والإرشادية.
٢.	القدرة على عمل الاختبارات النفسية المختلفة وتحليل نتائجها.
٣.	القدرة على تطبيق طرق العلاج النفسي والإرشادي الفردي والجماعي والعائلي،
٤.	القدرة على الاتصال والتنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين. الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية واللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	مشرف(ة) التمريض	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم التمريض	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمريض	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	الإشراف المباشر على أعمال ومهام رئيسات التمريض في أقسام المرضى.
٢.	التفتيش الدوري على القسم المرضى وتقديم المساعدة الفنية والإدارية لهيئة التمريض.
٣.	تقييم ومراقبة المستوى الفني والأداء التمريضي في مختلف أقسام المستشفى.
٤.	مراقبة تطبيق المعايير والتعليمات التي تخص الأداء التمريضي ومدى الالتزام بأداب وسلوكيات المهنة
٥.	مراقبة وتقييم حجم العمل بأقسام المرضى.
٦.	مشاركة الأطباء في الجولات المبرمجة التي يقومون بها لزيارة المرضى.
٧.	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	ماجستير في علم النفس السريري أو الإرشادي أو العلاج النفسي.
سنوات الخبرة:	خبرة ثلاث سنوات أخصائي نفسي في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٢. المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى.
٣. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤. الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية.
٥. القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	ممرض ه قانونى (ه).	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم التمريض	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمريض	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	استقبال المرضى المنومين والإشراف على تحضير الغرف والأسرة وما تتطلبه حالتهم المرضية
٢.	تقييم احتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية التمريضية الشاملة لهم سواء كانت الجسدية أو النفسية أو الاجتماعية.
٣.	تنفيذ الخطة العلاجية الموضوعية من قبل الهيئة الطبية والتمريضية للمرضى.
٤.	المرور مع الأطباء ومساعدتهم أثناء جولاتهم اليومية على المرضى.
٥.	تقديم المساعدة اللازمة للمرضى وحمايتهم من العدوى والإصابات.
٦.	الحصول على العينات من المرضى لإرسالها للمعمل للتحليل.
٧.	تسجيل ملاحظات التمريض في النماذج المخصصة لذلك في الملف الطبي.
٨.	إعطاء الحقن والعلاجات الموضوعية من قبل حسب أوامر الطبيب المعالج.
٩.	الإشراف على تنفيذ الإجراءات الطبية قبيل وبعد وفاة المريض.

شروط شغل الوظيفة :-

بكالوريوس تمريض لمدة أربع سنوات بعد الثانوية. أو: دبلوم في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة. اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.	المؤهل العلمي:
خبرة لمدة ثلاث سنوات كممرضة قانونية في مستشفى.	سنوات الخبرة:

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة
٢. القدرة على عمل إجراءات الإنعاش القلبي والرئوي للمرضى في الحالات الطارئة.
٣. القدرة على تنفيذ وتقييم الخطة العلاجية للمرضى.
٤. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥. الالمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية.
٦. القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
فني تمريض أو ممرض (ة) ممارس (ة).	الوحدة التنظيمية
قسم التمريض	الدرجة الوظيفية
فني	الرئيس المباشر
رئيس قسم التمريض	الوظائف التي يشرف عليها
	الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تقديم العناية الطبية للمرضى تحت إشراف الممرضة القانونية مثل إعطاء الأدوية والحقن والانعاش القلبي الرئوي واخذ العينات المخبرية أخذ العلامات الحيوية
٢.	مراقبة وتقييم حالة المريض باستمرار وإبلاغ الممرضة القانونية المشرفة عن أية أمور نظرا على حالة المريض.
٣.	الاستجابة لطلبات المرضى وتلبيةها.
٤.	توزيع الطعام على المرضى وطعام غير القادرين على تناول الطعام بأنفسهم. .
٥.	مساعدة الأطباء والهيئة التمريضية عند المرور اليومي على المرضى.
٦.	تحضير المرضى قبل إرسالهم إلى العمليات أو الأقسام التشخيصية أو عند تحويلهم أو إخراجهم من المستشفى.
٧.	تغيير شر اشف ومخدرات الأسرة والتأكد من نظافتها باستمرار.
٨.	المساعدة في فحص الأجهزة والمعدات قبل استعمالها للتأكد من صلاحيتها.
٩.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	دبلوم تمريض لمدة سنة ونصف بعد الثانوية العامة منها تدريب عملي في مستشفى لمدة ستة شهور
سنوات الخبرة:	اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي. خبرة لمدة سنة كممرضة ممارسة في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١. الإلمام الجيد بعلوم التمريض وفنون الدراسة.
٢. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣. إلمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية.
٤. القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	مراسل (ة) أو مساعد(ة) ممرض(ة).	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم التمريض	

الدرجة الوظيفية	موظف
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمريض
الوظائف التي يشرف عليها	
الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	مساعدة الممرضة في ترتيب أسرة وغرف المرضى
٢.	جمع الغسيل في أكياس خاصة لإرساله للمغسلة.
٣.	إيصال الفحوصات والعينات المخبرية إلى الأقسام المختصة وإحضار النتائج.
٤.	نقل المرضى من قسم لآخر عند التحويل أو إرسالهم إلى الأقسام التشغيلية للفحص والمعالجة.
٥.	تغمر اسطوانات الأوكسجين.
٦.	مساعدة المعرضات في رفع أو حمل المريض من مكان لآخر.
٧.	إيصال الأدوات والمستلزمات إلى قسم التعقيم المركزي.
٨.	إحضار المواد والأدوات والمستلزمات التي يحتاجها القسم.
٩.	سليم الوقيات إلى مأمور النظافة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	شهادة الدراسة الابتدائية.
سنوات الخبرة:	اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.
	خبرة لمدة سنة كمساعدة ممرضة في مستشفى

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٢- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	ممرض(ة) مكافحة عدوى.	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم التمريض	
الدرجة الوظيفية	ممرض	
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمريض	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	زيارة أقسام المرضى بانتظام والأقسام الأخرى لمراقبة ومتابعة إجراءات تطبيق برنامج مكافحة العدوى.
٢.	إعداد وتطوير دليل برنامج مكافحة العدوى بالمستشفى.
٣.	التنسيق مع الجهات المختصة بخصوص حالات الأمراض المعدية الموجودة في المستشفى.
٤.	الإشراف على عزل الحالات المعدية في أقسام المستشفى.
٥.	جمع المعلومات عن حالات العدوى من مختلف أقسام المستشفى وفتح ملف بكل حالة.
٦.	إجراء الدراسات اللازمة على مصادر العدوى.
٧.	تدريب وتعليم العاملين بالمستشفى على كيفية مكافحة العدوى.
٨.	مراقبة الوحدات التخصصية وجمع العينات الجرثومية وتحضير التقارير.
٩.	الاشتراك في عضوية لجنة مكافحة العدوى في المستشفى..

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	- ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل بكالوريوس تمريض أو دبلوم لمدة ثلاث سنوات في التمريض بعد الثانوية العامة مع دورة في مكافحة العدوى.
سنوات الخبرة:	اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي. خبرة لمدة ثلاث سنوات كممرضة قانونية منها سنة في أعمال مكافحة العدوى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة.
- ٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٣- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و إجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	قابلة قانونية.	مسمى الوظيفة
	قسم التمريض	الوحدة التنظيمية
	ممرض	الدرجة الوظيفية
	رئيس قسم التمريض	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	العناية بالحوامل أثناء فترة مراجعتهم للمستشفى.
٢.	فحص المنومات في قسم الولادة على ضوء دليل إجراءات العمل.
٣.	مراقبة وتقييم حالات الولادة بالقسم وإبلاغ الطبيب المشرف عند الضرورة.
٤.	المرور على الحالات وإخذ العلامة الحيوية مثل الضغط والحرارة والنبض بشكل دوري وتدوين ذلك في الملف الطبي.
٥.	تقديم العناية التمريضية الشاملة للمرضى.
٦.	إعطاء الأدوية والحقن حسب وصفه الطبيب المعالج .
٧.	مساعدة الأطباء عند المرور اليومي على المقومات بالقسم.
٨.	مساعدة الطبيب المشرف في غرفة الولادة أثناء عملية التوليد.
٩.	تقديم العناية الطبية اللازمة بعد الولادة ومراقبة الحالات في غرفة الإنعاش.

شروط شغل الوظيفة :-

- دبلوم قبالة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة. - دبلوم قبالة لمدة سنة لمرخصة قانونية تحمل شهادة البكالوريوس أو دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات أو اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.	المؤهل العلمي:
خبرة لمدة ثلاث سنوات كقبالة قانونية في مرفق صحي.	سنوات الخبرة:

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بعلوم القبالة وفنون الممارسة.
- ٢- المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة في اقسام التوليد.
- ٣- القدرة على عمل الانعاش القلبي الرئوي عند الضرورة.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- الأمام الجيد بالمصطلحات الطبية وإجادة اللغة الانجليزية
- ٦- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم

الوصف العام للوظيفة :-

	رمز الوظيفة	رئيس قسم الإسعاف والطوارئ	مسمى الوظيفة
		يرتبط بمدير الخدمات الطبية.	الوحدة التنظيمية
		رئيس قسم	الدرجة الوظيفية
		مدير الخدمات الطبية	الرئيس المباشر
			الوظائف التي يشرف عليها
			الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها قسم الإسعاف والطوارئ في المستشفى.
٢.	الإشراف المستمر على الحالات المرضية الطارئة.
٣.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٤.	إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.
٥.	تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
٦.	توزيع القوى العاملة لتغطية العمل بالقسم.
٧.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات العلمية.
٨.	الإشراف في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة.
٩.	تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه فنياً ومسلحياً ورفع التوصيات بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-

شهادة البورد أو الزمالة في تخصص طب الطوارئ أو شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في تخصص الجراحة العامة أو الباطنة.	المؤهل العلمي:
خبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على التخصص في أحد المستشفيات وخبرة لمدة سنتين في أقسام الإسعاف والطوارئ	سنوات الخبرة:

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف المستمر.
- ٣- القدرة على تطوير عمله.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- اجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي إسعاف	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط برئيس قسم الإسعاف والطوارئ..	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	برئيس قسم الإسعاف والطوارئ.	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	استقبال المرضى المراجعين لقسم الإسعاف والطوارئ وتقييم حالاتهم المرضية بعد إجراء الفحوصات الطبية اللازمة وتقرير مدى حاجتهم لدخول المستشفى.
٢.	التنسيق مع ذوي الاختصاصات الطبية المختلفة عند إدخال الحالات الطارئة للمعالجة في المستشفى.
٣.	تحويل الحالات المرضية غير الطارئة إلى الاختصاصات الأخرى.
٤.	الإشراف على تدريب وتقييم الأطباء المقيمين والمتدربين في قسم الإسعاف والطوارئ
٥.	المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة.
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

شهادة البورد أو الزمالة في تخصص طب الطوارئ أو شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في تخصص الجراحة العامة أو الباطنة.	المؤهل العلمي:
أو ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في الجراحة العامة أو الباطنة	
أو دبلوم لمدة سنة في الجراحة العامة أو الباطنة	
خبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل في قسم الإسعاف	سنوات الخبرة:
سنتين خبرة في قسم الإسعاف بعد حصوله على هذا المؤهل.	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١ - القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢ - القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٣ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- ٤ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	طبيب مقيم طوارئ	مسمى الوظيفة
	يرتبط بأخصائي الإسعاف	الوحدة التنظيمية
	طبيب مقيم	الدرجة الوظيفية
	أخصائي الإسعاف.	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	استقبال الحالات المرضية والقيام بإسعاف الحالات الطارئة.
٢.	تدوين المعلومات والسيرة المرضية والفحوصات المطلوبة في ملف المريض.
٣.	متابعة حالة المريض ونتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة وإبلاغ الأخصائي بذلك.
٤.	استكمال الإجراءات المطلوبة عند إدخال الحالات المرضية إلى المستشفى.
٥.	تغطية المناوبات في القسم على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة.
٦.	تدريب أطباء الامتياز.
٧.	لقيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب والجراحة بعد إنهاء فترة الامتياز المقررة.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- القدرة الفنية في مجال عمله.

٢- القدرة على تطوير عمله.

٣- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٤- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	سائق سيارة إسعاف	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط برئيس قسم الإسعاف	
الدرجة الوظيفية	سائق	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإسعاف.	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	المعرفة بمحتويات سيارة الإسعاف من الأجهزة والوسائل الإسعافية.
٢.	قيادة سيارة الإسعاف لإخلاء الحالات المرضية والإصابات إلى المستشفى حسب التعليمات.
٣.	وضع سيارة الإسعاف لإخلاء الحالات المرضية والإصابات إلى المستشفى حسب التعليمات.
٤.	استقبال وإرسال المكالمات على أهبة الاستعداد في جميع الأوقات.
٥.	مساعدة المسعفين في إسعاف المرضى والمصابين.
٦.	إجراء الصيانة الوقائية للسيارة والمحافظة على نظافتها وتحديث سجلها.
٧.	إصلاح الأعطال البسيطة التي تحدث للسيارة.

٨.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٩.	التقيد بتعليمات الحركة والصيانة الدورية.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية على الأقل مع دورة تدريبية لمدة ستة أسابيع على قيادة سيارة الإسعاف ان يكون لديه رخصة قيادة (عمومي) سارية المفعول.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ -	المعرفة الجيدة بالأنظمة المرورية وأحياء المدينة.
٢ -	القدرة على العمل ضمن ظروف مختلفة.

الوصف العام للوظيفة :-		
رمز الوظيفة	رئيس قسم العيادات الخارجية	مسمى الوظيفة
	يرتبط بمدير الخدمات الطبية.	الوحدة التنظيمية
	رئيس قسم	الدرجة الوظيفية
	مدير الخدمات الطبية	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-	
١.	التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها القسم.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	تحديد ومتابعة احتياجات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٤.	توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في العيادات.

٥.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في مختلف الأساليب الفنية والإدارية.
٦.	الإشراف على تطبيق نظام المواعيد في العيادات الخارجية.
٧.	الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية والإدارية ذات العلاقة.
٨.	الاشتراك ببرنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص العيادات الخارجية
٩.	التفتيش المستمر على العيادات الخارجية للتأكد من جاهزيتها لاستقبال المرضى.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب والجراحة أو ماجستير في الإدارة الصحية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال إدارة شؤون المرضى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ -	القدرة الفنية والإدارية في عمله.
٢ -	القدرة على تطوير خدمات القسم بما يتماشى والمستجدات. ٣ (القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
	إجادة اللغة الإنجليزية

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الصيدلة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	يرتبط بمدير الخدمات الطبية.	
الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	
الرئيس المباشر	مدير الخدمات الطبية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمات قسم الصيدلة بالمستشفى
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم.
٤.	تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات بذلك.
٥.	يعمل عضواً ومقرراً في لجنة الدواء بالمستشفى.
٦.	الإشراف على توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في الوحدات المختلفة في القسم.
٧.	تطوير خدمات الصيدلة ومواكبة المستجدات في العلوم الطبية والأساليب.
٨.	الإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات العمل في القسم.
٩.	المشاركة في المؤتمرات والمحاضرات والندوات والبحوث العلمية التي تخص الخدمات الصيدلانية

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	ماجستير في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى بعد الحصول على درجة البكالوريوس

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة العلمية الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف المستمر.
- ٣- القدرة على تطوير الخدمات الصيدلانية حسب المستجدات.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	صيدلة مشرف (الصيدلة الخارجية)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيدلية	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيدلية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	الإشراف على خدمات ونشاطات الصيدلية الخارجية.
٢.	اقتراح بدائل الأدوية للطبيب المعالج مع إعطاء المعلومات الكافية عن البديل.
٣.	حضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية الخاصة بالعلاج الدوائي.
٤.	تقييم إنجاز العاملين في الصيدلية الخارجية ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٥.	الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في الصيدلية الخارجية.
٦.	تقديم المساعدة الفنية لمساعد الصيدلي أثناء أعمالهم.
٧.	رفع التقارير الدورية عن نشاطات الصيدلية الخارجية إلى رئيس القسم.
٨.	الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل.
٩.	المشاركة في إعداد أدوية المستشفى.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلية في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- القدرة العلمية الفنية والإدارية في مجال اختصاصه.

٢- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.

٣- القدرة على حل المشاكل الناجمة عن سوء استخدام الأدوية.

٤ - القدرة على مناقشة الفريق الطبي وتبادل المعلومات معهم.

٥ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٦ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	صيدلي (إكلينيكي) سريري	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيدلية	
الدرجة الوظيفية	صيدلي سريري	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيدلية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	مقابلة المريض وأخذ السيرة المرضية الدوائية منه أو من مرافقيه أو ملفه الطبي.
٢.	الإشراف المباشر على العلاج الدوائي للمريض داخل أقسام المرضى ومراجعة سجلاتهم الدوائية وتقييم العلاج وإعطاء النتائج للطبيب المعالج.
٣.	القيام بالتعليم والتثقيف الدوائي والطبي للمرضى داخل المستشفى.
٤.	إعطاء المعلومات الإكلينيكية عن حركة الدواء في الجسم وتحديد الجرعات والتغذية الوريدية للمريض.
٥.	مراقبة توزيع الأدوية على المرضى في القسم.
٦.	دراسة التأثيرات الجانبية للدواء وعمل تقارير عنها.
٧.	الإشراف على مركز المعلومات الدوائية في حالة عدم توفر صيدلي متخصص في هذا المجال والقيام بتحليل المعلومات المتعلقة بالدواء.
٨.	مشاركة الفريق الطبي في اختيار الدواء المناسب للحالة المرضية.
٩.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	ماجستير في الصيدلة السريرية أو ما يعادلها ومخصص له بمزاولة المهنة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١ - القدرة العلمية الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢ - القدرة على حل المشاكل الناجمة عن سوء استخدام الأدوية. - القدرة على مناقشة الأطباء وتبادل المعلومات معهم.
- ٣ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٤ - إجادة اللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	صيدلي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيدلية	
الدرجة الوظيفية	صيدلي	
الرئيس المباشر	الصيدلي المشرف	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	العمل بنظام توزيع الأدوية بالجرعة المفردة والتأكد من تطبيقه بدون أخطاء والعمل على تطويره
٢.	متابعة تأمين جميع الأدوية في المستشفى والإبلاغ عن الأدوية غير المتوفرة بوقت كافي.
٣.	الإشراف على تحضير التركيبات الدوائية للوصفات الطبية المطلوبة وغير المتوفرة في المستشفى
٤.	الإشراف على مساعدي الصيدلة العاملين معه.
٥.	تطبيق مبادئ وقواعد السلام العامة أثناء العمل.
٦.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم.
٧.	المشاركة في الأبحاث الخاصة بالدواء بالمستشفى وبرامج التدريب والتعليم المستمر.
٨.	صرف الوصفة الطبية بالطرق السليمة والتأكد من سلامتها وشرح طرق استعمال الدواء للمريض
٩.	خلط المحاليل والتغذية الوريدية بالطرق العلمية.

- شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة مع تدريب في وحدة الجرعة المفردة في صيدلية مستشفى.
سنوات الخبرة:	خبرة في مجال التركيبات الدوائية والخدمات الصيدلانية لمدة سنة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - القدرة العلمية الفنية في مجال اختصاصه.

٢ - معرفة معايير الجودة النوعية للمستحضرات الصيدلانية.

٣ - القدرة على مناقشة الفريق الطبي وتبادل المعلومات معهم.

٤ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٥ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
مساعد صيدلي (فني صيدلة)	الوحدة التنظيمية
قسم الصيدلية	الدرجة الوظيفية
فني صيدلي	الرئيس المباشر
الصيدلي المسؤول	الوظائف التي يشرف عليها
	الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير وصرف الوصفات الطبية تحت إشراف الصيدلي.
٢.	خلط المحاليل والأدوية تحت إشراف الصيدلي.
٣.	تغليف ووضع بطاقات للأدوية التي لا تحتوي على بطاقات.
٤.	تنظيف وحفظ وتخزين أدوات التغليف والأجهزة بعد انتهاء العمل
٥.	ترتيب محتويات مستودع الصيدلية حسب النظام المعتمد.
٦.	مراقبة صلاحية الأدوية.
٧.	مراقبة المخزون باستمرار والعمل على تأمين الأدوية حسب النظام المعتمد.
٨.	تسجيل المنصرف اليومي من الأدوية والمستلزمات الطبية في السجلات.
٩.	جمع وترتيب الوصفات حسب النظام المعتمد

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	- دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة:	- خبرة في مجال صيدلية المستشفيات لمدة سنة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- الإلمام باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية.

٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
	رئيس قسم الأسنان.
	قسم الأسنان
	رئيس قسم
	مدير الخدمات الطبية
	الرئيس المباشر
	الوظائف التي يشرف عليها
	الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم.
٢.	تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم ورفع التوصيات بذلك.
٣.	الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاص بالقسم.
٤.	إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.
٥.	تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
٦.	توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية.
٧.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية.
٨.	الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل القسم.
٩.	إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	مرتبة طبيب استشاري أسنان في مجال اختصاصه.
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة خمس سنوات في مجال العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١-	القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٢-	القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف المستمر.
٣-	القدرة على وضع البرامج.
٤-	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥-	القدرة على تطوير الخدمات الطبية والتشخيصية بما يتمشى مع المستجدات.
٦-	إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	استشاري اسنان	مسمى الوظيفة
	قسم الأسنان	الوحدة التنظيمية
	استشاري	الدرجة الوظيفية
	رئيس قسم الاسنان	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	الإشراف المباشر على معالجة المرضى المنومين ومرضى العيادات الخارجية والتأكد من تنفيذ الخطة العلاجية الموضوعة لكل منهم والقيام بالعمليات والإج راءات الجراحية ضمن اختصاصه.
٢.	الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين ضمن اختصاصه.
٣.	تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية ورفع التقارير اللازمة بذلك.
٤.	تقديم المشورة الطبية للجهاز الطبي بالمستشفى.
٥.	المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية المختلفة ضمن اختصاصه.
٦.	-المشاركة في المناوبات على ضوء برامج وإجراءات المناوبة الخاصة بالقسم.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	شهادة الزمالة اليمنية في طب الأسنان أو ما يعادلها في مجال اختصاصه
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على المؤهل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- ٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٤- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	أخصائي أسنان	مسمى الوظيفة
	قسم الأسنان	الوحدة التنظيمية
	أخصائي	الدرجة الوظيفية
	الاستشاري المسؤول او رئيس الوحدة	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	المرور اليومي على المرضى المنومين في المستشفى والتأكد من تنفيذ الخطة العلاجية لكل منهم.
٢.	متابعة علاج المرضى في عيادات الاختصاص.
٣.	القيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه.
٤.	تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وفنيي الاسنان.
٥.	المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية ضمن اختصاصه.
٦.	المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى واللجان الطبية والفنية المختلفة في مجال اختصاصه
٧.	المشاركة في المناوبات على ضوء برامج وإجراءات المناوبة.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان مع دبلوم لمدة سنة أو ماجستير في أحد فروع طب الأسنان
سنوات الخبرة:	خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص بعد الحصول على المؤهل العلمي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	طبيب عام أسنان
	الوحدة التنظيمية	قسم الأسنان
	الدرجة الوظيفية	طبيب
	الرئيس المباشر	الاستشاري المسؤول أو الأخصائي المسؤول
	الوظائف التي يشرف عليها	
	الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	فحص المرضى المنومين وتدوين السيرة المرضية في ملفاتهم وطلب الفحوصات المخبرية والشعاعية اللازمة وإعلام مرجعه الفني عن كل حالة.
٢.	المرور اليومي على المرضى وتدوين الملاحظات عن حالتهم الصحية ومدى تقدمها في ملف المريض الطبي.
٣.	متابعة نتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة للمرضى.
٤.	تدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم فنياً عند معالجة المرضى.
٥.	متابعة حالات المرضى في العيادات الخارجية ومعالجتهم تحت إشراف الأخصائي.
٦.	المشاركة في المناوبات الليلية على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة.
٧.	المشاركة في النشاطات العلمية للقسم.
٨.	تطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالقسم.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان مع إنهاء سنة الامتياز .
سنوات الخبرة:	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - القدرة الفنية في مجال الاختصاص.
٢ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣ - القدرة على المتابعة وتطوير عمله.
٤ - اجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة
	فني أسنان
	الوحدة التنظيمية
	الدرجة الوظيفية
	الرئيس المباشر
	الوظائف التي يشرف عليها
	الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
٢.	تجهيز مواد النماذج والحشوات.
٣.	طباعة أفلام الأشعة وإعدادها لطبيب الأسنان.
٤.	تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات.
٥.	التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات.
٦.	الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان.
٧.	الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان.
٨.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي:	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في ترميض طب الأسنان.
سنوات الخبرة:	- خبرة لمدة سنتين في مجال العمل في مرفق صحي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- لقدرة الفنية في مجال اختصاصه.

٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٣- الإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	فني صحة الفم.
	الوحدة التنظيمية	قسم الأسنان
	الدرجة الوظيفية	فني
	الرئيس المباشر	الاستشاري المسؤول او الأخصائي المسؤول
	الوظائف التي يشرف عليها	

الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-

١.	تنظيف الفم والأسنان من البقع الخارجية والمواد الجيرية.
٢.	تطبيق المقاييس الوقائية على الأسنان مثل المحاليل الفلورية وحشو الحفر والشقوق.
٣.	توعية المرضى حول كيفية العناية بأسنانهم.
٤.	تدريب المرضى على كيفية استعمال الوسائل اللازمة لرعاية صحة الفم.
٥.	عمل الإحصاءات الشهرية.
٦.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في صحة الفم مع التدريب العملي أثناء الدراسة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين فني صحة الفم في مرفق صحي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة الفنية في مجال عمله.
- ٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٣- الإلمام باللغة الانجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	فني تركيبات اسنان
	الوحدة التنظيمية	قسم الأسنان
	الدرجة الوظيفية	فني

الرئيس المباشر	الاستشاري المسؤول او الأخصائي المسؤول
الوظائف التي يشرف عليها	
الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	عمل الأسنان الثابتة والمتحركة.
٢.	صنع الأطقم
٣.	صنع التيجان والجسور والسيراميك الجزئية والكاملة.
٤.	صنع أجهزة تقويم الأسنان.
٥.	صنع الأسنان الفورية.
٦.	صنع الأجهزة الجراحية للغم والأسنان.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨.	تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تخصص فني مختبر أسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة في مختبر أسنان.
سنوات الخبرة :	خبرة سنتين فني تركيب أسنان في مرفق صحي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٣- الإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-		
رمز الوظيفة	رئيس قسم الأشعة	مسمى الوظيفة
	قسم الأشعة	الوحدة التنظيمية
	رئيس قسم	الدرجة الوظيفية
	مدير الخدمات الطبية	الرئيس المباشر
		الوظائف التي يشرف عليها
		الوصف العام للوظيفة

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها القسم في المستشفى
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل للقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
٤.	توزيع القوى العاملة لتغطية العمل اليومي في القسم.
٥.	تطوير خدمات القسم ومواكبة المستجدات في العلوم الطبية والأساليب والمعدات وعمل الأبحاث والدراسات.
٦.	إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
٧.	تقييم أداء العاملين بالقسم من مختلف المهن ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٨.	تقييم أداء العاملين بالقسم من مختلف المهن ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٩.	عداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.

شروط شغل الوظيفة :-	
شهادة الزمالة اليمنية في الأشعة التشخيصية أو ما يعادلها.	المؤهل العلمي :
أن يكون بمرتبة استشاري	
خبرة لمدة خمس سنوات بعد الحصول على شهادة الزمالة.	سنوات الخبرة :

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- ٣- القدرة على الإشراف والمتابعة وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية.
- ٤- القدرة على تطوير الخدمات الطبية في قسمه.
- ٥- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٦- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	استشاري أشعة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	استشاري	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الأشعة	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة.
٢.	الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين بالقسم.
٣.	تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والسلوكية ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٤.	تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٥.	تقديم المشورة الطبية للجهاز الطبي في المستشفى.
٦.	المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة.
٧.	المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية الخاصة بالقسم.
٨.	المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج إجراءات المناوبة الخاصة بالقسم.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الزمالة اليمينية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص.
سنوات الخبرة :	خبرة ثلاث سنوات في مجال الأشعة التشخيصية بعد الحصول على شهادة الزمالة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- ٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي أشعة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الأشعة	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة.
٢.	تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز والإشراف على عملهم.
٣.	تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٤.	المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة.
٥.	المشاركة في وضع البرامج التدريبية الخاصة بالقسم.
٦.	المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة الخاصة بالقسم.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

شهادة الزمالة اليمنية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص.	المؤهل العلمي :
ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص	
دبلوم لمدة سنة في مجال الاختصاص	
خبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل	سنوات الخبرة :
وخبرة لمدة سنتين بعد الحصول على المؤهل	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- ٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	طبيب مقيم أشعة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	طبيب مقيم	
الرئيس المباشر	استشاري الأشعة أو الأخصائي	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بعمل الفحوصات والإجراءات الشعاعية التي تطلب منه وتحت إشراف الطبيب الاستشاري أو الأخصائي.
٢.	المشاركة في تقييم الفحوصات والإجراءات الشعاعية التشخيصية المختلفة وإعداد التقارير النهائية منها.
٣.	تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٤.	المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبات.
٥.	المشاركة في النشاطات التعليمية المختلفة بالقسم.
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب والجراحة من كلية معترف بها مع قضاء فترة الامتياز.
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستعملة بالقسم.
- ٢- القدرة الفنية في مجال الاختصاص.
- ٣- القدرة على المتابعة وتطوير عمله.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	مشرف فني أشعة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	مشرف فني	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الأشعة.	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	الإشراف الفني والإداري على نشاطات فنيي الأشعة.
٢.	إعداد وتحضير برنامج العمل اليومي الخاص بفنيي الأشعة.
٣.	إعداد طلبات اللوازم والمواد التي يحتاجها القسم والتنسيق مع الأقسام المعنية في المستشفى لتزويد القسم بها.
٤.	الإشراف على تطبيق قواعد السلامة العامة للحماية من الأشعة.
٥.	تقديم المساعدة الفنية لفنيي الأشعة أثناء عملهم.
٦.	الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة في القسم ومتابعة إصلاحها عند الحاجة مع الأقسام المعنية في المستشفى.
٧.	الإشراف على مسك السجلات الخاصة بقسم الأشعة والأرشيف والتأكد من دقة المعلومات ومتابعة تحديثها.
٨.	الإشراف على تطبيق دليل إجراءات العمل من قبل فنيي الأشعة.
٩.	تدريب الفنيين الجدد والعمل على تأهيلهم للعمل.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين كفني أشعة بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ست سنوات عمل خلالها مساعد مشرف فني أشعة لمدة ثلاث سنوات

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيدة بجميع الفحوصات الشعاعية ومستلزماتها.
٢ - المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات والعقاقير ذات العلاقة واستخداماتها.
٣ - القدرة على إسعاف المرضى عند حدوث أية مضاعفات.
٤ - الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	فني أشعة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	مشرف فني الأشعة.	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بإجراء الفحوصات الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل لكل من هذه الفحوصات سواء ما يتعلق بتهيئة المريض أو تهيئة است خدام الجهاز بشكل مناسب.
٢.	مساعدة المريض قبل وأثناء وبعد عملية التصوير .
٣.	القيام بتجهيز الأفلام الشعاعية بعد الانتهاء من عملية التصوير ومناظرتها بعد التحميص لتقرير مدى صلاحيتها من حيث عوامل التصوير والتحميص.
٤.	معرف الأفلام الشعاعية السليمة بعد تحميصها على الطبيب المسئول لقراءتها وكتابة التقرير النهائي.
٥.	القيام باستعمال الأجهزة المتحركة لتصوير المرضى الذين لا تسمح حالتهم المرضية بأرسالهم إلى قسم الأشعة.
٦.	القيام بتجهيز المواد الفساطرة والحقن والأدوية والعقاقير اللازمة لإجراء الفحوصات الخاصة من قبل الطبيب.
٧.	مساعدة الطبيب لإجراء وإتمام الفحوصات الخاصة.
٨.	استلام طلبات الأفلام والصبغات ومطابقتها وعدها وحفظها في مكان مناسب كي لا تتلف
٩.	القيام بإجراء الفحوصات الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل لكل من هذه الفحوصات سواء ما يتعلق بتهيئة المريض أو تهيئة است خدام الجهاز بشكل مناسب.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم فني أشعة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين بطبيعة العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ -	الإلمام بالإنجليزية والمصطلحات الطبية.
٢ -	المعرفة الجيدة بالآلات والأدوات التي تستخدم في الفحوص الشعاعية الخاصة.
٣ -	الإلمام بالأدوية والعقاقير التي تستخدم في الفحوص الشعاعية والقدرة على إسعاف المريض عند حدوث أي مضاعفات.
٤ -	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	عامل غرفة مظلمة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الأشعة	
الدرجة الوظيفية	عامل	
الرئيس المباشر	مشرف فني الأشعة.	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير المحاليل والمواد اللازمة لتحميض الأفلام المصورة
٢.	تحميض الأفلام المصورة بالطرق اليدوية أو الأوتوماتيكية وتسليمها إلى فني الأشعة المسئول بعد الانتهاء منها.
٣.	تنظيف حافظات الأفلام (الكاسيتات) من الشوائب العالقة بها وكذلك تنظيف ألواح التقوية واستبدال الألواح التالفة.
٤.	تطبيق قواعد السلامة العامة والحماية من الإشعاع أثناء العمل.
٥.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة المتوسطة مع دورة تدريبية في مجال العمل
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة بهذا المجال.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- معرفة جيدة بطرق تحميص الأفلام وتجفيفها سواء يدويا أو أوتوماتيكيا.

٢- القدرة على استخدام أجهزة التحميص الأوتوماتيكية والتعامل معها.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المختبر وبنك الدم	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	
الرئيس المباشر	مدير الخدمات الطبية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم المختبر وبنك الدم.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل للقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	إعداد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والمستلزمات المخبرية وغيرها.
٤.	توزيع القوى العاملة لتغطية العمل اليومي بالقسم.
٥.	تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم الطبية والأساليب والمعدات وعمل الأبحاث والدراسات.
٦.	إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
٧.	تقييم أداء العاملين بالقسم من مختلف المهن ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٨.	الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى وبرامج السلامة العامة الخاصة بالقسم.
٩.	إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع شهادة الزمالة أو الدكتوراه في أحد تخصصات المختبر مثل: الأنسجة، الدم، الجراثيم أو الكيمياء الحيوية .
سنوات الخبرة :	بكالوريوس في العلوم الطبية مع درجة الدكتوراه في أحد هذه التخصصات. خبرة لمدة أربع سنوات في المختبرات الطبية الإكلينيكية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الفنية في مجال اختصاصه.

٢- القدرة على الإشراف والمتابعة.

٣- القدرة على تطوير الخدمات الطبية بما يتماشى مع المستجدات.

٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	إحصائي باثولوجي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	إحصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٢.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٣.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى وبإحدى قواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٤.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٥.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٦.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٧.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٨.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٩.	المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع درجة الماجستير في أحد فروع التحاليل الطبية ماعدا الباثولوجيا النسيجية وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه في المختبرات الطبية السريرية (الإكلينيكية) .
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي أمراض دم	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	اخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه - الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٢.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٣.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٤.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٥.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة. •
٦.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٧.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٨.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك. ه المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع درجة الماجستير في الهيماتولوجي وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه في المختبرات الطبية ا لسريية (الإكلينيكية) .
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- اجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي كيمياء حيوية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	اخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية النوعية
٤.	تطبيق برنامج ومبادئ مكافحة العدوى والسلامة العامة
٥.	تطبيق برامج الجودة مجال اختصاصه.
٦.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق
٧.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٨.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٩.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في الكيمياء الحيوية
سنوات الخبرة :	درجة البكالوريوس في علوم الصيدلة أو العلوم الطبية مع ماجستير بالكيمياء خبرة لمدة أربع سنوات في هذا المجال. وخبرة لمدة خمس سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
٢ - القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٣ - القدرة على تطوير اختصاصه.
٤ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	اخصائي بنك الدم
	الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم
	الدرجة الوظيفية	اخصائي
	الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم
	الوظائف التي يشرف عليها	
	الوصف العام للوظيفة	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٤.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه.
٥.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٦.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٧.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٨.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٩.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في الهيماتولوجي
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في اعمال بنك الدم

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ -	المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
٢ -	القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٣ -	القدرة على تطوير اختصاصه.
٤ -	القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥ -	إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	اخصائي أحياء دقيقة (ميكروبيولوجي)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	اخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٤.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٥.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٦.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٧.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٨.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٩.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في تخصص الجراثيم
سنوات الخبرة :	بكالوريوس علوم صيدلة أو علوم طبية مع ماجستير في الجراثيم وخبرة لمدة أربع سنوات في هذا المجال وخبرة لمدة خمس سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

- ١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
- ٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٤- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي فيروسات	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	اخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٤.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٥.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٦.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٧.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٨.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٩.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في أحياء الدقيقة (ميكروبيولوجي)
سنوات الخبرة :	بكالوريوس علوم أو صيدلة أو علوم طبية مع ماجستير في الميكروبيولوجي خبرة لمدة أربع سنوات في مجال الفيروسات. خبرة لمدة خمس سنوات في مجال الفيروسات في المختبرات الطبية السريرية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٣- القدرة على تطوير اختصاصه.
٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	أخصائي طفلييات	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	اخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٤.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٥.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٦.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٧.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٨.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٩.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير طفلييات درجة البكالوريوس في العلوم أو الصيدلة أو العلوم الطبية مع ماجستير في الطفلييات
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في هذا المجال. خبرة لمدة خمس سنوات في هذا المجال في المختبرات الطبية السريرية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.
٢ - القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
٣ - القدرة على تطوير اختصاصه.
٤ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٥ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	أخصائي باثولوجيا نسيجية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	رئيس قسم المختبرات وبنك الدم	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه.
٢.	الإشراف على العاملين بالاختصاص وتقديم المساعدة الفنية لهم أثناء العمل.
٣.	تدريب العاملين من خلال التوجيه المباشر وعمل المحاضرات واللقاءات العلمية.
٤.	تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى ومبادئ وقواعد السلامة العامة في مجال اختصاصه
٥.	القيام بالبحث العلمي في مجال اختصاصه في سبيل تطوير العمل واستخدام طرق جديدة في التحاليل الطبية.
٦.	تقديم المشورة الطبية والفنية عند الحاجة إلى الأقسام الطبية المختلفة.
٧.	التنسيق مع رئيس قسم المختبر وبنك الدم لتوفير ما يحتاجه العمل من مواد تشغيلية.
٨.	المشاركة في عمل برامج التوعية الصحية في مجال اختصاصه.
٩.	تقييم أداء العاملين بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في الباثولوجيا النسيجية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية السريرية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة في مجال اختصاصه.

٢- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.

٣- القدرة على تطوير اختصاصه.

٤- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

٥- إجادة اللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة: -

مسمى الوظيفة	فني مختبر	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم المختبرات وبنك الدم	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	رئيس الاختصاص	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بعمل التحاليل المخبرية التي يطلبها رئيس الاختصاص على ضوء دليل إجراءات العمل.
٢.	سحب وجمع العينات المخبرية بالطرق الفنية السليمة وتجهيزها لإجراء التحاليل المخبرية المطلوبة.
٣.	تسجيل العينات والنتائج في السجل الخاص بذلك.
٤.	متابعة الفحوصات المخبرية وتوزيع النتائج على الأقسام والعيادات ذات العلاقة.
٥.	إعداد التقارير الإحصائية الدورية.
٦.	متابعة صيانة وإصلاح الأجهزة مع الجهات المختصة بالمستشفى.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم مختبرات طبية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في المختبرات الطبية السريرية ضمن الاختصاص الذي يعمل به.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والأدوات المخبرية المستعملة.
٢ - القدرة على إجراء التحاليل المخبرية في مجال اختصاصه.
٣ - الإلمام باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية في مجال العمل.
٤ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة :-

مسمى الوظيفة	منسق المراكز الصحية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم العيادات الخارجية	
الدرجة الوظيفية	منسق	
الرئيس المباشر	رئيس العيادات الخارجية	
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-

١.	يشكل حلقة الاتصال ما بين المراكز الصحية والمستشفى بشأن معالجة المرضى المحليين.
٢.	يقوم باستلام نماذج الإحالة من المراكز الصحية ويسجلها في سجل خاص بعد التأكد من استكمال المعلومات المطلوبة في النماذج.
٣.	تحديد الموعد والعيادة اللازمة للمرضى المحليين وإبلاغ المراكز الصحية بذلك.
٤.	متابعة حالة المرضى المحليين لعيادات الاختصاص أو التنويم في المستشفى والتأكد من إصدار رد للمركز الصحي بعد الانتهاء من معالجتهم.
٥.	اعداد تقرير شهري يرفع إلى مدير المستشفى وإلى إدارة الرعاية الصحية الأولية يبين فيه المشاكل التي يتعرض لها المرضى المحليين وكذلك مدى تطبيق ن
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة مع دورة تدريبية لمدة شهر على رأس العمل
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ -	الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية.
٢ -	الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
٣ -	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٤ -	القدرة على التنسيق والإشراف المستمر

الفصل الرابع

الفصل الرابع

٤-١ التوصيف الوظيفي للشؤون المالية

الوصف العام للوظيفة		
رئيس قسم الشؤون المالية.	رمز الوظيفة	
قسم الشؤون المالية		
مدير		
يرتبط بنائب (مساعد) مدير (عام) المستشفى (الاداري) للشؤون الادارية.		

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات القسم من مشتريات ومحاسبة وسيولة نقدية وتحليل تكاليف وغيرها.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .
٣.	إعداد مشروع ميزانية المستشفى وجمع المعلومات اللازمة بالتنسيق مع الأقسام المعنية والمشاركة في مناقشة مشروع الميزانية مع الجهات المختصة .
٤.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين بالقسم .
٥.	تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك
٦.	مراقبة تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية والتحقق من سلامة الإجراءات المالية .
٧.	الرد على الاستفسارات الواردة للمستشفى من الإدارات المختصة وديوان المراقبة العامة فيما يتعلق بالمعاملات المالية والحسابية واستكمال الإجراءات اللازمة
٨.	الإشراف على السجلات الخاصة بالقسم .
٩.	رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .

شروط شغل الوظيفة :-	
بكالوريوس محاسبة أو اقتصاد أو إدارة أعمال.	المؤهل العلمي :
خبرة لمدة أربع سنوات في الشؤون المالية.	سنوات الخبرة :

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بأساليب المحاسبة ومسك الدفاتر .

٢- الالمام الجيد باللغة الإنجليزية.

٣- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	محاسب .	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية	
الدرجة الوظيفية	محاسب	
الرئيس المباشر	ترتبط برئيس قسم الشؤون المالية.	

المهام والاختصاصات :-

١ .	- تدقيق ومراجعة مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى والجهات الأخرى .
٢ .	- تدقيق المستخلصات الشهرية للعقود المبرمة مع الوزارة والتي تخص المستشفى والتأكد من مطابقتها لشروط العقد
٣ .	- إعداد التقارير والبيانات المالية الخاصة بالمصاريف والإيرادات إن وجدت .
٤ .	- التأكد من أن جميع المصروفات المالية هي في حدود الصلاحيات .
٥ .	- متابعة حركة البنود.
٦ .	- وإجراء المراجعة الدورية على رصيد كل منها .
٧ .	- الاحتفاظ باللوائح والتعليمات المالية المعمول بها .
٨ .	- الاشتراك في لجان بيع الرجيع من المخزون والتأكد من اتباع الإجراءات النظامية للبيع.
٩ .	- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية المستشفى السنوية.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس محاسبة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بأصول المحاسبة ومسك الدفاتر .

٢- الدقة والقدرة على التحليل.

٣- الالمام الجيد باللغة الإنجليزي

الوصف العام للموظيفة

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	محاسب التكاليف.
	الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية
	الدرجة الوظيفية	محاسب التكاليف
	الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.

المهام والاختصاصات :-

١.	تحديد تكلفة السرير واليوم المرضى في المستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
٢.	تحديد تكلفة القوى العاملة بالمستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٣.	تحديد تكلفة المياه والغاز والكهرباء والغازات الطبية والمحروقات وغيرها من المواد المشابهة.
٤.	تحديد تكلفة الاقسام الفنية والإدارية كل على حده في المستشفى.
٥.	تحديد التكلفة السنوية للمستشفى سواء المباشرة أو غير المباشرة .
٦.	المحافظة على السجلات والقيود الخاصة بمحاسبة التكاليف بالمستشفى.
٧.	المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية مع الجهات المعنية الأخرى.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩.	تحديد تكلفة السرير واليوم المرضى في المستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس محاسبة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في محاسبة التكاليف.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ - المعرفة الجيدة بأصول تحليل التكاليف.	
٢ - الدقة والقدرة على التحليل.	

المهام والاختصاصات :-	
١ .	مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وتسجيل البيانات المالية.
٢ .	إعداد مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى.
٣ .	إعداد المستخلصات الشهرية للشركات وفقاً لشروط العقود.
٤ .	المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
٥ .	فهرسة وحفظ المعاملات المالية في الملفات الخاصة بها.
٦ .	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧ .	الحقوق التي لا يصح تجاوزها إلى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
٨ .	القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية.
٩ .	التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	مراجع (مدقق أو كاتب) حسابات.	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية.	
الدرجة الوظيفية	مراجع (مدقق أو كاتب)	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.	

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	الخبرات المطلوبة (سنوات العمل): خبرة لمدة سنة في أعمال المحاسبة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيد بأصول مسك الدفاتر والسجلات والمحاسبة.

٢ - الالمام باللغة الإنجليزية.

٣- الدقة والقدرة على تدقيق وتسجيل البيانات المالية

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	أمين الصندوق	رمز الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية		
الدرجة الوظيفية	أمين الصندوق		
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.		

المهام والاختصاصات :-

١.	يتولى أمانة الصندوق وحفظ الأموال واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك .
٢.	تحصيل الأجور والرسوم المترتبة على معالجة المرضى إن وجدت .
٣.	قبض إيرادات المستشفى من مختلف المصادر .
٤.	دفع الفواتير والكمبيالات والمستندات المالية المترتبة على المستشفى بعد مراجعتها وتدقيقها .
٥.	إعداد كشف الصندوق اليومي ووضع النقد المتحصل في البنك المعتمد .
٦.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	الحقوق التي لا يصح تجاوزها إلى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
٨.	القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية.

٩. التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
سنوات الخبرة :	دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١- المعرفة الجيدة بأصول مسك حسابات الصندوق.

٢- الدقة والملاحظة.

الوصف العام للموظيفة

مسمى الوظيفة	مدير المشتريات	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية	
الدرجة الوظيفية	مدير قسم المشتريات	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بأعمال الشراء لتوفير احتياجات المستشفى من المواد والمعدات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد والسعر المناسب وحسب الطرق النظمية
٢.	المحافظة على السجلات الخاصة بالمشتريات.
٣.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٤.	الحقوق التي لا يصح تجاوزها إلى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
٥.	القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية
٦.	التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
٧.	الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.

٨.	الاحلال بالأخلاق العامة وأخلاق المهنة.
٩.	المحافظة على السجلات الخاصة بالمشتريات.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ المعرفة الجيدة بأنظمة وإجراءات المشتريات.	
٢_ الالمام باللغة الإنجليزية	
٣_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين	

الوصف العام للوظيفة		
رمز الوظيفة	رئيس قسم التموين الطبي (المستودعات)	مسمى الوظيفة
	الخدمات المساندة.	الوحدة التنظيمية
	رئيس قسم التموين الطبي	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بمدير الخدمات المساندة.	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة والإشراف الفني على جميع الخدمات والنشاطات التي يقوم بها قسم التموين الطبي.

٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٣.	تحديد تكلفة المواد الطبية تمهيدا لاعداد ميزانية المستشفى السنوية بالتعاون مع الأقسام الأخرى
٤.	تقييم مستوى إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك.
٥.	حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالقسم
٦.	الإشراف على السجلات والمعاملات الخاصة بالقسم.
٧.	مراقبة تطبيق خطة الأمن والسلامة العامة في المستودعات الطبية.
٨.	إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم.
٩.	المشاركة في وضع برنامج الجودة النوعية - الإشراف على تطبيق ما يخص القسم منها.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس صيدلة أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو إدارة المواد.
سنوات الخبرة :	- خبرة لمدة أربع سنوات في مجال إدارة المستودعات الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ المعرفة الجيدة بأسول إدارة المستودعات الطبية.	
٢ _ القدرة على الاتصال واقامة طيبة مع الآخرين.	
٣ _ إجادة اللغة الإنجليزية.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	أمين مستودع طبي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم التموين الطبي.	
الدرجة الوظيفية	أمين المستودع	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم التموين الطبي.	

المهام والاختصاصات :-

١.	حفظ المخزون حسب الأساليب الفنية لضمان سلامته من التلف والعمل على صرفه قبل انتهاء مدة صلاحيته.
٢.	الصرف من المستودعات بحدود الاحتياج الفعلي ووفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
٣.	مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب.
٤.	مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودعات.
٥.	القيام بأعمال الجرد الدوري وتنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالمخزون.
٦.	الاحتفاظ بمخزون مستمر من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يكفي لتغطية احتياجات المستشفى لفترة ثلاثة شهور على الأقل.
٧.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات عند تخزين المواد والمستلزمات والأدوات وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودعات.
٨.	الإشراف العام على حركة العمل داخل المستودع وتدريب العاملين معه.
٩.	التأكد من إغلاق المستودعات يوميا بعد انتهاء العمل.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات الطبية

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ الإلمام بأصول العمل في المستودعات الطبية.

٢_ الإلمام بالمصطلحات الطبية.

٣_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.

٤_ تقان العربية و الإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة

رمز الوظيفة	رئيس قسم شئون الموظفين	مسمى الوظيفة
قسم الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية
رئيس قسم شؤون الموظفين		الدرجة الوظيفية
- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية		الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات شئون الموظفين في المستشفى.
٢.	التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى وحل مشاكل الموظفين.
٣.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في القسم.
٤.	تقييم مستوى أداء العاملين في القسم ورفع التوصيات بذلك.
٥.	الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالقسم.
٦.	حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم.
٧.	رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
٨.	مراجعة مشروع الميزانية السنوية للقسم.
٩.	الاشتراك في برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات بأعمال الشؤون الموظفين.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة بالمستشفيات.

٢_ إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.

٣_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

مسمى الوظيفة	أخصائي شئون الموظفين	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم شؤون الموظفين.	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم شؤون الموظفين.	

المهام والاختصاصات :-

١.	دراسة متطلبات الأقسام من القوى العاملة ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس.
٢.	دراسة مشاكل وشكاوي الموظفين بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
٣.	-القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٤.	دراسة التقرير الإحصائي اليومي عن القوى العاملة بالمستشفى من حيث الإعداد المتوفرة في كل قسم من الأقسام ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس القسم.
٥.	التنسيق مع الحاسب الآلي للاستفادة من النظم التطبيقية في أعمال القسم.

٦.	إعداد مشروع تشكيلات الوظائف السنوية للمستشفى.
٧.	تصميم النماذج والسجلات التي تلزم القسم والعمل على توفيرها مع الجهات المعنية.
٨.	الاحتفاظ باللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بشئون العاملين للرجوع إليها عند الحاجة
٩.	التأكد من أن جميع القرارات المتعلقة بشئون الموظفين هي في حدود اللوائح الأنظمة والتعليمات والصلاحيات.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة سنتين في أعمال شؤون الموظفين.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_	الامام باللغة الإنجليزية.
٢_	المعرفة الجيدة بأصول إدارة القوى العاملة.
٣_	المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات.

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	باحث شؤون موظفين	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم شؤون الموظفين.	
الدرجة الوظيفية	باحث	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم شؤون الموظفين.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالتعيين والنقل والترقية والتعاقد الخ.

٢.	التأكد من مباشرة العاملين المعنين حديثاً أو المنقولين إن العائدين من إجازاتهم الاعمال
٣.	متابعة الموظفين الذين يعملون تحت التجربة ورفع التقارير والتوصيات عنهم.
٤.	متابعة الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب ومكافآت وبدلات وابتعاث وغيرها
٥.	متابعة الإجراءات اللازمة في الحالات التأديبية.
٦.	متابعة تنفيذ العقوبات و الإجراءات التأديبية التي توقع على العاملين.
٧.	جدولة إجازات العاملين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الإجازات عند استحقاقها.
٨.	تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين بما يتعلق بالإقامة والسفر لهم ولعوائلهم.
٩.	الإشراف على سجلات الوظائف المعتمدة للمستشفى ومتابعة حركتها والاحتفاظ بالوصف الوظيفي لها.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في مجال العمل

التدريب والمهارات المطلوبة :-
١١_ لالمام الجيد بإدارة القوى العاملة.
٢_ المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات.

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	مدقق شؤون موظفين (كاتب)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم شؤون الموظفين.	
الدرجة الوظيفية	(كاتب)	
الرئيس المباشر	قسم شؤون الموظفين.	

المهام والاختصاصات :-

١.	تنظيم سجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع المعلومات.
٢.	حفظ ملفات الموظفين والتأكد من استيفائها جميع المستندات اللازمة.
٣.	المحافظة على سرية وأمن المعلومات والاحتفاظ بالسجلات والملفات في أماكن لا يسمح بالدخول إليها لغير العاملين بالقسم.
٤.	عمل التقرير الإحصائي عن القوى العاملة بالمستشفى.
٥.	إعداد المذكرات وتحضير الخطابات.
٦.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع العلوم الإدارية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ الالمام باللغة الإنجليزية.
٢ _ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣ _ الالمام بإدخال المعلومات في الحاسب الآلي.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية	
الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير الشؤون الإدارية.	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات القسم.
----	--

٢.	وضع إجراءات العمل الخاص بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٣.	التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمستشفى لحل المشاكل.
٤.	تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
٥.	حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم.
٦.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.
٧.	رفع التقارير الدورية عن نشاطات بالقسم.
٨.	الإشراف على القيد والسجلات الخاصة بالقسم.
٩.	المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منه.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في مجال الخدمات العامة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_	الامام الجيد باللغة الإنجليزية.
٢_	القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	مشرف التعقيم المركزي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة	
الدرجة الوظيفية	مشرف التعقيم	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات وحدة التعقيم المركزي.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالتعقيم المركزي والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٣.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم.
٤.	التسيق مع غرف العمليات والأقسام الأخرى بشأن تطبيق برنامج التعقيم اليومي
٥.	التسيق مع الأقسام الفنية لتوفير مواد التنظيف والمستلزمات التي تحتاجها وحدة.
٦.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧.	الإشراف على السجلات الخاصة بوحدة التعقيم المركزي.
٨.	رفع تقارير دورية عن نشاطات الوحدة.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم ترميز لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع تدريب خاص في أعمال التعقيم
سنوات الخبرة :	المركزي وخبرة سابقة لمدة سنتين في هذا المجال.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بأجهزة التعقيم.
٢ _ المعرفة الجيدة بجميع أساليب التعقيم
٣ _ القدرة على تشغيل أجهزة التعقيم حسب المواصفات.
٤ _ القدرة على الإشراف والمتابعة.

الوصف العام للوظيفة

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	فني تعقيم
	الوحدة التنظيمية	التعقيم المركزي.

الدرجة الوظيفية	فني
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف التعقيم المركزي.

المهام والاختصاصات :-

١.	استلام الأدوات والمستلزمات والأجهزة والملابس غير المعقمة من مختلف الأقسام .
٢.	تنظيف الأدوات والمستلزمات والأجهزة غير المعقمة تمهيدا لتعقيمها.
٣.	تحضير الصواني الخاصة بالتعقيم وربطها حسب الإجراءات الخاصة بذلك والعمل على
٤.	الإشراف على تحضير التركيبات الدوائية للوصفات الطبية المطلوبة وغير المتوفرة في المستشفى تعقيمها.
٥.	تسليم الأدوات والمستلزمات والملابس المعقمة إلى الأقسام المعنية.
٦.	تطبيق المبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧.	إبلاغ مشرف التعقيم عن الأعطال التي تحدث لأجهزة التعقيم.
٨.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم تمريض لمدة سنة بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها أعمال التعقيم لمدة سنة في مستشفى في التخصص .
سنوات الخبرة :	دبلوم تمريض لمدة سنة بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها أعمال التعقيم لمدة سنة في مستشفى في التخصص

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بأساليب التعقيم بواسطة البخار المضغوط، غاز أكسيد الايثيلين الحرارة بدرجة مرتفعة جدا (الفرن الجاف)
٢ _ القدرة على تشغيل أجهزة التعقيم ضمن المواصفات.
٣ _ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	عامل صحي (عامل نظافة)	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	التعقيم المركزي	

الدرجة الوظيفية	عامل
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب النظافة.

المهام والاختصاصات :-

١.	تنظيف وغسل الجدران والأسقف والأبواب والشبابيك والزجاج
٢.	تنظيف وغسل اللبّات والاباجورات وأجهزة التكييف والمراوح.
٣.	تنظيف وغسل المغاسل والحمامات والمرافق العامة.
٤.	تنظيف وتلميع الأثاث وأسرّة المرضى والعربات الثابتة والمتحركة والطاولات والكراسي والخزائن وغيرها.
٥.	تنظيف السجاد بالمكانس الكهربائية أو نفذه وغسله بالماء والصابون.
٦.	تجميع الغسيل الملوّث وغير الملوّث ووضع كل منهما في أكياس خاصة تمهيداً لإرساله للمغسلة
٧.	تجميع النفايات والمواد ووضعها في أكياس خاصة تمهيداً للتخلص منها.
٨.	المحافظة على مواد التنظيف والترشيد باستعمالها.
٩.	المحافظة على أدوات ومعدات النظافة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة لمدة ستة أسابيع .
سنوات الخبرة :	ستة أسابيع في أعمال التنظيف.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بإجراءات العمل وطرق السلامة العامة.
٢_ القدرة على استعمال كافة المنظفات والمحاليل والمبيدات.
٣_ القدرة على التعامل مع الآلات والمعدات المستعملة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مشرف نظافة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة.	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال النظافة في المستشفى.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالنظافة والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٣.	وضع برامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين في أعمال النظافة.
٤.	التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برنامج النظافة وحل المشاكل التي تظهر
٥.	التنسيق مع الأقسام المختصة لتوفير مواد التنظيف والأدوات والأجهزة اللازمة واختيار أجود الأصناف منها.
٦.	الأشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة اثناء العمل.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في أعمال الخدمات الفندقية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال النظافة في مستشفى

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بأصول وأساليب النظافة.
٢_ المعرفة الجيدة بالمواد الآلات والأدوات المستعملة في التنظيف.
٣_ القدرة على الأشراف والمتابعة المستمرة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مراقب نظافة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة	
الدرجة الوظيفية	مراقب	
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف النظافة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	وضع برنامج العمل اليومي والأسبوعي وتوزيع الواجبات على عمال النظافة.
٢.	القيام بجولات على أقسام ومرافق المستشفى للتأكد من نظافتها.
٣.	التنسيق مع عمال النظافة للتأكد من تواجد كل منهم في مكان عمله وتطبيقه إجراءات العمل.
٤.	تدريب عمال الصحة (النظافة) على كيفية استعمال مواد وأدوات وأجهزة التنظيف وكيفية تطبيق دليل إجراءات العمل وإجراءات السلامة العامة.
٥.	مراقبة تنفيذ برامج النظافة الدورية العامة مثل الجلي والتشميع والتعقيم.
٦.	تقييم مستوى أداء عمال النظافة ورفع التوصيات إلى المشرف.
٧.	جدولة الإجازات السنوية لعمال النظافة.
٨.	المحافظة على السجلات والقيود بدوام العمال وإجازاتهم.
٩.	إعداد تقرير النظافة اليومي ورفعها للمشرف.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة لمدة ثلاث شهور في أعمال التنظيف.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال النظافة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بأصول وأساليب أعمال النظافة.
٢_ المعرفة الجيدة بالمواد الآلات والأدوات والأجهزة المستخدمة بأعمال النظافة القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٣_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	مشرف مغسلة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة.	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر .
٢.	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات بين العاملين.
٣.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين.
٤.	التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برنامج العمل في المغسلة وحل المشاكل اليومية التي تظهر
٥.	التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير مواد التنظيف اللازمة للمغسلة والعمل على تحديد الأصناف الجيدة منها.
٦.	الأشراف على السجلات المغسلة.
٧.	الأشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية للمغسلة.
٨.	الأشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة في المغسلة
٩.	رفع تقارير دورية عن المغسلة إلى رئيس قسم الصحة العامة خصوصاً عن وضع الأجهزة والمعدات وحجم العمل اليومي.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة في إدارة وتشغيل المغاسل لمدة ثلاثة شهور .
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في إدارة وتشغيل المغاسل .

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بأجهزة المغسلة وكافة مواد التنظيف.
٢_ القدرة على تشغيل أجهزة المغسلة ضمن المواصفات.
٣_ القدرة على الأشراف المستمر والمتابعة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	غسال	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة	
الدرجة الوظيفية	عامل	
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف المغسلة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير مواد التنظيف المختلفة للغسيل.
٢.	استقبال الغسيل من أقسام المستشفى ووضعه في غرفه خاصة بعد وزنه.
٣.	فرز الغسيل الملوث عن غيره وغسله بشكل منفصل.
٤.	وضع الغسيل في الغسالات والبدء بعملية الغسل واستعمال المنظفات اللازمة
٥.	تنشيف الغسيل بعد غسله.
٦.	وضع الغسيل الناشف في عربات نظيفة وإرساله للكوي.
٧.	تطبيق تعليمات الغسل والتنشيف على ضوء دليل إجراءات العمل.
٨.	الاحتفاظ بسجل المغسلة لمعرفة حجم العمل ومصدرة.
٩.	مراقبة عمل أجهزة الغسيل والتنشيف ورفع التقارير إلى مراقب المغسلة والعمل على تنظيفها باستمرار وإبلاغ المراقب على الأعطال التي تحصل.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال المغسلة

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بإجراءات العمل بالمغسلة.
٢_ الإلمام بقواعد السلامة العامة.
٣_ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	كواي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة	
الدرجة الوظيفية	عامل	
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف المغسلة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	كوي الملابس والشر اشف وغيرها بواسطة استعمال أجهزة الكوي الآلية.
٢.	مراقبة الملابس والشراشف والأغطية أثناء عملية الكوي بدء من وضعها على الأحزمة وانتهاء من خروجها من أجهزة الكوي.
٣.	مراقبة ضغط الهواء والبخار ودرجة الحرارة أثناء عملية الكوي.
٤.	عزل وترتيب الغسيل المكوي حسب الحجم والنوع ووضعه في عربات أو تعليقه و تمهيدا لتسليمه إلى الأقسام ذات العلاقة
٥.	إحصاء الغسيل قبل تسليمه إلى الأقسام ورفع التقارير إلى مشرف المغسلة عن وضعها وكذلك العمل على تنظيفها باستمرار والإبلاغ عن الأعمال.
٦.	استخدام المكواة اليدوية عند الحاجة
٧.	مراقبة عمل أجهزة الكوي ورفع التقارير إلى مشرف المغسلة عن وضعها وكذلك
٨.	العمل على تنظيفها باستمرار والإبلاغ عن الأعطال

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال الكوي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بإجراءات الكوي والأجهزة المستعملة.
٢ _ القدرة على العمل ضمن وضعيات مختلفة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مأمور ثلاجة موتى	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصحة العامة.	
الدرجة الوظيفية	عامل	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	الاحتفاظ بنسخ من جميع المعاملات الصادرة عن ثلاجة الموتى.
٢.	الإشراف على تنظيف ثلاجة الموتى بشكل يومي.
٣.	التنسيق مع الجهات المعنية بالمستشفى لتوفير كافة المستلزمات الخاصة بثلاجة الموتى.
٤.	التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب.
٥.	التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب.
٦.	الإشراف على غسيل وتكفين الموتى من قبل المغسلين و المغتسلات في الحالات التي تحتاج إلى ذلك
٧.	الإشراف على تحضير ثلاجة الموتى عند تشريح الجثة من قبل الطبيب الشرعي.
٨.	فتح سجل ثلاجة الموتى وتوطين كافة المعلومات والتفاصيل المطلوبة حسب الأنظمة والتعليمات.
٩.	استلام الوفيات من داخل المستشفى وإيداعها ثلاجة الموتى مقابل التوقيع.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بالتعليمات والأنظمة الخاصة بالوفيات.
٢ _ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣ _ القدرة على التحمل.

الوصف العام للموظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم السجلات الطبية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	مركز المعلومات.	
الدرجة الوظيفية	مدير القسم	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير مركز المعلومات.	

المهام والاختصاصات :-

١.	إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين الآخر .
٢.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين في قسم السجلات الطبية.
٣.	التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى وحل المشاكل.
٤.	الإشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد من قبل إدارة المستشفى.
٥.	متابعة استكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء المعنيين وتقديم الاستشارة للهيئة الطبية في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي.
٦.	تقييم إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك.
٧.	يعمل عضوا في لجنة السجلات الطبية.
٨.	تصميم وتطوير النماذج الطبية المستعملة في المستشفى.
٩.	حضور المحاضرات والندوات الخاصة بعمل القسم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة البكالوريوس في السجلات الطبية أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في السجلات الطبية في المستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ إجادة المصطلحات الطبية.
٢_ القدرة على التنظيم والإشراف المستمر .
٣_ القدرة على استخدام الأجهزة والمعدات المستخدمة بقسم السجلات الطبية.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	أخصائي جودة نوعية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم السجلات الطبية.	
الدرجة الوظيفية	أخصائي	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.	

المهام والاختصاصات :-

١.	مراجعة وتحليل السجلات الطبية للمرضى الذين اخرجوا من المستشفى للتأكد من وجود كافة النماذج الطبية واستكمالها لكافة المعلومات والبيانات الطبية.
٢.	ترتيب محتويات السجل الطبي وفقا للنظام المعمول به في القسم.
٣.	مراجعة وتحليل المعلومات الطبية ومقارنة الإجراءات الطبية بالمعايير الموضوعة من قبل لجنة الجودة النوعية.
٤.	العمل عضوا ومنسقا في لجنة الجودة النوعية بالمستشفى.
٥.	المشاركة في الاجتماعات والندوات الخاصة بالجودة النوعية.
٦.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة البكالوريوس الإدارة الصحية أو السجلات الطبية أو التمريض.
سنوات الخبرة :	- خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال الجودة الشرعية في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ إجادة المصطلحات الطبية.

٢_ القدرة على تحليل المعلومات.

٣_ المعرفة التامة ببرامج الجودة النوعية في المستشفى.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	فني سجلات طبية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم السجلات الطبية.	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.	

المهام والاختصاصات :-

١.	متابعة استكمال الإجراءات على السجل الطبي غير المكتمل مع الأطباء من خلال تنظيم البطاقات الخاصة بذلك.
٢.	تصنيف الأمراض والعمليات والإجراءات الجراحية وفق نظام الأمراض والعمليات المعتمد لاستخراج الرمز العالمي لكل مرض أو عملية أو إجراء.
٣.	تنظيم فهرس الأمراض والعمليات وفهرس الطبيب والمحافظة عليه.
٤.	مساعدة الأطباء وتسهيل مهمتهم لإجراء البحوث والدراسات العلمية من خلال المعلومات المتوفرة في قسم السجلات الطبية.
٥.	الإشراف على نظام حفظ الملفات الطبية وإجراء التفتيش الدوري على الملفات المحفوظة
٦.	تحضير أية إحصاءات طبية تطلب من خلال فهارس الأمراض والعمليات والأطباء.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في السجلات الطبية وتصنيف الأمراض والعمليات والإجراءات.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية.

٢_ إجادة المصطلحات الطبية.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مساعد فني سجلات طبية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم السجلات الطبية	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.	

المهام والاختصاصات :-

١.	حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة.
٢.	استخراج وتحضير السجلات الطبية.
٣.	تنظيم بطاقة مراقبة السجلات الطبية عند الاستخراج.
٤.	تدقيق بطاقة مراقبة السجلات الطبية عند الحفظ.
٥.	فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصرف بها حسب النظام.
٦.	تدقيق السجلات المحفوظة بهدف اكتشاف الأخطاء. ترقيم وتلوين السجلات الطبية الجديدة.
٧.	تنظيم بطاقة فهرس المريض لكل سجل طبي.
٨.	مساعدة فني السجلات الطبية في عمله. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الثانوية العامة مع دورة لمدة ستة أشهر في السجلات الطبية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في السجلات الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية.
٢_ المعارف والقدرات
٣_ الإلمام بالمصطلحات الطبية.

الوصف العام للموظيفة		
مسمى الوظيفة	مشرف مكتب تنويم المرضى	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم السجلات الطبية.	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	الإشراف اليومي على أعمال مكتب التنويم في المستشفى.
٢.	ضبط قانونية المعالجة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٣.	التسيق بين المكتب وأقسام المرضى.
٤.	تدريب العاملين في المكتب على كافة الإجراءات والأعمال المتعلقة بالعمل والتأكد من قيامهم بهذه الأعمال بكفاءة.
٥.	تنفيذ سياسات المستشفى المتعلقة بتنويم المرضى وإخراجهم ووضع إجراءات عمل تمكن العاملين في المكتب من تنفيذ هذه السياسات.
٦.	الإجابة على كافة الاستفسارات الإدارية المتعلقة بالمرضى.
٧.	تدقيق كافة الكشوفات والتقارير التي تصدر عن مكتب التنويم قبل رفعها إلى الجهات المعنية بالمستشفى.
٨.	إعطاء المريض إشعاراً بالاستلام.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية
سنوات الخبرة :	خبرة في أعمال مكتب التنويم لمدة سنتين في مستشفى.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ -	القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٢ -	المعرفة الجيدة بأعمال وواجبات مكتب التنويم في المستشفى.
٣ -	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مشرف أمن	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات العامة.	
الدرجة الوظيفية	مشرف	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير قسم الخدمات العامة.	

المهام والاختصاصات :-

١.	التعاون مع رئيس قسم الخدمات العامة لوضع خطة الأمن والسلامة العامة في المستشفى.
٢.	الإشراف على تطبيق إجراءات خطة الأمن والسلامة العامة.
٣.	وضع برنامج العمل اليومي وتوزيعه على العاملين بوحدة الأمن.
٤.	دراسة التقرير اليومي لمراقب الأمن واتخاذ الإجراءات اللازمة.
٥.	مسك السجلات والمعاملات الخاصة بوحدة الأمن.
٦.	تدريب العاملين بوحدة الأمن على مختلف إجراءات الأمن والسلامة العامة.
٧.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع الإدارية أو الإنسانية مع برنامج تدريبي لمدة ستة أشهر في أعمال الأمن والسلامة العامة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في أعمال الأمن والسلامة العامة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - المعرفة الجيدة بقواعد السلامة العامة. - القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٢ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مراقب أمن	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات العامة	
الدرجة الوظيفية	مراقب	
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف الامن.	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بجولات تفتيشية داخل وخارج مبنى المستشفى.
٢.	التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه في الأماكن التي لا يتواجد بها مرضى بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
٣.	التفتيش المستمر على أماكن الوقود والمستودعات الكراجات والورش المولدات الكهربائية ومحطات التشغيل وأنابيب الغاز .
٤.	فحص الطفايات اليدوية والتأكد من صلاحية خراطيم المياه ومصادر المياه.
٥.	المحافظة على سجل الوقائع اليومية ورفع تقرير يومي إلى مشرف الأمن.
٦.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	مراقبة حركة المرور داخل وخارج المستشفى.
٨.	مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في مختلف الأقسام.
٩.	الإشراف المستمر على أعمال حراس الأمن والتفتيش عليهم.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	الشهادة الثانوية العامة مع برنامج تدريبي في أعمال الأمن والسلامة العامة لمدة ستة شهور .
-----------------	---

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بأصول الام والسلامة العامة.

٢_ قوة الملاحظة.

٣_ القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.

الوصف العام للوظيفة

رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	حارس أمن
	الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات العامة.
	الدرجة الوظيفية	حارس
	الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الأمن.

المهام والاختصاصات :-

١.	حراسة مداخل ومخارج المستشفى.
٢.	حراسة ممتلكات المستشفى من سيارات واليات وأجهزة ومباني ومستودعات.
٣.	حراسة سكن الأطباء والممرضات والموظفين داخل المستشفى.
٤.	مراقبة زوار المستشفى أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي.
٥.	مراقبة حركة السيارات الداخلة والخارجة من وإلى المستشفى.
٦.	التفتيش على سجل حركة السيارات التابعة للمستشفى.
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة تدريبية لمدة ثلاثة شهور في أعمال الحراسة والأمن العامة.
-----------------	--

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_المهارات والقدرات
٢_ القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣_ قوة الملاحظة.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	مأمور حركة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات العامة..	
الدرجة الوظيفية	عامل حركة	
الرئيس المباشر	يرتبط بمشرف الامن .	

المهام والاختصاصات :-

١.	إعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات.
٢.	تزويد السائقين ببطاقات المحروقات اليومية اللازمة.
٣.	إصدار تعليمات الحركة اليومية.
٤.	توزيع السائقين على العمل.
٥.	تنظيم الإجازات والمناوبات والاستراحات للسائقين.
٦.	تدقيق رخص سير السيارات ورخص السائقين للتأكد من صلاحيتها.
٧.	التفتيش الدوري على السيارات للتأكد من صلاحيتها.
٨.	التفتيش الدوري على سجلات صيانة السيارات وسجلات الحركة للتأكد من تحديثها.
٩.	الإشراف على برنامج الصيانة الوقائية والدورية للسيارات.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	الشهادة المتوسطة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _	إجادة قيادة المركبات المستعملة في المستشفى.
٢ _	القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣ _	القدرة على المتابعة والتفتيش المستمر .

الوصف العام للموظفة

رمز الوظيفة	سائق سيارة	مسمى الوظيفة
	قسم الخدمات العامة..	الوحدة التنظيمية
	سواق	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بمشرف الامن	الرئيس المباشر

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الابتدائية مع رخصه في عمومي.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنه في مجال العمل التقيد بتعليمات مأمور الحركة

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة عند استخدام السيارة.

٢ _ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	أمور سنترال	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات العامة..	
الدرجة الوظيفية	عامل	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة .	

المهام والاختصاصات :-

١.	استقبال المكالمات الهاتفية وإيصالها للعاملين والمرضى.
٢.	تلبية طلبات العاملين والمرضى الهاتفية.
٣.	الاحتفاظ بفهرس بأسماء وهواتف الأطباء وأهم العاملين في المستشفى.
٤.	مناداة الأطباء والموظفين على أجهزة المناداة الخاصة بهم.
٥.	الحفاظة على المقسم من التلف.
٦.	الاحتفاظ بدليل هاتف المدينة ومعرفة الهواتف الضرورية للدوائر الحكومية وغيرها.
٧.	التقيد بالتعليمات الخاصة والعامة باستعمال المقسم.
٨.	متابعة تطبيق برنامج الصيانة الوقائية والإصلاحية للمقسم.
٩.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة مع برنامج أو دورة تدريبية لمدة ثلاث شهور في استعمال المقاسم
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في مجال العمل

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ القدرة على التحدث بلباقة.
٢_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣_ المعرفة الجيدة بأصول استعمال المقاسم.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية .	
الدرجة الوظيفية	مدير القسم	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير الشؤون الادارية .	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات واعمال القسم.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
٣.	وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم
٤.	الإشراف على تنظيم وفهرسة الملفات الإدارية للمستشفى في أرشيف مركزيو المحافظة عليها من فقدان والتلف.
٥.	الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك والإشراف على خدمات النسخ والتصوير والترجمة.
٦.	الإشراف خدمات البرق والتلكس وأجهزة الإرسال الهاتفي في القسم وأية وسائل اتصال أخرى
٧.	المحافظة على أمن المعلومات والتأكد من حفظ المعاملات السرية في أماكن خاصة بها
٨.	تقييم مستوى إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في الأعمال والإدارية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ - إتقان العربية الالمام باللغة الانجليزية.
٢ _ القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
٣ _ المعرفة الجيدة ب انظمه ولوائح الاتصالات الادارية

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	كاتب صادر ووارد	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية .	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير الشؤون الادارية .	

المهام والاختصاصات :-

١ .	استلام سجل الصادر والوارد.
٢ .	توريد الخطابات مع بيان رقم وتاريخ الخطاب ومشفوعات المعاملة والمرسل و المرسل إليه وأية معلومات أخرى.
٣ .	وضع برنامج التعليم والتدريب والمستمر لتأهيل العاملين بالقسم
٤ .	ختم الخطابات الصادرة وتسليمها إلى مراسل البريد.
٥ .	تحويل نسخ الحفظ من الخطابات الصادرة إلى مأمور الملفات لحفظها في الملف الخاص بها.
٦ .	المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
٧ .	الاحتفاظ بتسلسل للصادر والوارد.
٨ .	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٩ .	ختم الخطابات الواردة بالختم الرسمي وإحالتها إلى مأمور الملفات لربطها بالأصل

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية.
٢ _ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مأمور ملفات	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية .	
الدرجة الوظيفية	موظف	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير الشؤون الادارية .	

المهام والاختصاصات :-

١ .	فتح الملفات الخاصة بأعمال القسم.
٢ .	حفظ المعاملات الصادرة في الملفات التابعة لها.
٣ .	ربط المعاملات الواردة بأصولها في الملفات التابعة لها.
٤ .	وضع فهرس لكل ملف يبين التسلسل ، الإجراء ، التوقيع ، التاريخ.
٥ .	المحافظة على تسلسل المعاملات داخل الملف.
٦ .	ترتيب كافة المعاملات والأوراق داخل الملف وضبطها لضمان عدم تناثرها.
٧ .	حفظ الملفات بإحدى طرق الحفظ المعروفة تمكن من سهولة الرجوع إليها.
٨ .	المحافظة على الملفات الإدارية وتحديد حركتها مع تحديد الجهات التي تتعامل بها ومعرفة الأشخاص الذين يسمح لهم يتداولها والعمل بها.
٩ .	المحافظة على أمن المعلومات والاحتفاظ بالمعلومات ذات السرية في أماكن خاصة بها.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	شهادة الدراسة الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _	المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية.
٢ _	المعرفة الجيدة بطرق حفظ الملفات.
٣ _	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة

رمز الوظيفة	ناسخ باللغتين (عربي - انجليزي)	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون الادارية .	الوحدة التنظيمية
	موظف	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بمدير الشؤون الادارية .	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-

١.	طباعة الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية.
٢.	تنسيق أعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش والدقة والنظافة.
٣.	مراجعة الطباعة وتصحيح الأخطاء.
٤.	المحافظة على سرية المعلومات.
٥.	المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
٦.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧.	الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة الاعمال الطباعة.
٨.	التنسيق مع الأقسام لإجراء الصيانة الوقائية والإصلاحية للأجهزة.
٩.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دورة لمدة ستة شهور بعد الثانوية العامة في أعمال النسخ باللغتين.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال النسخ باللغتين

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_	اطاعة اللغة العربية بمعدل ٢٥ كلمة في الدقيقة على الأقل.
٢_	طباعة اللغة الإنجليزية بمعدل ٤٠ كلمة في الدقيقة على الأقل.
٣_	الامام باللغة الإنجليزية والعربية.

الوصف العام للوظيفة

رئيس قسم التموين العام	مسمى الوظيفة
بمدير قسم التموين العام..	الوحدة التنظيمية
مدير القسم	الدرجة الوظيفية
يرتبط بمدير قسم التموين العام..	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-

١.	حفظ المخزون وفقا للأساليب لضمان سلامته من التلف.
٢.	الصرف من المستودعات في حدود الاحتياج الفعلي ووفقا للأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٣.	مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأعلى والأدنى ونقطة إعادة الطلب.
٤.	المحافظة على السجلات والبطاقات والنماذج المتعلقة بقيود المستودعات.
٥.	استلام الرجيع والمحافظة عليه والتصرف به طبقا للقواعد المتبعة.
٦.	المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع والتخلص من الأصناف الراكدة
٧.	القيام بأعمال الجرد الدوري وتنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة المعلومات المتعلقة بالمخزون.
٨.	التأكد من إغلاق المستودعات يوميا بعد انتهاء العمل.
٩.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم في أحد فروع العلوم الادراية أو في المحاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_	الإلمام الجيد بأصول أعمال المستودعات.
٢_	القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
٣_	الإلمام باللغة الإنجليزية.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الصيانة	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية .	
الدرجة الوظيفية	مدير القسم	
الرئيس المباشر	يرتبط بمدير الشؤون الادارية .	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات المتعلقة بالصيانة الطبية وغير الطبية في المستشفى.
٢.	الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
٣.	- التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن وضع وتنفيذ برامج الصيانة المختلفة
٤.	تحديد متطلبات المستشفى السنوية من الأجهزة والمعدات والمستلزمات وقطع الغيار .
٥.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم .
٦.	تقييم مستوى أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٧.	الإشراف على برنامج الصيانة الوقائية وتطبيقها.
٨.	الإشراف على أعمال السكرتارية بالقسم.
٩.	متابعة كافة أعمال المقاولين في المستشفى إن وجدوا.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو الكهربائية أو الالكترونية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ست سنوات في أعمال الصيانة منها سنتين كرئيس قسم يفضل أن تكون في مستشفى

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بالمواصفات والمعايير المحلية والعالمية الخاصة في أعمال صيانة المستشفيات.
٢_ القدرة على التخطيط والتنظيم.
٣_ القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مهندس أجهزة طبية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	مهندس أجهزة	
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصيانة..	

المهام والاختصاصات :-

١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات بصيانة وإصلاح وتركيب الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة في المستشفى.
٢.	إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بصيانة الأجهزة الطبية وتحديثه بين الحين والآخر
٣.	وضع برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة الطبية في المستشفى.
٤.	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى. .
٥.	إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية.
٦.	توفير الأدوات وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة عن طريق التنسيق مع الأقسام المختصة.
٧.	تحديد الأجهزة والمعدات الطبية التي يحتاجها المستشفى بالتعاون مع مختلف الأقسام الطبية وغير الطبية وتحديد تكلفة ومصادر شرائها.
٨.	الإشراف على فهرسة وحفظ المعاملات والملفات والكتالوجات وبطاقات الصيانة الخاصة بكل جهاز .
٩.	تقديم المساعدة الفنية لفني الأجهزة الطبية.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس هندسة أجهزة طبية أو إلكترونية.
سنوات الخبرة :	خبرة علمية في صيانة الأجهزة الطبية لمدة خمس سنوات.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها.
٢ _ القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٣ _ القدرة على وضع برامج التدريب.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	مهندس كهربائي	رمز الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.		
الدرجة الوظيفية	مهندس		
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصيانة..		

المهام والاختصاصات :-

١.	التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى بشأن تنفيذ برنامج الصيانة.
٢.	تقديم المساعدة الفنية للعاملين في مواقع عملهم.
٣.	تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك..
٤.	توفير الأدوات والعدد وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة بالتنسيق مع الجهات المختصة
٥.	حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالصيانة الكهربائية.
٦.	الإشراف على فهرسة وحفظ الملفات والكتالوجات الخاصة بالصيانة الكهربائية.
٧.	رفع التقارير الدورية لرئيس القسم
٨.	المشاركة في برنامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص الصيانة الكهربائية.
٩.	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس في الهندسة الكهربائية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة أربع سنوات في صيانة المعدات

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بالمواصفات القياسية للكهرباء
٢_ القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٣_ القدرة على وضع برامج التدريب.

الوصف العام للوظيفة

مسمى الوظيفة	مهندس ميكانيكي	رمز الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.		
الدرجة الوظيفية	مهندسة		
الرئيس المباشر	يرتبط برئيس قسم الصيانة..		

المهام والاختصاصات :-

١.	إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
٢.	وضع برامج الصيانة الوقائية والتفتيش المستمر على الأجهزة والمعدات والمحطات.
٣.	وضع برامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.
٤.	إعداد برنامج التعليم التدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الكهربائية.
٥.	التنسيق مع الاختصاصات الأخرى في قسم الصيانة لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى
٦.	التنسيق مع بقية الأقسام المعنية بالمستشفى عند قطع الماء أو البخار بهدف اجراء الصيانة.
٧.	تقديم المساعدة الفنية للفنيين العاملين معه.
٨.	تقديم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
٩.	توفير المعدات والأدوات اللازمة وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة والفحص والتصلح

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	بكالوريوس هندسة أجهزة طبية أو ميكانيكي
سنوات الخبرة :	خبرة علمية في صيانة الأجهزة الطبية لمدة خمس سنوات.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بالمواصفات القياسية الميكانيكية.
٢_ القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
٣_ القدرة على وضع برامج التدريب.

الوصف العام للوظيفة

رمز الوظيفة	مراقب صيانة عامة	مسمى الوظيفة
	قسم الصيانة.	الوحدة التنظيمية
	مراقب صيانة	الدرجة الوظيفية
	يرتبط برئيس قسم الصيانة..	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-

١.	مراقبة حسن سير أعمال الصيانة.
٢.	ارشاد الفنيين وتدريبهم.
٣.	مساعدة المهندس المسؤول في تنظيم وتنفيذ العمل ورفع كفاءته.
٤.	مراقبة المواد وقطع الغيار وطلبها عند الحاجة.
٥.	مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة المتعلقة بالصيانة.
٦.	رفع التقارير الدورية للمهندس المسؤول عن أعمال الصيانة. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٧.	مراقبة تنفيذ أوامر الإصلاح المختلفة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	عشرة سنوات خبرة في الإشراف على أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والمدنية

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ القدرة على الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة.
٢_ الالمام الجيد باللغة الإنجليزية.
٣_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	فنى أجهزة طبية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فنى أجهزة	
الرئيس المباشر	بمهندس الأجهزة الطبية..	

المهام والاختصاصات :-

١.	التأكد من توفر القطع الاحتياطية للأجهزة قبل البدء في إصلاحها.
٢.	تدوين ما يتم للجهاز من صيانة أو إصلاح أو فحص في البطاقة الخاصة به.
٣.	تسليم الأجهزة المصانة إلى الأقسام المعنية بعد إصلاحها بالورش وفحصها وتجريبها للتأكد منها واخذ توقيع القسم المستلم لهذه الأجهزة.
٤.	المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادةتها إلى أماكنها بعد الاستعمال
٥.	تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة.
٦.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة
٧.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٨.	تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة وإصلاح الأجهزة
٩.	فك وتنظيف الأجهزة الطبية لفحصها أو صيانتها أو معايرتها أو إصلاحها وإعادة تركيبها حسب

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الأجهزة الطبية.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة خمس سنوات في صيانة الأجهزة والمعدات الطبية.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها.

٢_ القدرة على فحص ومعايرة وصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية.

٣_ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	فني تمديدات كهربائية	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني	
الرئيس المباشر	بالمهندس الكهربائي.	

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير الأدوات والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح.
٢.	قراءة المعايير والمقاييس الكهربائية على ضوء المواصفات الموضوعية.
٣.	تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لشبكات التوزيع وإصلاح الأعطال.
٤.	تحديد مسار خطوط شبكة التمديدات الكهربائية وتقدير كميات المواد اللازمة للتمديد
٥.	الإشراف على حفر الجدران حسب المسارات المحددة.
٦.	قص وتركيب وتثبيت القنوات والأنابيب والعبوات البلاستيكية.
٧.	إجراء الصيانة الدورية للتمديدات الكهربائية.
٨.	صيانة وإصلاح الأجهزة والأدوات الكهربائية غير الطبية.
٩.	التنسيق مع مختلف الاختصاصات في قسم الصيانة التي تشترك معه في إتمام العمل.

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١ _ المعرفة الجيدة بعمل المولدات الكهربائية وشبكات التوزيع وأهمية الطاقة الكهربائية في المستشفى
٢ _ قراءة الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية الكهربائية.
٣ _ معرفة المقاييس والأنظمة المحلية.

الوصف العام للموظفة

مسمى الوظيفة	فني ميكانيكي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بالمهندس الميكانيكي.	

المهام والاختصاصات :-

١.	تحضير الأدوات والمعدات والمواد والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح.
٢.	فحص وصيانة وإصلاح وتركيب الأجهزة الثقيلة مثل أجهزة المغسلة والمطبخ والشفط والضغط وغيرها.
٣.	القيام بالتفتيش الدوري على الأجهزة والمعدات الثقيلة وعمل الصيانة الوقائية لها.
٤.	التنسيق مع الأقسام المختصة لتوفير قطع الغيار.
٥.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦.	التنسيق مع فروع الصيانة الأخرى التي تشارك في أعمال الصيانة.
٧.	فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
٨.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال صيانة الأجهزة الميكانيكية

التدريب والمهارات المطلوبة :-

١_ المعرفة الجيدة بمختلف الأجهزة الثقيلة المستعملة في المستشفى.
٢_ القدرة على العمل ظروف ووضعية مختلفة.

الوصف العام للموظفة		
رمز الوظيفة	فني مولدات كهرباء	مسمى الوظيفة
	قسم الصيانة.	الوحدة التنظيمية
	فني ميكانيكي	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بالمهندس الميكانيكي.	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-	
١.	المحافظة على عدة الفحص والتوصيل من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال
٢.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٣.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
٤.	تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة وصيانة إصلاح مولدات الكهرباء.
٥.	تشغيل المولدات ومراقبة شدة التيار الكهربائي المتولد.
٦.	القدرة على ربط المولدات بعضها ببعض تزامنيا

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة خمس سنوات في تشغيل المولدات الكهربائية

الوصف العام للموظفة		
رمز الوظيفة	ميكانيكي سيارات	مسمى الوظيفة
	قسم الصيانة.	الوحدة التنظيمية
	فني ميكانيكي	الدرجة الوظيفية
	بمراقب الصيانة العامة.	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بأعمال الصيانة الوقائية للسيارات.
٢.	تشخيص الأعطال ومعالجتها.

٣.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٤.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات بطبيعة العمل

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ -	القدرة على تشخيص الأعطال ومعالجتها.
٢ -	القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
٣ -	القدرة على التواصل وإقامه علاقة جيدة مع الآخرين.

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فني تحلية مياه	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة..	

المهام والاختصاصات :-	
١.	تشغيل أنظمة التحلية وخاصة ذات التناضح العكسي بكفاءة

٢.	تخفيض الأملاح وضبط المحاليل اللازمة للإضافة إلى الماء.
٣.	تعبئة جداول التشغيل اليومية.
٤.	القيام بالصيانة اليومية للمصافي من ناحية الغسيل العكسي.
٥.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦.	-القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ الالمام باللغة الإنجليزية	
٢_ الالمام الجيد بمبادئ الكيمياء وضبط المحاليل اللازمة لتحلية المياه أو معالجة مياه الغلايات.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فني صرف صحي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	التفتيش اليومي عن الاعطال الميكانيكية والكهربائية وخاصة في المحركات ومضخات ضغط الهواء
٢.	تطهير الأحواض وإزالة الرواسب بشكل يومي.
٣.	جاء التحاليل اليومية للمياه المعالجة وتعديل نسب الكيماويات المضافة.

٤.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل وأثناء وبعد العمل.
٥.	تعبئة جداول التشغيل اليومية.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ _ الالمام باللغة الإنجليزية.	
٢ _ المعرفة بنظم معالجة مياه الصرف الصحي الحديثة.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فنى تبريد وتكييف	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة..	

المهام والاختصاصات :-	
١.	تحضير الأدوات والمواد والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الإصلاح أو الاستبدال أو الصيانة
٢.	الكشف اليومي على أجهزة التكييف والتبريد والثلاجات ومراقبة الضغط ودرجات الحرارة.
٣.	صيانة واصلاح وحدات التبريد من الغاز والكهرباء والماء.
٤.	القيام بأعمال تمديدات التكييف والتبريد المختلفة.
٥.	صيانة واصلاح أجهزة التكييف المركزية.
٦.	مراقبة درجات الحرارة داخل المستودعات التبريد وتسجيل وقراءة العدادات.

٧.	إجراء التفتيش الدوري على وحدات التبريد والتكييف المركزية وتطبيق برنامج الصيانة الوقائية لها
٨.	التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال التكييف والتبريد.
سنوات الخبرة :	خبرة خمس سنوات في أعمال التكييف والتبريد العادي والمركزي.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ القدرة على التعامل مع مختلف أجهزة التبريد والتكييف المختلفة ومعالجة الاعطال	
٢_ القدرة على قراءة المخططات وتحديد شبكة التمديدات	
٣_ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فني مضخات	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة وإصلاح المضخات.
٢.	إصلاح كافة أنواع المضخات في المستشفى.
٣.	إصلاح محابس المضخات وإزالة الصدأ وتجديد المحابس.
٤.	معرفة ضبط استقامة المضخة والمولدات.
٥.	تغيير موانع التسرب وإيقاف المضخات المسربة للمياه عن العمل.

٦.	المحافظة على عدة الفحص والتصلح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال
٧.	تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة.
٨.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل وإثناء وبعد العمل.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	سنوات في أعمال اصلاح المضخات المختلفة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ القدرة على إصلاح جميع المضخات المختلفة.	
٢_ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فني زراعي	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	تحضير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال الزراعة ومعرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.
٢.	الإشراف على تجهيز الأرض من حفر وعزق وتسميد وإزالة الأعشاب الضارة وإعدادها للزراعة
٣.	زراعة الأشجار وغرس البذور والنباتات والشتلات
٤.	تقليم الأشجار وقصها والعناية بالنباتات.

٥.	الأشراف على برنامج الري والتسميد
٦.	رش الأشجار والنباتات واتخاذ الإجراءات الوقائية ضد أصابتها بالأمراض.
٧.	زراعة النخيل ومتابعة برنامج ريه وتسميده وقصه.
٨.	استعمال المواد والمحافظة عليها من التلف والضياع.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال الزراعة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في مجال العمل

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١_ المعرفة الجيدة بأنواع النباتات والأشجار والبذور .	
٢_ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.	
٣_ المعرفة الجيدة بمختلف الأجهزة الثقيلة المستعملة في المستشفى.	

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	فني مباني	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	فني ميكانيكي	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	تحضير المواد والأدوات واللوازم بأعمال البناء والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.
٢.	القيام بأعمال البناء بالطوب والاسمنت المسلح والحجر .
٣.	القيام بالتصليحات والترميمات والصيانة اللازمة للبناء .

٤.	التعاون مع المهندس المشرف وتطبيق المخطط الهندسي للبناء.
٥.	توجيه وإرشاد المهنيين والعمال الآخرين مثل: نجار، الحداد، السباك، الكهربائي، نجار الأبواب.. الخ.
٦.	استعمال المواد والأدوات اللازمة في أعمال البناء والمحافظة عليها من التلف والضياع.
٧.	تنفيذ أعمال البناء ضمن البرنامج الزمني الخاص بذلك.
٨.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات

التدريب والمهارات المطلوبة :-
١ _ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة

الوصف العام للوظيفة		
مسمى الوظيفة	سباك	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية	قسم الصيانة.	
الدرجة الوظيفية	سباك	
الرئيس المباشر	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	

المهام والاختصاصات :-	
١.	القيام بمختلف التمديدات الصحية الخاصة بالمباني والخزانات والصرف الصحي.
٢.	نقل خطوط المياه والصرف الصحي.

٣.	تركيب الأدوات الصحية وربطها بشبكة الصرف الصحي.
٤.	صيانة وإصلاح شبكة المياه والصرف الصحي.
٥.	استعمال المواد والأدوات والمستلزمات المستعملة والمحافظة عليها من الضياع والتلف
٦.	التنسيق مع الجهات والتخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
٧.	التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال السباكة.
٨.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	دبلوم لمدة سنتين السباكة.
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة ثلاث سنوات

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ _ المعرفة الجيدة بمواد وأدوات السباكة ومواصفاتها.	
٢ _ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.	

الوصف العام للوظيفة		
رمز الوظيفة	نجار	مسمى الوظيفة
	قسم الصيانة.	الوحدة التنظيمية
	نجار ميكانيكي	الدرجة الوظيفية
	يرتبط بمراقب الصيانة العامة.	الرئيس المباشر

المهام والاختصاصات :-	
١.	تحضير المواد والأدوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النجارة ولتتمكن من معرفه أنواعها وأصنافها الجيدة

٢.	التنسيق مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
٣.	تنفيذ الأعمال المطلوبة ضمن البرنامج الزمني.
٤.	التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير المواد والأدوات اللازمة للعمل.
٥.	التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦.	القيام بأي مهام أخرى بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	الشهادة المتوسطة
سنوات الخبرة :	خبرة لمدة سنتين في أعمال النجارة.

التدريب والمهارات المطلوبة :-	
١ _ المعرفة الجيدة بمختلف أنواع الأخشاب المستعملة.	
٢ _ القدرة على التعامل مع الأدوات المستخدمة.	
٣ _ القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.	

الفصل الخامس

الفصل الخامس:

١-٥ الكادر

٢-٥ النتائج

٣-٥ التوصيات

١-٥ الكادر

أولاً/ الكادر الإداري:

تم حساب الكادر الإداري حسب معيار منظمة الصحة العالمية الذي ينص على:

إداري لكل سريرين في المستشفى؛ وبما أنه عدد الأسرة في المدينة الطبية ١٦٠٠ سرير إذا عدد الكادر الإداري ٨٠٠ موظف حسب التقسيمات التالية

-الإدارة العامة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
١	١	المدير العام التنفيذي
١	١	نائب المدير العام التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
١	١	نائب المدير العام التنفيذي للشؤون الأكاديمية
١	١	نائب المدير العام التنفيذي للشؤون الفنية
١	١	المستلم العام المناوب

-مدير مكتب مدير المستشفى

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير مكتب مدير المستشفى
	١	سكرتير

-مكتب الشؤون القانونية

	١	رئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
	١	سكرتير
	٢	محقق قانوني
	٤	مفتش

-مكتب العلاقات العامة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس مكتب العلاقات العامة
	١	سكرتير
	٤	أخصائي علاقات عامة

اخصائي اعلام	٢	
موظف استقبال	١	
مصور	١	

قسم الشؤون الادارية:

١-الموارد البشرية:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
١	١	مدير الموارد البشرية
	١	سكرتير
	٢	منسق موارد بشرية

- التوظيف

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	١	سكرتير
	٤	مختص

- الاستحقاقات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	١	سكرتير
	٤	مختص

٢- الضبط الاداري:

- اجازات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	١	سكرتير
	٤	مختص

- الدوام

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم

سكرتير	١	
مختص	٤	

- الاتصالات الادارية والمعلومات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	١	سكرتير
	١	كاتب صادر/ وارد
	١	مأمور ملفات
	٢	ناسخ باللغتين
	٣	مشغل اجهزة مكتبية

٣- مركز المعلومات:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	سكرتير
	٤	مختص

٤- التدريب:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس مكتب التدريب
	١	سكرتير
	٤	اخصائي تدريب

٥- التموين العام:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم التموين العام
	١	سكرتير
	١	امين مستودع عام
	٣	مختص

٦- متابعة وتنمية وتدريب العاملين:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
--------	-------	--------------

رئيس القسم	١	
سكرتير	١	
مختص	٤	

٧-شؤون الموظفين:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم شؤون الموظفين
	١	سكرتير
	١	اخصائي شؤون موظفين
	١	باحث شؤون موظفين
	١	مدقق شؤون موظفين

٨-التخطيط:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير ادارة التخطيط
	١	سكرتير
	٤	مختص

-التأمين الصحي:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير شؤون المشتركين/التأمين الصحي
	١	سكرتير
	٤	مختص

قسم الشؤون المالية:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الشؤون المالية
	١	سكرتير

-الحسابات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	٨	محاسب
	٢	مدقق حسابات
	٣	محاسب تكاليف
	١	أمين صندوق
	١	المدقق الداخلي
	١	المدقق الخارجي

-الإيرادات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير الإيرادات
	١	سكرتير
	١٠	محصل إيرادات
	٤	محاسب إيرادات

-الصندوق

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	أمين الصندوق

-المشتريات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير المشتريات
	١	سكرتير
	١	مأمور المشتريات
	١	مساعد مدير المشتريات
	١	مسؤول المشتريات
	١	رئيس قسم المراجعة
	١	سكرتير
	١	رئيس قسم المتابعة والسجلات
	١	سكرتير
	١	رئيس قسم المشتريات المحلية
	١	سكرتير

رئيس قسم المشتريات الخارجية	١	
سكرتير	١	

-الارشيف

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
رئيس قسم الارشيف	١	
سكرتير	١	
مختص	٤	

-التموين الطبي

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
رئيس قسم التموين الطبي	١	
سكرتير	١	
امين مستودع	١	
مختص	٣	

-المخازن:

-مخازن طبية

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
مدير المخازن الطبية	١	
سكرتير	١	
مختص	٤	

-مخازن غير طبية

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
مدير المخازن غير الطبية	١	
سكرتير	١	
مختص	٤	

قسم الشؤون الاكاديمية:

١-قسم التعليم والتدريب:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم التعليم والتدريب
	١	سكرتير
	٤	اخصائي تدريب
	٨	فني وسائل
	١	امين مكتبة
	٢	مصور

٢-قسم الابتعاث:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الابتعاث
	١	سكرتير
	٤	مختص

٣-قسم الدراسات العليا:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الدراسات العليا
	١	سكرتير
	٤	مختص

-مكتب الإحصاء والمعلومات

١-قسم الحاسوب:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير مركز المعلومات
	١	رئيس قسم الحاسب الالى
	١	سكرتير
	٢	مبرمج
	١	محلل نظم
	٤	مشغل حاسب الي
	٣	مدخل بيانات

٢-قسم الاحصاء:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الإحصاء
	١	سكرتير

إحصائي إحصاء	٢	
فني إحصاء	٤	

٦- الجودة والتطوير:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس دائرة الجودة والتطوير
	١	سكرتير
	٤	مختص

٧- قسم السجلات الطبية:

للسجلات الطبية معيار خاص لعدد الموظفين حسب منظمة الصحة العالمية وينص على:

٢ موظفين بصرف النظر عن حجم المستشفى + موظف لكل ١٠٠ سرير + موظف لكل ١٠ أسرة

وبما أن حجم المدينة الطبية ١٦٠٠ سرير فإن عدد الموظفين:

$$١٧٨ = ١٦٠ + ١٦ + ٢ \text{ موظف}$$

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم السجلات الطبية
	١	مساعد رئيس القسم
	٦	مشرف وحدة الاستقبال والمواعيد
	٦	مشرف وحدة الإحصاءات
	٦	مسؤول مكتب الدخول والخروج
	٦	مشرف وحدة المراسلات
	١٥	موظف استقبال
	١٨	موظف حفظ واستخراج
	٨	كاتب مراسلات وتقارير طبية
	٢٠	فني سجلات طبية
	١١	موظف مواعيد
	١١	موظف دخول وخروج
	٣٣	كتبة العيادات الخارجية
	٩	طابعة
	٢٧	كاتب قاعة

ثانياً/ الكادر الطبي والفني:

١- قسم الخدمات الطبية المساعدة:

أ- قسم خدمات الصيانة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الصيانة
	١	سكرتير
	٤	مهندس اجهزة طبية
	٨	فني اجهزة طبية
	٤	فني تمديدات كهربائية
	٤	فني الكترونيات
	٢	فني مولدات ميكانيكا وديزل
	٢	مشغل غلاية
	٨	مياه وزراعة
	٤	مهندسي معدات طبية
	٤	مهندسي كهرباء
	٢	مهندسي تكييف وتبريد
	٢	مهندسي ميكانيكي
	٢	مهندسي نجارة
	٢	مهندسي سباكة
	٢	لحام حديد
	٢	فني تحلية مياه
	٢	فني معالجة مياه الصرف الصحي
	٢	فني مباني
	٢	سباك
	٢	دهان
	٣	نجار
	١	فني مضخات

ب- قسم الخدمات الفندقية:

-التغذية

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم التغذية
	١	موظف استقبال

سكرتير	١	
اخصائي تغذية علاجية	٤	
اخصائي تغذية عامة	٢	
فني تغذية	٤	
رئيس الطهارة	١	
طاهي	٤	
مساعد طاهي	٦	

-الامن

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
مدير الامن	١	
سكرتير	١	
مشرف امن	٦	
مراقب امن	٦	
حارس امن	٥٢	
مأمور حركة	٤	
سائق سيارة	٣	
مأمور سنترال	٤	
شرطي مرور	٣	
شرطي بحث جنائي	٣	

قسم الخدمات المساندة:

-مغسلة

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
مدير المغسلة	١	
مشرف مغسلة	١	
غسال	١٥	
كواء	١٠	
خياط	٦	

-مصنع الاكسجين

مسمى الوظيفة	العدد	الفترة
رئيس مصنع الاكسجين	١	
مختص	٤	

-التعقيم

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم التعقيم
	١	سكرتير
	٤	مختص
	١٢	فني تعقيم

-الصرف الصحي

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	١	سكرتير
	٤	مختص

-المشركة والتلاجة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس القسم
	٤	مختص

ج- خدمات المرضى:

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم خدمات المرضى
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	٢	اخصائي اجتماعي
	٢	باحث اجتماعي

د-العيادات الخارجية والاستشارية:

تم حساب عدد الأطباء حسب المعيار العالمي لمنظمة الصحة العالمية. طبيب لكل ١٠ أسرة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم العيادات الخارجية
	١	سكرتير
	٤	موظف استقبال
	١	طبيب عيادة باطني
	١	طبيب عيادة مسالك بولية

	١	طبيب عيادة عظام
	١	طبيب عيادة نساء وولادة
	١	طبيب عيادة الأطفال
	١	طبيب عيادة انف واذن وحنجرة
	١	طبيب عيادة العيون
	١	طبيب عيادة مخ واعصاب
	١	طبيب عيادة جراحة عامة
	١	طبيب عيادة الجلدية
	١	طبيب عيادة مناظير
الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	ممرض عيادة باطنيه
	١	ممرض عيادة مسالك بولية
	١	ممرض عيادة عظام
	١	ممرض عيادة نساء وولادة
	١	ممرض عيادة الأطفال
	١	ممرض عيادة انف واذن وحنجرة
	١	ممرض عيادة العيون
	١	ممرض عيادة مخ واعصاب
	١	ممرض عيادة جراحة عامة
	١	ممرض عيادة الجلدية
	١	ممرض عيادة مناظير
الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	منظم دخول عيادة باطنيه
	١	منظم دخول عيادة مسالك بولية
	١	منظم دخول عيادة عظام
	١	منظم دخول عيادة نساء وولادة
	١	منظم دخول عيادة الأطفال
	١	منظم دخول عيادة انف واذن وحنجرة
	١	منظم دخول عيادة العيون
	١	منظم دخول عيادة مخ واعصاب
	١	منظم دخول عيادة جراحة عامة
	١	منظم دخول عيادة الجلدية
	١	منظم عيادة مناظير

٢- قسم الخدمات الطبية:

أ-الأقسام الطبية الفنية:

-الاشعة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الاشعة
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	١ لكل قسم	طبيب استشاري اشعة
	١ لكل قسم	فني مختص اشعة
	١ لكل قسم	ممرض
	١ لكل قسم	طبيب مقيم اشعة
	١ لكل قسم	كاتب الاشعة (طبيب كتابة التقارير)
	٢ لكل قسم	مساعد اشعة
	١ لكل قسم	منظم دخول

-المختبرات

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير قسم المعامل
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	١	رئيس شعبة الكيمياء
	١٦	اخصائي تحاليل طبية
	١	رئيس شعبة الميكروبيولوجي
	١٦	اخصائي تحاليل طبية
	١	رئيس شعبة الامصال والبكتيريا
	١٦	اخصائي تحاليل طبية
	١	رئيس شعبة الباراسايت بول وبراز
	١٦	اخصائي تحاليل طبية

-بنك الدم

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس بنك الدم
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	١	رئيس شعبة وراثية
	١٦	اخصائي تحاليل طبية

-الصيدلية

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
١	١	مدير الصيدلية
٣	١٦	صيدلاني
٢	٢	محاسب صيدلية

-العلاج الطبيعي

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	مدير قسم العلاج الطبيعي
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	٢٢	اخصائي علاج طبيعي
	٣	مختص تنظيم

-قسم الاسنان

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الاسنان
	١	سكرتير
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب استشاري اسنان
	٦	طبيب اخصائي اسنان
	٥	فني اسنان

ب- اقسام طبية حيوية:

-الطوارئ

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس قسم الاسعاف والطوارئ
	١	سكرتير
	٤	موظف استقبال
	١	اخصائي اسعاف وطوارئ
	١	طبيب مقيم اسعاف وطوارئ
	٢	سائق سيارة اسعاف
	٤	اطباء-اخصائيين
	٤	ممرضين غرفة المعالجة
	٤	ممرضين غرفة الإنعاش

ممرضين غرفة المجازحة	٤	
----------------------	---	--

-العمليات والتخدير

-عمليات العيون

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	١	اخصائي جراحة شبكية
	١	اخصائي جراحة العيون بالليزر
	١	اخصائي طب عيون
	١	اخصائي جراحة عيون بالليزر
	١	اخصائي جراحة اعتدام عدسة العين
	١	مساعد طبيب
	١	ممرض مناوول
	١	اوردولي
	١	طبيب تخدير
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم

-عمليات انف واذن وحنجرة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراح
	٢	مساعد جراح
	٤	فني عمليات
	٢	اوردولي
	٤	ممرض مناوول
	٢	طبيب تخدير
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم

-عمليات مناظير

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	اخصائي مناظير
	٤	ممرض
	٢	مساعد طبيب
	٤	فني مناظير
	٢	طبيب تخدير
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم

- عمليات الجراحة العامة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٤	طبيب جراح
	٤	مساعد جراح
	٢	اوردولي
	٦	ممرض مناوول
	٦	فني عمليات
	٤	طبيب تخدير
	٦	فني تخدير
	٦	فني تعقيم

- عمليات عظام

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراح
	٢	طبيب جراح مساعد
	٤	ممرض مناوول
	٢	اوردولي
	٢	استشاري عظام
	٢	طبيب تخدير
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم

- العناية المركزة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب باطنية
	٢	اخصائي علاج طبيعي
	٢	اخصائي اشعه
	٢	اخصائي المعالجة التنفسية
	٤	ممرض

ج- اقسام سريرية:

- جراحة عامة

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراحة عامة

فني تخدير	٤	
فني تعقيم	٤	
طبيب جراح مساعد	٢	
طبيب تخدير	٢	

-جراحة باطنية

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراحة باطنية
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم
	٢	طبيب جراح مساعد
	٢	طبيب تخدير

-جراحة عظام

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراحة عظام
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم
	٢	طبيب جراح مساعد
	٢	طبيب تخدير

-جراحة مسالك بولية

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراحة مسالك بولية
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم
	٢	طبيب جراح مساعد
	٢	طبيب تخدير

-جراحة الفك والوجهين

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	٢	طبيب جراحة فك ووجهين
	١	موظف استقبال
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم

طبيب جراح مساعد	٢	
طبيب تخدير	٢	

-جراحة جلدية وتجميل

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	موظف استقبال
	٢	طبيب جراحة جلد وتجميل
	٤	فني تخدير
	٤	فني تعقيم
	٢	طبيب جراح مساعد
	٢	طبيب تخدير

د- مراكز تخصصية:

- مركز الاورام

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	نائب رئيس المركز
	٤	مشرفيين
	٦	الصندوق
	٤	موظف استقبال
	٢٠	اطباء
	١٠٠	ممرضيين
	٤٠	فنيين

-مركز القلب

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	نائب رئيس المركز
	٤	مشرفيين
	٦	الصندوق
	٤	موظف استقبال
	٢٠	اطباء
	١٠٠	ممرضيين
	٤٠	فنيين

-مركز الحروق والتجميل

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	نائب رئيس المركز
	٤	مشرفيين
	٦	الصندوق
	٤	موظف استقبال
	٢٠	أطباء
	١٠٠	ممرضيين
	٤٠	فنيين

-مركز الكلى

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	نائب رئيس المركز
	٤	مشرفيين
	٦	الصندوق
	٤	موظف استقبال
	٢٠	أطباء
	١٠٠	ممرضيين
	٤٠	فنيين

-مركز الامراض النفسية

الفترة	العدد	مسمى الوظيفة
	١	رئيس المركز
	١	نائب رئيس المركز
	٤	مشرفيين
	٦	الصندوق
	٤	موظف استقبال
	٢٠	أطباء
	١٠٠	ممرضيين
	٤٠	فنيين

٥-٢ النتائج:

- ١- ان الكوادر الإدارية والطبية الجيدة والمناسبة تحسن من مستوى الخدمات الصحية.
- ٢- توفر الفرص لإيجاد نوع من الميزة التنافسية الجيدة بين المنظمات الصحية.
- ٣- تطبيق المعايير العالمية للخدمات الصحية.
- ٤- توضيح غاية المدينة الصحية للعاملين فيها وإتاحة الفرصة لهم ليساهموا في صياغتها وتنفيذها.

٥-٣ التوصيات:

- ١- استقطاب الكوادر الطبية المؤهلة وذات الخبرات الكفوة.
- ٢- توظيف الكوادر الطبية والإدارية بالأماكن المناسبة
- ٣- الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة
- ٤- تحديد المسؤوليات بدقة عالية
- ٥- بناء نظام معلوماتي يحقق أداء أفضل
- ٦- المتابعة المستمرة للأعمال وتصحيح الأخطاء سيؤدي الى التحسين المستمر.
- ٧- تعزيز الوعي بأهمية التطوير المستمر.
- ٨- تزويد جميع العاملين في المدينة الطبية بالتغذية العكسية (التقارير).
- ٩- التعاون وروح الفريق والعمل الجماعي
- ١٠- عمل دورات تدريبية دورية للموظفين من اجل تحسين قدرات وخبرات الموظفين

الفصل السادس

الفصل السادس

٦-١ المراجع

٦-٢ الملحقات

٦-١ المراجع

١	القران الكريم
٢	المعايير القياسية للقوي العاملة للمستشفيات حسب السعة السريرية
٣	اعداد الكوادر في المستشفى -وزارة الصحة
٤	مدينة الحسين الطبية
٥	مستشفى الكويت الجامعي
٦	هيكل التنظيمي للمدينة الطبية الملك فهد
٧	دليل الوصف الوظيفي للعاملين بالمستشفيات
٨	هيكل التنظيمي المستشفى ٨ ٤

هيكـل التـنظـيمـي للمـدينـة المـلك فيـصل	٩
who/euro 'City active an is city health	١٠
Moh.gov.jo	١١
www.fahr.gov.ae	١٢

بطاقة وصف وظيفي رقم (١)

الوصف العام للوظيفة :-		
مسمى الوظيفة	مدير عام	رمز الوظيفة
الوحدة التنظيمية		
الدرجة الوظيفية		
الرئيس المباشر		
الوظائف التي يشرف عليها		
الوصف العام للوظيفة		

المهام والاختصاصات :-	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	

شروط شغل الوظيفة :-	
المؤهل العلمي :	
سنوات الخبرة :	

التدريب والمهارات المطلوبة :-

-
-
-