



## تمهيد

تولي حكومة مولاي خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي عهده الأمين الخدمات الصحية رعاية واهتماماً منقطع النظير ، فتم بحمد الله إنشاء وتشغيل المستشفيات والمراكز الصحية في القرى والمدن وتزويدها بالكفاءات المؤهلة والتجهيزات الحديثة والمتطورة وواكب ذلك تطوير نظم التشغيل والإدارة بما يحقق تقديم الرعاية الصحية المثلى مع ترشيد استخدام الموارد والإمكانات المتاحة ، ولذلك فقد قامت الوزارة ممثلة بالإدارة العامة للمستشفيات بإصدار اللائحة التنظيمية للمستشفيات والجداول القياسية للقوى العاملة بها ويأتي هذا الدليل (دليل الوصف الوظيفي لوظائف المستشفيات) ليكون دليلاً استرشادياً لمدرء المستشفيات وللعاملين فيها من الأطباء والتمريض والفنيين والإداريين وغيرهم وعوناً لهم في القيام بواجباتهم الوظيفية خير قيام .  
نأمل أن يحقق هذا الدليل الفائدة والمنفعة المرجوة منه ، وأن يحظى العاملون بالمستشفيات بمختلف فئاتهم بالاستفادة منه والله من وراء القصد .

## **وزير الصحة**

**الدكتور / حمد بن عبدالله المانع**

## مقدمة

نظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالمستشفيات فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالمستشفيات خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها .

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة ، أما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للمستشفى بشكل عام وكل قسم من اقسامه ، ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كأحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمي المضمن في اللائحة التنظيمية للمستشفيات - المعدة من قبل الإدارة العامة للمستشفيات والمعتمدة من معالي الوزير بموجب خطابه رقم ١١/٥٢٢ في ١٤٠٩/٧/٢ هـ والمعتمدة على المناطق والإدارات بموجب سعادة وكيل الوزارة للشئون التنفيذية برقم ٢٦/١٣٨٤/٣٢٤ وتاريخ ١٤٠٩/٧/٢١ هـ ، أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية التي يتم وضعها موضع التطبيق من خلال المعرفة الجيدة بالمفاهيم العلمية التي وردت ضمن هذه الواجبات ، ومن خلال وضع الإجراءات اللازمة من قبل المستشفى والقسم والموظف ، وقد تم هذا التوصيف انطلاقاً من مسميات الوظائف الواردة في جداول المتطلبات القياسية للقوى العاملة بالمستشفيات والمعدة من قبل الإدارة العامة للمستشفيات والمعتمدة من قبل معالي الوزير برقم ١١/١٨٣ وتاريخ ١٤١٠/٣/٣٠ هـ كدليل استرشادي للاستفادة منه في إدارة عقود تشغيل المستشفيات .

ونود الإشارة إلى أنه أضيف إلى هذه المسميات فيما بعد مسمى منسق المراكز الصحية ومسمى مدير المستشفى المناوب كما أن مجموعة الوظائف المتفرقة قد اشتملت على مسميات تكررت في أكثر من قسم بحيث تم وضع واجبات عامة لهذه الوظائف وذلك للاسترشاد بها عند تحديد الواجبات حسب طبيعة عمل الأقسام ( مثل سكرتير طبي يعمل في الأشعة وآخر يعمل في السجلات الطبية ... الخ ) وتجدر الإشارة إلى أن الواجبات لبعض المسميات والتي تعتبر في الأصل واجبات لوظيفة واحدة تم تقسيمها بين مسميين وظيفيين أو أكثر وذلك لتغطية كل المسميات التي وردت في جداول المتطلبات القياسية للقوى العاملة على سبيل المثال لا الحصر وظيفة أخصائي اجتماعي ، باحث اجتماعي ... الخ ) .

وفي الختام لا يسعني إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى الزملاء المختصين في شعبة الإدارة وأنظمة العمل بالإدارة العامة للمستشفيات الذين قاموا بإعداد هذا الدليل وإلى زملائهم الآخرين بهذه الإدارة الذين ساهموا بإعداد الدليل وكذلك إلى الإدارات المختصة الأخرى وإلى كل من قدم الدعم والجهد لإنجاز هذا الدليل متمنين لهم

التوفيق والسداد وأخص بالذكر :

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| مدير عام المستشفيات سابقاً       | - د. سليمان بن عبد الرزاق البلالي |
| مدير عام المستشفيات سابقاً       | - د. يعقوب بن يوسف المزروع        |
| مدير عام المستشفيات سابقاً       | - د. شمس بن محمد غندورة           |
| مدير عام المستشفيات سابقاً       | - د. يزيد بن عبد الرحمن العوهلي   |
| مساعد مدير عام المستشفيات سابقاً | - د. إبراهيم بن محمد الفواز       |
| مدير عام المستشفيات سابقاً       | - د. عبدالله بن إبراهيم الشريف    |
| مساعد مدير عام المستشفيات سابقاً | - ص. إبراهيم بن محمد الفواز       |
| مساعد مدير عام المستشفيات سابقاً | - د. عبد الله بن محمد البداح      |
| رئيس شعبة الإدارة وأنظمة العمل   | - أ. عمر بن محمد السدحان          |
| استشاري إدارة مستشفيات           | - أ. علي بن محمد عقيل             |
| أخصائي إدارة صحية                | - أ. سامي بن عبد الله فلمبان      |

كما أخص بالذكر جميع اللجان المنبثقة عن الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ممثلة بأمينها العام الأستاذ الدكتور حسين الفريحي التي قامت بمراجعة هذا الدليل .

ونتمنى أن يجد العاملين بمستشفيات الوزارة الفائدة المرجوة من هذا الدليل لتعزيز جهودهم الطبية نحو الأفضل .

والله الموفق ،،،

## مدير عام المستشفيات

د- خالد بن عبد الرحمن الحسين

II

-أ-

## الموضوع

### الوظائف القيادية

.....	مدير المستشفى
.....	مساعد مدير المستشفى
.....	مدير خدمات التمريض
.....	مدير الشؤون الإدارية
.....	مدير الخدمات المساندة
.....	مدير مركز المعلومات
.....	استشاري إدارة مستشفيات

### مكتب مدير المستشفى

.....	رئيس مكتب مدير المستشفى
.....	مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
.....	رئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
.....	محقق قانوني
.....	مفتش

### مكتب العلاقات العامة

.....	رئيس مكتب العلاقات العامة
.....	أخصائي علاقات عامة
.....	أخصائي أعلام
.....	موظف استقبال
.....	مكتب التعليم والتدريب المستمر
.....	أخصائي تدريب
.....	فني وسائل سمعية
.....	أمين مكتبة
.....	مصور

## الأقسام الطبية

.....	رؤساء الأقسام
.....	طبيب استشاري
.....	طبيب أخصائي
.....	طبيب مقيم
.....	أخصائي نفسي
.....	أخصائي سمع
.....	أخصائي نطق
.....	أخصائي علاج طبيعي
.....	أخصائي حرفي
.....	أخصائي أجهزة تعويضية
.....	أخصائي أطراف اصطناعية
.....	فني تخدير
.....	فني تنفسي
.....	فني غرفة عمليات
.....	فني قسطرة قلب
.....	فني مضخة قلب
.....	فني جبيرة
.....	أخصائي حول
.....	أخصائي بصريات
.....	فني بصريات
.....	فني تخطيط قلب
.....	فني كلية اصطناعية
.....	فني تخطيط أعصاب
.....	فني علاج طبيعي
.....	فني علاج حرفي
.....	فني أجهزة تعويضية
.....	فني أطراف اصطناعية



### قسم الأسنان

- ..... رئيس قسم الأسنان
- ..... طبيب استشاري أسنان
- ..... طبيب أخصائي أسنان
- ..... فني أسنان
- ..... فني صحة الفم
- ..... فني تركيبات أسنان

### قسم الأشعة التشخيصية

- ..... رئيس قسم الأشعة
- ..... طبيب استشاري أشعة
- ..... طبيب أخصائي أشعة
- ..... طبيب مقيم أشعة
- ..... مشرف فني أشعة
- ..... فني أشعة
- ..... فني غرفة مظلمة

### قسم الأشعة العلاجية

- ..... رئيس قسم الأشعة
- ..... طبيب استشاري أشعة
- ..... أخصائي أشعة
- ..... طبيب مقيم أشعة
- ..... أخصائي فيزياء طبية
- ..... أخصائي فيزياء صحية
- ..... مشرف فني أشعة علاجية
- ..... فني أشعة علاجية
- ..... فني عمل القوالب

### قسم المختبر وبنك الدم

- ..... رئيس قسم المختبر وبنك الدم
- ..... أخصائي باثولوجيا إكلينيكية
- ..... أخصائي هيماثلوجي
- ..... أخصائي كيمياء حيوية
- ..... أخصائي بنك الدم
- ..... أخصائي جراثيم
- ..... أخصائي فيروسات
- ..... أخصائي طفيليات
- ..... أخصائي بثالوجيا نسيجية
- ..... فني مختبر

### قسم الإسعاف والطوارئ

- ..... رئيس قسم الإسعاف والطوارئ
- ..... أخصائي إسعاف وطوارئ
- ..... طبيب مقيم إسعاف وطوارئ
- ..... سائق سيارة إسعاف

### قسم العيادات الخارجية

- ..... رئيس قسم العيادات الخارجية
- ..... منسق المراكز الصحية

### قسم الصيدلة

- ..... رئيس قسم الصيدلة
- ..... مشرف صيدلة داخلية
- ..... مشرف صيدلية خارجية
- ..... صيدلي سريري
- ..... صيدلي



- 3 -

### قسم التمريض

- ..... مشرفة تدريب وتعليم
- ..... موجهة تمرير
- ..... مدرسة تمرير
- ..... مشرفة تمرير
- ..... رئيسة ممرضات ( رئيسة قسم )
- ..... ممرضة مكافحة العدوى
- ..... ممرضة قانونية
- ..... قابلة
- ..... ممرضة عملي
- ..... مساعدة ممرضة
- ..... كاتب / كاتبة جناح

### قسم التغذية

- ..... رئيس قسم التغذية
- ..... أخصائي تغذية علاجية
- ..... أخصائي تغذية عامة
- ..... فني تغذية
- ..... رئيس طهارة
- ..... طاهي
- ..... مساعد طاهي
- ..... محضر لحوم
- ..... محضر خضار
- ..... حلواني
- ..... موزع طعام

### قسم الصحة العامة

- ..... رئيس قسم الصحة العامة
- ..... أخصائي صحة عامة
- ..... مراقب صحة عامة
- ..... مشرف التعقيم المركزي
- ..... فني تعقيم
- ..... مشرف نظافة
- ..... مراقب نظافة
- ..... مشرف مغسلة
- ..... غسال
- ..... كواء
- ..... خياط
- ..... مأمور ثلاجة موتى
- ..... عامل صحي
- ..... حلاق

### قسم الخدمة الاجتماعية

- ..... رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
- ..... أخصائي اجتماعي
- ..... باحث اجتماعي

### قسم التموين الطبي

- ..... رئيس قسم التموين الطبي
- ..... أمين مستودع

### قسم الحاسب الآلي

- ..... رئيس قسم الحاسب الآلي

ميرمج  
محلل نظم

- ز -

مشغل حاسب آلي  
مدخل بيانات

### قسم السجلات الطبية

رئيس قسم السجلات الطبية  
أخصائي سجلات نوعية

فني سجلات طبية  
مساعد فني سجلات طبية  
مشرف مكتب تنويم المرضى

### قسم الإحصاء

رئيس قسم الإحصاء  
أخصائي إحصاء  
فني إحصاء

### قسم الشؤون المالية

رئيس قسم الشؤون المالية  
محاسب  
محاسب تكاليف  
مدقق حسابات  
أمين صندوق  
مأمور مشتريات

### قسم شؤون الموظفين

رئيس قسم شؤون الموظفين

أخصائي شؤون موظفين  
باحث شؤون موظفين

- ٢ -

مدقق شؤون موظفين

### قسم الخدمات العامة

رئيس قسم الخدمات العامة  
مشرف اسكان  
مشرف أمن  
مراقب أمن  
حارس أمن  
مأمور حركة  
سائق سيارة  
مأمور سنترال

### قسم الاتصالات الإدارية

رئيس قسم الاتصالات الإدارية  
كاتب صادر /وارد  
مأمور ملفات  
ناسخ باللغتين  
مشغل أجهزة مكتبية

### قسم التموين العام

رئيس قسم التموين العام  
أمين مستودع عام

### قسم الصيانة

رئيس قسم الصيانة

مهندس أجهزة طبية

- ط -

مهندس كهربائي

مهندس ميكانيكي

مراقب صيانة عامة

فني أجهزة طبية

فني تمديدات كهربائية

فني ميكانيكي

فني إلكترونيات

فني مولدات ميكانيكا وديزل

فني مولدات كهرباء

مشغل غلاية

كهربائي سيارات

ميكانيكي سيارات

فني تحلية مياه

فني معالجة مياه الصرف الصحي

فني تبريد وتكييف

فني مضخات

فني زراعي

فني مباني

سباك

دهان

نجار

**الوظائف المتفرقة**

سكرتير طبي

سكرتير

مترجم

معقب

مستخدم

عامل

.....  
.....  
.....  
.....

## الوظائف القيادية

### مسمى الوظيفة : مدير مستشفى

#### **f المؤهلات العلمية : ( الحد الأدنى )**

ماجستير في الإدارة الصحية أو بكالوريوس في الطب والجراحة .

**f الخبرات المطلوبة :** تناسب عدد سنوات الخبرة مع السعة السريرية للمستشفى .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها .
- ٢) القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٣) القدرة على القيادة والإشراف المستمر .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير عام الشؤون الصحية بالمنطقة .

#### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس إدارة المستشفى .
- ٢) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات المستشفى من خلال قيادة مجلس الإدارة والإدارات الأخرى .
- ٣) ربط المستشفى بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية .
- ٤) رئاسة مجلس إدارة المستشفى واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- ٥) الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة .
- ٦) التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل المستشفى .
- ٧) الإشراف على تحضير وإعداد مشروع ميزانية المستشفى السنوية ومتابعة إقرارها بصورة نهائية مع الجهات المختصة .
- ٨) رفع التقارير الدورية عن خدمات ونشاطات المستشفى .
- ٩) تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر .
- ١٠) الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في المستشفى بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة بأقل التكاليف .
- ١١) حضور الاجتماعات والندوات التي تهتم المستشفى أو تكليف من ينوب عنه في ذلك
- ١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مدير المستشفى المناوب

### شروط إشغال الوظيفة :

#### f المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة :

- مؤهل علمي مناسب ويفضل أن لا يقل عن درجة البكالوريوس .
- خبرة عمل بالمستشفيات ويفضل أن لا تقل عن سنتين .
- يفضل أن يكون ممن يعمل بوظيفة قيادية أو إشرافية .

#### f المعارف والقدرات :

- المعرفة بجميع أقسام المستشفى .
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى .
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- القدرة على الإشراف والمتابعة .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط مباشرة بمدير المستشفى أو من ينوب عنه .

#### f المهام والواجبات :

- ١) المعرفة التامة بخطة الطوارئ والمسؤولية عن تطبيقها أثناء مناوبته وتولي قيادة فريق الطوارئ لحين وصول رئيس الفريق واستدعاء مدير المستشفى .
- ٢) إبلاغ مدير المستشفى فوراً عند حدوث حالات طوارئ داخل المستشفى أو خارجها .



- ٣) التعاون مع الجهات الأمنية .
- ٤) الإشراف على سير العمل في قسم الإسعاف والطوارئ ومراقبة العاملين وأدائهم لعملهم .
- ٥) الإشراف على سير العمل في أقسام التنويم وحل ما يطرأ من مشاكل بالتنسيق مع المدير الطبي المناوب وجهاز التمريض وطبقاً للنظام المتعارف عليه مع مراعاة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأقسام النسائية .
- ٦) متابعة استدعاء الأطباء الاستشاريين والأخصائيين المناوبين لتغطية العمل بأقسام المستشفى المختلفة .
- ٧) متابعة أعمال الصيانة الطارئة الطبية وغير الطبية الطارئة .
- ٨) التحقق الدائم من توفر الماء والكهرباء ووسائل الإتصال داخل المستشفى والعمل على حل المشاكل المتعلقة بذلك ومتابعة أعمال الصيانة الطبية وغير الطبية الطارئة .
- ٩) متابعة الحالة الأمنية بالمستشفى وذلك بالتنسيق مع مشرف الأمن .
- ١٠) التواجد الدائم في مقر العمل والإجابة على الاتصالات الهاتفية والفاكسات العاجلة من المسؤولين بمديرية الشؤون الصحية المرتبط بها والمسؤولين في الوزارة مع مراعاة التسلسل الوظيفي .
- ١١) الرفع عن أية ملاحظات تتعلق بالإهمال أو الغياب أو النقص في الأدوية والمستلزمات الضرورية والأجهزة المعطلة وغيرها من الأمور الهامة الأخرى .
- ١٢) الإشراف على حضور وانصراف العاملين أثناء النوبة .
- ١٣) مقابلة المرضى والمراجعين الذين لديهم شكاوي أو ملاحظات والعمل على حلها ضمن الإمكانيات والصلاحيات المتوفرة لديه .
- ١٤) التنسيق بين المستشفى والمستشفيات الأخرى ( عند الحاجة ) فيما يخص تحويل وقبول المرضى بعد موافقة الطبيب المختص .
- ١٥) التوقيع على ( بلاغات الشرطة وطلبات الإحالة بين المستشفيات والتقارير الطبية العاجلة وتبليغ الوفاة ونموذج إدخال جثمان للحفظ بثلاجة الموتى ) خلال مناوبته .
- ١٦) متابعة خروج الزوار بعد انتهاء مواعيد الزيارة الرسمية بمساعدة رجال الأمن .
- ١٧) رفع تقرير لمدير المستشفى بالملاحظات عن المناوبة صباح اليوم التالي .
- ١٨) تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير عمل المدير المناوب مستقبلاً .
- ١٩) ما يسند إليه من أعمال في مجال عمله .

## مسمى الوظيفة : مساعد مدير المستشفى

### f المؤهلات العلمية : ( الحد الأدنى )

ماجستير في الإدارة الصحية أو بكالوريوس في الطب والجراحة .

### f الخبرات المطلوبة :

تناسب عدد سنوات الخبرة مع السعة السريرية للمستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٢) القدرة على القيادة والإشراف المستمر .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات مع الآخرين .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية والعربية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) المشاركة في وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس الإدارة .
- ٢) المشاركة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات المستشفى من خلال مجلس الإدارة والإدارات المختلفة .
- ٣) الإشراف على وضع برامج المستشفى والعمل على تنسيقها مع مختلف الإدارات .
- ٤) الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى .
- ٥) الإشراف على تحضير التقرير السنوي عن المستشفى .
- ٦) مساعدة مدير المستشفى في أعماله ويحل محله في غيابه .

(٧) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مدير الخدمات الطبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) المؤهلات العلمية لمستوى طبيب استشاري في مجال اختصاصه .
- (٢) خبرة لمدة ست سنوات في إدارة الخدمات الطبية .

### f المعارف والقدرات :

- (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 بما يتماشى مع المستجدات .
- (٦) إجادة اللغة الإنجليزية والعربية .

### f الإرتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) وضع السياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى .
- (٢) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي تقوم بها الأقسام العلاجية والتشخيصية والصيدلانية في المستشفى .
- (٣) وضع برامج التدريب الطبي المستمر لمختلف الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية .
- (٤) تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة .
- (٥) الإشراف على أعمال اللجان الطبية في المستشفى .

- ٦) الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى .
- ٧) الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى للأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية ومتابعة تطبيق البرامج بهذه الأقسام .
- ٨) المشاركة في وضع الميزانية السنوية للمستشفى ومناقشتها مع مجلس الإدارة .
- ٩) رفع التقارير الدورية عن الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية .
- ١٠) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مديرة خدمات التمريض

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) ممرضة قانونية مسجله تحمل بكالوريوس في التمريض مع دبلوم في إدارة التمريض لمدة سنة دراسية .
- ٢) خبرة لمدة ثمان سنوات في ممارسة التمريض في مستشفى منها أربع سنوات خبرة في إدارة شؤون التمريض .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٣) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية التي تستعمل للعناية بالمرضى .
- ٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الإرتباط الوظيفي :

- ترتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) وضع السياسات والأهداف الخاصة بالتمريض .
- ٢) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة 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 .
- ١٠ الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بإدارة التمريض .
- ١١ رفع التقارير الدورية عن التمريض في المستشفى .
- ١٢ المشاركة ببرامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى والإشراف على تطبيق ما يخص التمريض منها .
- ١٣ المشاركة في وضع الميزانية السنوية للمستشفى .
- ١٤ القيام بأي مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : مدير الشؤون الإدارية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١ بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية .
- ٢ خبرة لمدة ست سنوات في إدارة الشؤون الإدارية .

### f المعارف والقدرات :

- ١ القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٢ القدرة على القيادة والإشراف المستمر .
- ٣ القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤ إتقان العربية الإمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١ وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة له .
- ٢ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات الخاصة بشؤون الموظفين والشؤون المالية والصيانة والاتصالات الإدارية والخدمات العامة والتمويل العام .
- ٣ الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- ٤ الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينهما بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج .
- ٥ التنسيق مع مختلف إدارات المستشفى بشأن البرامج والخطط المشتركة وحل المشاكل .
- ٦ الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية في المستشفى .
- ٧ وضع الميزانية المالية السنوية لأقسام الشؤون الإدارية والمشاركة في إعداد الميزانية المالية السنوية للمستشفى مع مختلف الإدارات المختلفة ومناقشتها مع مجلس إدارة المستشفى .
- ٨ تنفيذ كافة القرارات المالية والإدارية الصادرة عن مدير المستشفى في حدود الصلاحيات .
- ٩ الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى .

- ١٠ . تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة .
- ١١ . رفع التقارير عن نشاطات الشؤون الإدارية .
- ١٢ . الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة له .
- ١٣ . الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة له .
- ١٤ . القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مدير الخدمات المساندة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في الإدارة الصحية أو الصحة العامة .
- ٢) خبرة لمدة ست سنوات في مجال الخدمات المساندة في مرفق صحي .

### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٢) القدرة على القيادة والإشراف المستمر .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة له .
- ٢) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع خدمات ونشاطات قسم الصحة العامة والتغذية والخدمة الاجتماعية والتموين الطبي .
- ٣) الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- ٤) الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينها بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج .
- ٥) التنسيق مع مختلف الإدارات والأقسام بالمستشفى بشأن تنسيق جميع البرامج والخطط المشتركة وحل المشاكل التي تحصل .
- ٦) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بأقسام الخدمات المساندة بالمستشفى .
- ٧) وضع الميزانية المالية السنوية لأقسام الخدمات المساندة والمشاركة في إعداد الميزانية المالية السنوية للمستشفى مع مختلف الإدارات المختصة والمشاركة في مناقشتها مع مجلس إدارة المستشفى .
- ٨) الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى .
- ٩) رفع التقارير الدورية عن نشاطات أقسام الخدمات المساندة .
- ١٠) تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .

- ١١) الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة له .
- ١٢) الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة له .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مدير مركز المعلومات

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس إدارة صحية أو بكالوريوس في علوم الحاسب الآلي .
- ٢) خبرة لمدة ست سنوات في إدارة شؤون المرضى أو الحاسب الآلي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الإرتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- ٤) الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينها بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج .
- ٥) التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن تنسيق جميع الخطط والبرامج المشتركة وحل المشاكل التي تحصل .
- ٦) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالمعلومات .
- ٧) وضع الميزانية المالية السنوية الخاصة بالأقسام التابعة له والمشاركة بأعداد الميزانية المالية السنوية للمستشفى مع مختلف الإدارات المختصة ومناقشتها مع مجلس إدارة المستشفى .
- ٨) تطوير أنظمة المعلومات بالمستشفى فيما يتفق مع الإحتياجات والمستجدات في مجال تقنية المعلومات .
- ٩) الإشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى .
- ١٠) تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١١) رفع تقارير دورية عن نشاطات مركز المعلومات .
- ١٢) الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة له .



- ١٣) الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة له .  
١٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : استشاري إدارة مستشفيات

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) درجة الماجستير في الإدارة الصحية وخبرة متنوعة لمدة عشر سنوات في عمل المستشفيات .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف المستشفى .  
٢) القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير .  
٣) إجادة اللغة الإنجليزية .  
٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .  
٥) الإلمام بالمصطلحات الطبية .  
٦) المعرفة الجيدة بأنظمة معلومات المستشفى .

### f الإرتباط الوظيفي :

- يرتبط بمدير المستشفى ويعمل مستشاراً له .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) وضع وتطوير الهيكل التنظيمي للمستشفى والأقسام المختلفة وتحديد مهامها وواجباتها .  
٢) وضع وتطوير دليل السياسات وإجراءات العمل بالمستشفى .  
٣) وضع الخطط التالية والعمل على تطويرها :  
- الخطة الإستراتيجية للمستشفى .  
- خطة مكافحة الحريق .  
- خطة الكوارث .  
٤) تحديد وتطوير أنظمة معلومات المستشفى .  
٥) القيام بدراسة تحليل التكلفة بغرض وضع الميزانيات التقديرية والسنوية للمستشفى .  
٦) دراسة وتحليل المشاكل التي يواجهها المستشفى بهدف وضع الحلول المناسبة .  
٧) دراسة وتحديد الأعداد المقررة من القوى العاملة للمستشفى وكذلك المعدات والأجهزة وذلك بالتنسيق مع مختلف الأقسام .  
٨) المشاركة بوضع البرامج المختلفة في المستشفى مثل برامج الجودة النوعية وبرامج التدريب والتعليم المستمر وبرامج التطوير والصيانة .  
٩) التنسيق بين المستشفى وشركات التشغيل في حالة إدارة وتشغيل المستشفى من قبل الشركات .  
١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : رئيس مكتب مدير المستشفى

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

( ١ ) دبلوم سكرتارية لمدة سنة بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنة في أعمال السكرتارية .

### f المعارف والقدرات :

( ١ ) المعرفة الجيدة بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب .

( ٢ ) الإلمام باللغة الإنجليزية وإتقان العربية .

( ٣ ) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير المستشفى .

### f الواجبات الأساسية :

( ١ ) الإشراف على أعمال المكتب ومراقبة العاملين فيه وتوزيع العمل بينهم حسب الإختصاص ووضع دليل إجراءات العمل .

( ٢ ) استلام المعاملات الواردة لمكتب المدير وترتيبها وعرضها على المدير .

( ٣ ) الاحتفاظ بصورة من المراسلات السرية والمعاملات ذات الأهمية الخاصة .

( ٤ ) تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات والرد على المكالمات الهاتفية .

( ٥ ) الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والطباعة الخاصة بمكتب المدير .

( ٦ ) متابعة إنجاز المعاملات مع الأقسام الأخرى بالمستشفى حسب التوجيهات .

( ٧ ) تقييم إنجاز العاملين بالمكتب ورفع التوصيات اللازمة بذلك .

( ٨ ) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مكتب الشؤون القانونية والمتابعة

### مسمى الوظيفة : رئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في القانون أو أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الشؤون القانونية والمتابعة .

#### f المعارف والقدرات :

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

#### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمدير المستشفى .

#### f الواجبات الرئيسية :

- 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) إبداء 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) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
- ٩) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : محقق قانوني

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في القانون أو العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في الشؤون القانونية .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس مكتب الشؤون القانونية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حول شكاوي 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 .

## مسمى الوظيفة : مفتش

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

(١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مكتب العلاقات العامة**

**مسمى الوظيفة : رئيس مكتب العلاقات العامة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في العلاقات العامة .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة .
- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) إتقان العربية والإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير المستشفى .

### **f الواجبات الرئيسية :**

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

## **مسمى الوظيفة : أخصائي علاقات عامة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في العلاقات العامة .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة .
- (٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) إتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 وأقسامه ومساعدتهم في توفير ما يلزم لاستقرارهم .
- (٥) مساعدة رئيس مكتب العلاقات العامة بواجباته .
- (٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي إعلام**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس إعلام أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في الشؤون الإعلامية .

### **f المعارف والقدرات :**



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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .

## **مسمى الوظيفة : موظف استقبال**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين كموظف استقبال ويفضل أن تكون خبرة عمل في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) إتقان العربية والإمام باللغة الإنجليزية .

- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .  
٣) المعرفة الجيدة بأساليب التعامل واستقبال الجمهور .

### **f الإرتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 يومياً عن طريق المعلومات التي ترد من الأقسام المعنية .
- ٤) تحديث قائمة أسماء العاملين بالمستشفى وتحديد مواقع عملهم للاتصال بهم عند الحاجة .
- ٥) تزويد الموظفين والزوار والمرضى بالنشرات الخاصة بتعريف المستشفى وبرامجه العلمية والتعليمية والتدريبية .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مكتب التعليم والتدريب المستمر**

### **مسمى الوظيفة : رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) إجادة اللغة الإنجليزية والعربية .

- (٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .  
(٣) المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر .

### **f الإرتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير المستشفى .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات الخاصة بالتدريب والتعليم المستمر في المستشفى .
- (٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- (٣) العمل على تنمية ودعم برامج التدريب والتعليم المستمر والبحوث والدراسات العلمية .
- (٤) ربط المستشفى مع جميع الجامعات والمعاهد والمراكز والمرافق الصحية للاستفادة من مختلف البرامج العلمية .
- (٥) الإشراف على تنفيذ خطة التدريب السنوية والترشيح للندوات والمؤتمرات والدورات .
- (٦) تقييم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة لذلك .
- (٧) حضور الندوات والاجتماعات ذات العلاقة .
- (٨) الإشراف على السجلات الخاصة بالمكتب .
- (٩) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
- (١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف الخاصة بالتعليم والتدريب المستمر بالمستشفى .
- (١١) المشاركة في برامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص عمل المكتب
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي تدريب**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) إجادة اللغة الإنجليزية والعربية .
- (٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير مكتب التعليم والتدريب المستمر .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) جمع المعلومات اللازمة من مختلف أقسام المستشفى تمهيداً 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 .
- ٧) مساعدة رئيس المكتب في أعماله .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني وسائل سمعية وبصرية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في الإلكترونيات .
- ٢) خبرة لمدة سنة في مجال اختصاصه .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس مكتب التدريب والتعليم المستمر .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 .
- (٨) الاحتفاظ بالأفلام والأشرطة والاسطوانات التعليمية والمحافظة عليها من التلف .
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أمين مكتبة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس في علوم المكتبات أو شهادة جامعية مع دورة لمدة سنة في علوم المكتبات .
- (٢) خبرة لمدة سنتين كأمين مكتبة .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- (٢) المعرفة الجيدة بأساليب الفهرسة والتصنيف .
- (٣) الإلمام بأساليب استخدام الحاسب الآلي في المكتبات .
- (٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس مكتب التدريب والتعليم المستمر .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) فهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ الكتب والدوريات والمجلات والنشرات والتقارير على ضوء الطرق المتبعة .
- (٢) إعاره الكتب والدوريات والمجلات على ضوء التعليمات الصادرة من المستشفى واستلامها بعد انتهاء مدة الإعارة .
- (٣) فتح سجل المكتبة العام وتدوين أسماء الرواد .
- (٤) المشاركة مع لجنة المكتبة (عضو ومقرر) لتحديد الكتب والمجلات والدوريات الضرورية .
- (٥) التنسيق مع الجهات المسؤولة في المستشفى لشراء الكتب والاشتراك بالدوريات والمجلات والنشرات المختلفة .
- (٦) تحديد المعلومات الأساسية عن محتويات المكتبة ليرمجتها وإدخالها في الحاسب الآلي .
- (٧) إجراء الجرد الدوري لمحتويات المكتبة وتقديم تقرير إلى رئيس المكتب ولجنة المكتبة بذلك .
- (٨) تطبيق تعليمات استعمال المكتبة الصادرة عن إدارة المستشفى بشأن الإعارة والتصوير والتغريم وبراعة الذمة وآداب استخدام المكتبة وغيرها .
- (٩) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعلم المكتبات .
- (١٠) المساهمة في برامج التعليم والتدريب المستمر في المستشفى وبرامج الجودة النوعية .
- (١١) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المكتبة .
- (١٢) المشاركة في وضع سياسات وأهداف المكتبة .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مصور**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الثانوية العامة مع دورة في أعمال التصوير الطبي .
- (٢) خبرة في أعمال التصوير لمدة سنتين في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) القدرة على تصوير مختلف العمليات الجراحية .
- (٢) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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) تمييز وتبويض الأفلام العادية والملونة وفهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها .
- ٤) المحافظة على أجهزة التصوير من التلف .
- ٥) التنسيق مع الجهات المسؤولة لإجراء الصيانة الدورية وإجراء التصليحات اللازمة لأجهزة التصوير .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## الأقسام الطبية

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم طبي**

( الباطنية / الجراحة / الأطفال / النساء والولادة / التخدير / التأهيل الطبي )

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه .
- ٢) أن يكون بمرتبة استشاري لمدة خمس سنوات قبل التعيين لرئاسة القسم .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- ٢) القدرة على الإشراف والمتابعة .
- ٣) القدرة على وضع وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية .
- ٤) القدرة على تطوير الخدمات الطبية في قسمه .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم ورئاسة اجتماعات مجالس القسم .



- (٢) اعداد دليل إجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر .
  - (٣) توزيع الأسرة وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم \* .
  - (٤) تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية .
  - (٥) توزيع الأطباء لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية .
  - (٦) تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية .
  - (٧) الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم .
  - (٨) دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم .
  - (٩) إعداد وتطبيق برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم والإشراف عليه .
  - (١٠) دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاصة بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بشأن تنفيذها .
  - (١١) تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم ورفع التوصيات بذلك .
  - (١٢) الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاص بالقسم .
  - (١٣) إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم .
  - (١٤) رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم .
  - (١٥) القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري وأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .
- \* تستثنى بعض الواجبات التي لا تخص قسم التخدير مثل الواجب رقم ( ٣ ) .

## مسمى الوظيفة : طبيب استشاري

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) شهادة الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه .
- (٢) خبرة ثلاث سنوات في مستشفى معترف به بعد الحصول على الشهادة المطلوبة .
- (٣) اجتياز امتحان التقويم المهني .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم الطبي التابع له في الهيكل التنظيمي .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) الإشراف المباشر على معالجة المرضى المنومين أو المراجعين للعيادات الخارجية والتأكد من تنفيذ الخطة العلاجية الموضوعة لكل منهم والقيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه .

- ٢) الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين ضمن اختصاصه والمشاركة في التدريب ضمن اختصاصه .
- ٣) تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والمسلكية ورفع التقارير اللازمة بذلك .
- ٤) تقديم المشورة الطبية للجهاز الطبي بالمستشفى والمشاركة في أعمال اللجان المختلفة عند الطلب
- 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 .

## مسمى الوظيفة : طبيب أخصائي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه .
- ٢) ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة سنتين بعد الحصول على المؤهل في مستشفى معترف به .
- ٣) أو دبلوم لمدة سنة مع خبرة ثلاث سنوات بعد حصوله على هذا المؤهل من مستشفى معترف به .
- ٤) اجتياز التقييم المهني .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالطبيب الاستشاري المسؤول عن الوحدة الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) المرور اليومي على المرضى والمنومين .
- ٢) متابعة علاج المرضى المنومين وإبلاغ الاستشاري عن الحالات الطارئة التي تحدث .

- ٣) متابعة علاج المرضى في عيادات الاختصاص .
- ٤) القيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه وتحت إشراف الاستشاري المسؤول .
- ٥) تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز والإشراف على عملهم .
- ٦) المشاركة في المناوبات على ضوء برامج وإجراءات المناوبة وكذا أعمال اللجان المختلفة عند الطلب .
- ٧) الاشتراك في وضع البرامج الطبية والتدريبية ضمن اختصاصه .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : طبيب مقيم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب والجراحة من كلية طب معترف بها مع قضاء فترة الامتياز (وخبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد) .

### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة الفنية في مجال إقامته .
- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) القدرة على المتابعة وتطوير عمله .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط مع الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) فحص المرضى المنومين وتدوين السيرة المرضية في الملف الطبي وطلب الفحوصات اللازمة وإبلاغ المرضع الطبي المشرف بكل حالة .
- ٢) المرور اليومي على المرضى وتدوين الملاحظات عن حالتهم الصحية ومدى تقدمها في ملفاتهم الطبية .
- ٣) متابعة نتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة للمرضى .
- ٤) تدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم فنياً لفحص المريض وأخذ السيرة المرضية وعينات الفحص .

- (٥) تحضير قائمة العمليات اليومية .
- (٦) المرور مع الاستشاري أو الأخصائي عند خروج المرضى واستكمال إجراءات الخروج .
- (٧) المشاركة في متابعة حالات المرضى في عيادات الاختصاص عند الحاجة .
- (٨) معالجة المرضى في حدود الخطة العلاجية التي يصفها الاستشاري أو الأخصائي للمريض .
- (٩) المشاركة في المناوبات الليلية على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة .
- (١٠) المشاركة في النشاطات العلمية للقسم .
- (١١) تطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالقسم .
- (١٢) إعداد التقارير الطبية والملخصات عن المرضى الذين يشارك في علاجهم .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن عمله .

## مسمى الوظيفة : أخصائي نفسي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) ماجستير في علم النفس السريري أو الإرشادي أو العلاج النفسي .
- (٢) خبرة ثلاث سنوات أخصائي نفسي في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- (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 الإتصال والتنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٥) الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية واللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط باستشاري الأمراض النفسية (رئيس وحدة الأمراض النفسية) .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) مشاركة الهيئة الطبية 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) إعداد 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 .

## مسمى الوظيفة : أخصائي سمع

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ ماجستير سمعية مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في طبيعة العمل .

### *f* المعارف والقدرات :

- ١ إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٢ المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة .
- ٣ القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### *f* الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول عن وحدة الأنف والأذن والحنجرة .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١ تحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل .
- ٢ عمل اختبارات السمع والتوازن التي يطلبها الطبيب .
- ٣ الاحتفاظ بسجل نتائج الاختبارات .
- ٤ الإتصال بالطبيب المعالج وملاحظة مدى تقدم المريض في العلاج .
- ٥ الإشراف على صيانة الأجهزة المستعملة .
- ٦ تطوير وتحديث وحدة السمعية على ضوء المستجدات .
- ٧ تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٨ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي نطق

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) ماجستير في علوم النطق وخبرة لمدة ثلاث سنوات في طبيعة العمل .

### f المعارف والقدرات :

- (١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- (٢) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالاستشاري أو الأخصائي المسؤول عن وحدة الأنف والأذن والحنجرة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) تحديد وتشخيص عيوب النطق والكلام .
- (٢) وضع التدريبات اللازمة للكلام ومتابعة قيام المريض بها .
- (٣) تحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل .
- (٤) الإتصال بالطبيب المعالج وملاحظة مدى تقدم المريض في العلاج .
- (٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي علاج طبيعي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في العلاج الطبيعي .
- ٢) خبرة لمدة سنتين أخصائي علاج طبيعي .

### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) القدرة على وضع خطة المعالجة ومتابعة تنفيذها .
- ٤) القدرة على تطوير اختصاصه على ضوء المستجدات .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم التأهيل الطبي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) وضع خطة العلاج الطبيعي للمريض على ضوء تشخيص الطبيب المعالج وكذلك وضع الوسائل العلاجية المناسبة مع تحديد المدة الزمنية المطلوبة لتحقيق أهداف خطة العلاج .
- ٢) تطبيق الوسائل والإجراءات العلاجية طبقاً للخطة المعدة مسبقاً .
- ٣) مراجعة الخطة العلاجية بشكل دوري وتعديلها إذا اقتضت الضرورة .
- ٤) إرشاد وتوعية وتوجيه المريض وأسرته بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستعملة .
- ٥) التنسيق المستمر مع الطبيب المعالج بشأن تقدم الحالة الصحية للمريض .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٧) المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص العلاج الطبيعي .
- ٨) المشاركة ببرنامج التعليم والتدريب المستمر .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي حرفي (العلاج بالعمل)

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في مجال التخصص .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال التخصص .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستخدمة بالعلاج الحرفي .
- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) القدرة على تطوير عمله .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم التأهيل الطبي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) فحص المرضى مستعيناً بالأدوات والأجهزة المناسبة وعلى ضوء دليل إجراءات العمل .
- ٢) وضع خطة العلاج الحرفي والإشراف على تنفيذها .
- ٣) تعليم المريض أو أسرته على متابعة التمرينات المطلوبة منه .
- ٤) مناقشة الحالات المرضية مع الأطباء .
- ٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .



## مسمى الوظيفة : أخصائي أجهزة تعويضية

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس أجهزة تعويضية أو ما يعادلها .
- ٢) خبرة لمدة خمس سنوات في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة على نقل ما لديه من معلومات فنيه وخبرة للعاملين معه .
- ٢) الاستعداد للبحث والابتكار في مجال عمله .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس قسم التأهيل الطبي .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) فحص المرضى مستعيناً بالأدوات والأجهزة والاختبارات المناسبة وأخذ المقاسات لهم .
- ٢) وصف الجهاز التعويضي المناسب للحالة وتنفيذه مع العاملين بالقسم .
- ٣) مناقشة الحالات التي تستدعي ذلك مع الأطباء المعالجين .
- ٤) توجيه الأقسام الأخرى التي تشارك في تنفيذ العمل المطلوب للجهاز التعويضي .
- ٥) تعليم المريض على استخدام الجهاز التعويضي وصيانته والمحافظة عليه .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي أطراف صناعية

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس أطراف صناعية أو ما يعادلها .
- ٢) خبرة لمدة خمس سنوات في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة على نقل ما لديه من معلومات فنيه وخبرة للعاملين معه في نفس القسم .
- ٢) الإستعداد للبحث والإبتكار في مجال تخصصه .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم التأهيل الطبي .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) فحص المرضى مستعيناً بالأدوات والأجهزة والاختبارات المناسبة وأخذ المقاسات لهم .
- ٢) وصف فني للطرف الصناعي المطلوب تنفيذه مع العاملين بالقسم .
- ٣) مناقشة الحالات التي تستدعي ذلك مع الأطباء المعالجين .
- ٤) تعليم المرضى على استخدام الطرف الصناعي وصيانته والمحافظة عليه .
- ٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني تخدير

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) دبلوم في التخدير لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع سنة خبرة في مجال الاختصاص .

### f المعارف والقدرات :

- (١) الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به .
- (٢) معرفة الأجهزة والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتعقيمها .
- (٣) القدرة الفنية في مجال عمله ومراقبة العلامات الحيوية للمريض أثناء التخدير .
- (٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٥) الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم التخدير .

### f الواجبات الرئيسية :

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

## مسمى الوظيفة : فني تنفسي

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) دبلوم سنتين معالجة تنفسية بعد الثانوية العامة مع خبرة سنتين في مجال الاختصاص .

## **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام الجيد بفيزيولوجيا التنفس وغازات الدم وقوانين الغازات والتعقيم .
- (٢) القدرة على صيانة وتشغيل وتعقيم جميع أنواع أجهزة التنفس الاصطناعي .
- (٣) القدرة على وضع برنامج التنفس وقراءة نتائج تحليل غازات الدم وتخليص المرضى من اعتمادهم على الجهاز تدريجياً .
- (٤) القدرة على وضع قساطر قياس ضغط الوريد المركزي وقياس ضغط الشريان الرئوي مع كل ما يتبع ذلك من مهمات أخرى .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم التخدير .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 وتهيئتها للعمل من جديد .
- (٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني غرفة عمليات**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة سنتين في طبيعة العمل

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- (٣) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة في غرف العمليات .
- (٤) القدرة على تحضير مستلزمات كل عملية جراحية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم العمليات .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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) إحصاء الإبر والآلات والشاش والقوط المستعملة في كل عملية قبل العملية وبعدها وقبل غلق الجرح وتسجيل العدد .
- (٤) مساعدة الطبيب أثناء إجراء العملية عن طريق تقديم العدة والخيوط والمواد اللازمة للعملية .
- (٥) الإشراف على تنظيف غرف العمليات وتطهيرها .
- (٦) تشغيل الأجهزة الطبية في غرف العمليات والإبلاغ عن أية أعطال تحدث فيها .
- (٧) وضع الخزعات والعينات والمسجات في أواني معقمة والعمل على إرسالها إلى المختبر وتدوين المعلومات اللازمة بشأنها .
- (٨) تسجيل المعلومات عن المريض في السجلات الخاصة بالعمليات للغايات الإحصائية .
- (٩) المساعدة في نقل المريض بعد الانتهاء من العملية .
- (١٠) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل وأثناء العمل الجراحي .
- (١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني قسطرة قلب**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم ترميز لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة في قسطرة القلب لمدة سنة وخبرة في معمل قسطرة القلب لمدة سنتين .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- (٢) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة في معمل قسطرة القلب .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسئول عن وحدة قسطرة القلب .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) مساعدة الطبيب المشرف في تحديد المقاييس المختلفة لفحص القلب .
- (٢) تحضير المريض قبل إجراء القسطرة .
- (٣) مراقبة المريض أثناء وبعد إجراء القسطرة .
- (٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني مضخة قلب**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم ترميز لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة في تشغيل مضخة القلب لمدة سنة وخبرة لمدة سنتين في طبيعة العمل .
- (١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- (٢) القدرة على التعامل مع جهاز مضخة القلب .

٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير جهاز مضخة القلب والتأكد من صلاحيته قبل البدء بالعمل .
- ٢) تشغيل جهاز مضخة القلب ومراقبة المريض أثناء العملية .
- ٣) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٤) الإشراف على إجراء الصيانة الوقائية لجهاز مضخة القلب وبشكل دوري حسب مواصفات الشركة الصانعة .
- ٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني ( جبيرة) جبائر**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى)**

١) دبلوم ترميز لمدة سنة مع خبرة لمدة سنة في طبيعة العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة على التعامل مع مختلف أنواع الجبائر المطلوبة .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول أو رئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير الأجهزة والأدوات والمواد اللازمة لصنع الجبائر .
- ٢) وضع الجبيرة المناسبة على ضوء طلب الطبيب المعالج وإدامة الإتصال به .
- ٣) مساعدة المريض قبل وأثناء وبعد وضع الجبيرة .
- ٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٥) الإحتفاظ بسجل خاص وتسجيل المعلومات للغايات الإحصائية .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي حول**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في مجال الاختصاص أو في البصريات .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٢) إجادة المصطلحات الطبية وخاصة المتعلقة (بالعين) .
- ٣) القدرة على التحليل والمتابعة .



٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) كشف وقياس القدرة البصرية وعمى الألوان بشكل عام وخاصة عند الأطفال .
- ٢) فحص حركات العيون وكشف الحول وقياس زاوية الحول .
- ٣) القيام بتمرينات للعيون المصابة بالحول .
- ٤) قياس ووصف العدسات الطبية .
- ٥) كتابة تقرير طبي لحركات العين والحول والساحة البصرية .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي بصريات**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس بصريات .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في البصريات .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٢) إجادة المصطلحات الطبية وخاصة المتعلقة (بالعين) .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول عن وحدة العين .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) كشف وقياس القدرة البصرية وعمى الألوان بشكل عام .
- (٢) وصف وقياس قوة العدسات الطبية للنظارات .
- (٣) وصف وقياس قوة العدسات اللاصقة .
- (٤) فحص وتشخيص الخلل الوظيفي والانكساري للعين لدى الأطفال كالحول الخفي والظاهري وكسر العين .
- (٥) فحص وتشخيص الخلل الوظيفي والانكساري للعين لدى كبار السن (سن الشيخوخة) .
- (٦) فحص وتشخيص ضعف الرؤية الشديدة ووصف المعاني البصرية لمثل تلك الحالات .
- (٧) فحص المجال البصري .
- (٨) كتابة تقرير طبي عن القدرة البصرية ورؤية الألوان والساحة البصرية .
- (٩) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفة : فني بصريات**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم معهد لمدة سنتين في البصريات بعد الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

#### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية وخصوصاً المتعلقة (بالعين) .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بأخصائي البصريات .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) القيام بفحص النظر .
- (٢) قطع العدسات الطبية .
- (٣) تركيب العدسات الطبية في النظارات .
- (٤) قياس العدسات الطبية .
- (٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل .
- (٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني تخطيط قلب**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الثانوية العامة مع دورة تدريبية لمدة سنة في أعمال تخطيط القلب مع خبرة لمدة سنة في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٤) القدرة على التعامل مع أجهزة التخطيط .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تحضير جهاز تخطيط القلب ومستلزماته .
- (٢) تحضير المريض قبل القيام بتخطيط القلب وحسب دليل إجراءات العمل .
- (٣) عمل تخطيط القلب على ضوء طلب الطبيب المعالج .
- (٤) تجهيز تقرير تخطيط القلب وإرساله إلى الطبيب المعالج .
- (٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٦) إصلاح الأعطال البسيطة وإجراء الصيانة الوقائية لجهاز تخطيط القلب .
- (٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة: فني كلية اصطناعية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم تمرير لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة تدريبية لمدة سنة في مجال الاختصاص .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في عمل وتشغيل الكلية الاصطناعية .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٢) القدرة على تشغيل أجهزة الكلية الاصطناعية وإصلاح الأعطال البسيطة .
- (٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسئول عن وحدة الكلية الاصطناعية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير أجهزة الكلية الاصطناعية ومستلزماتها قبل عملية التشغيل .
- ٢) تشغيل جهاز الكلية الاصطناعية ومراقبته أثناء العمل .
- ٣) مراقبة المرضى أثناء عملية التشغيل وأخذ العلامات الحيوية لهم وتسجيلها .
- ٤) إعطاء العلاجات وتنفيذ أوامر الطبيب .
- ٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة وتطبيق إجراءات مكافحة العدوى .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة: فني تخطيط أعصاب

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم تمرير لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة لمدة سنة في تخطيط المخ والأعصاب وخبرة لمدة سنتين في مجال تخطيط المخ وقياس وظائف الأعصاب .

### *f* المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة بتركيب طاقة تخطيط المخ .
- ٢) القدرة على تشغيل جهاز تخطيط المخ .
- ٣) القدرة على القراءة البدائية لتخطيط المخ .
- ٤) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٥) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### *f* الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالاستشاري أو الأخصائي المسؤول عن وحدة أمراض الأعصاب .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١) تركيب طاقة جهاز تخطيط الدماغ .

- ٢) تشغيل جهاز تخطيط المخ وإصلاح الأعطال البسيطة فيه.
- ٣) ترتيب المواعيد للمرضى .
- ٤) تجهيز تقرير التخطيط للطبيب المعالج .
- ٥) حفظ التقارير في الأماكن الخاصة بها وعمل الإحصائيات اللازمة .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني علاج طبيعي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم علاج طبيعي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين كفني علاج طبيعي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بأخصائي العلاج الطبيعي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس والجبائر 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 .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني علاج حرفي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم علاج حرفي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين كفني علاج حرفي .

### f المعارف والقدرات :

- ١) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٢) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في مجال عمله .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) القدرة على تطوير عمله .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بأخصائي العلاج الحرفي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس والجبائر والأجهزة التعويضية .
- ٢) تنفيذ التدريبات التي يضعها أخصائي العلاج الحرفي للمريض .
- ٣) إحضار المعدات اللازمة للعلاج وتنظيفها بعد إنتهاء الجلسة العلاجية .
- ٤) ملاحظة المريض أثناء أداء التمرينات وتسجيل ما يطرأ عليه من الأعراض .
- ٥) نقل المريض من مكان إلى آخر .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

(٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### فني أجهزة تعويضية

#### **f** المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- دبلوم صناعة أجهزة تعويضية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها من خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

#### **f** المعارف والقدرات :-

- (١) المعرفة بالتقنيات والأجهزة والآلات والعدد اليدوية والخامات المستخدمة في صناعة الأجهزة .
- (٢) الاستعداد النفسي للتعامل مع المرضى .
- (٣) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- (٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٥) الإلمام باللغة الإنجليزية .

#### **f** الارتباط الوظيفي :-

يرتبط بأخصائي الأجهزة التعويضية .

#### **f** الواجبات الرئيسية :-

- (١) مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس وتجهيزه للقياسات اللازمة .
- (٢) تجهيز العدد والأدوات والخامات اللازمة للقياسات .
- (٣) أخذ المقاسات مع الأخصائي وتحديد مواعيد التجارب



- ٤) تنفيذ الجهاز المطلوب والموصوف من قبل الأخصائي .
- ٥) إجراء التجارب الفنية الأولية وتدريب المريض على المشي .
- ٦) ملاحظة المريض أثناء الاولي وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض .
- ٧) عرض المريض على الأخصائي وتنفيذ جميع ما يوصى به من تعديلات .
- ٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني أطراف صناعية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم صناعة أطراف صناعية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة التامة بالتقنيات والأجهزة والآلات والعدد اليدوية والخامات المستخدمة في صناعة الأطراف الصناعية .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) الإلمام باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بأخصائي الأطراف الصناعية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس وتجهيزه للقياسات اللازمة .
- ٢) تجهيز العدد والأدوات والخامات اللازمة للقياسات .
- ٣) أخذ المقاسات مع الأخصائي وتحديد مواعيد التجارب .
- ٤) تنفيذ الجهاز المطلوب والموصوف من قبل الأخصائي .
- ٥) إجراء التجارب الفنية الأولية وتدريب المريض على المشي .
- ٦) ملاحظة المريض أثناء التدريب الاولي وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض .
- ٧) عرض المريض على الأخصائي وتنفيذ جميع ما يوصى به من تعديلات .
- ٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : رئيس قسم الأسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) مرتبة طبيب استشاري أسنان في مجال اختصاصه .
- ٢) خبرة لمدة خمس سنوات في مجال العمل .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل في القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) توزيع الأسرة (إن وجدت) وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم .
- ٤) تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية .
- ٥) توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية .
- ٦) تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية .
- ٧) الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل القسم .
- ٨) إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم .

٩) دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاص بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بشأن تنفيذها .

١٠) تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم ورفع التوصيات بذلك .

١١) الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاص بالقسم .

١٢) إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم .

١٣) رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم .

١٤) القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري .

١٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : استشاري أسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

١) شهادة الزمالة السعودية في طب الأسنان أو ما يعادلها في مجال اختصاصه وخبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على المؤهل .

### f المعارف والقدرات :

١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .

٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

٣) القدرة على تطوير اختصاصه .

٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الأسنان .

### f الواجبات الرئيسية :

١) الإشراف المباشر على معالجة المرضى المنومين ومرضى العيادات الخارجية والتأكد من تنفيذ

الخطة العلاجية الموضوعة لكل منهم والقيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه .

٢) الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين ضمن اختصاصه .

٣) تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والمسلكية 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 .

## مسمى الوظيفة : أخصائي أسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان مع دبلوم لمدة سنة أو ماجستير في أحد فروع طب الأسنان .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص بعد الحصول على المؤهل العلمي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالاستشاري المسؤول ( رئيس الوحدة ) .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 الأسنان .
- 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 .

## مسمى الوظيفة : طبيب مقيم / أسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان مع إنهاء سنة الامتياز ( وخبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التقاعد ) .

### f المعارف والقدرات :

- (١) القدرة الفنية في مجال الاختصاص .
- (٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) القدرة على المتابعة وتطوير عمله .
- (٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 .

## مسمى الوظيفة : فني أسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تـمريض طب الأسنان .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل في مرفق صحي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسئول .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية .
- (٢) تجهيز مواد النماذج والحشوات .
- (٣) طبع 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 .

## مسمى الوظيفة : فني صحة فم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في صحة الفم مع التدريب العملي أثناء الدراسة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين فني صحة الفم في مرفق صحي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 .

## مسمى الوظيفة : فني تركيبات أسنان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تخصص فني مختبر أسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة في مختبر أسنان .
- (٢) خبرة سنتين فني تركيب أسنان في مرفق صحي .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) عمل الأسنان الثابتة والمتحركة .
- (٢) صنع الأطقم الجزئية والكاملة .
- (٣) صنع التيجان والجسور والسيراميك .
- (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 .



## مسمى الوظيفة : رئيس قسم الأشعة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة الزمالة السعودية في الأشعة التشخيصية أو ما يعادلها .
- ٢) أن يكون بمرتبة استشاري وخبرة لمدة خمس سنوات بعد الحصول على شهادة الزمالة .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى وبرامج السلامة العامة الخاصة بعمل القسم .
- ٩) إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم .
- ١٠) الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم .
- ١١) رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم .
- ١٢) المشاركة في وضع السياسات والأهداف وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : استشاري أشعة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة الزمالة السعودية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص .
- ٢) خبرة ثلاث سنوات في مجال الأشعة التشخيصية بعد الحصول على شهادة الزمالة .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الأشعة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة .
- ٢) الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين في القسم .
- ٣) تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والمسلكية 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 .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي أشعة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة الزمالة السعودية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص .

(٢) أو ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل .

(٣) أو دبلوم لمدة سنة في مجال الاختصاص وخبرة لمدة سنتين بعد الحصول على المؤهل .

#### **f المعارف والقدرات :**

(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 .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط باستشاري الأشعة .

#### **f الواجبات الرئيسية :**

(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 .

### **مسمى الوظيفة : طبيب مقيم أشعة**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) بكالوريوس في الطب والجراحة من كلية معترف بها مع قضاء فترة الامتياز ( وخبرة لمدة سنتين

كمقيم في حالة التعاقد ) .

#### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط باستشاري الأشعة أو أخصائي الأشعة المسؤول .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .

## **مسمى الوظيفة : مشرف فني أشعة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم لمدة سنتين كفني أشعة بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة ست سنوات عمل خلالها مساعد مشرف فني أشعة لمدة ثلاث سنوات .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الأشعة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) الإشراف الفني والإداري على نشاطات فني الأشعة .
- ٢) إعداد وتحضير برنامج العمل اليومي الخاص بفني 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 لفني 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 فني الأشعة .
- ٩) تدريب الفنيين الجدد والعمل على تأهيلهم للعمل .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني أشعة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

١) دبلوم فني أشعة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين بطبيعة العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمشرف فني الأشعة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بإجراء الفحوصات الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل لكل من هذه الفحوصات سواء ما يتعلق بتهيئة المريض أو تهيئة استخدام الجهاز بشكل مناسب .
- ٢) مساعدة المريض قبل وأثناء وبعد عملية التصوير .
- ٣) القيام بتجهيز الأفلام الشعاعية بعد الإنتهاء من عملية التصوير ومناظرتها بعد التحميض لتقرير مدى صلاحيتها من حيث عوامل التصوير والتحميض .
- ٤) عرف الأفلام الشعاعية السليمة بعد تحميضها على الطبيب المسئول لقراءتها وكتابة التقرير النهائي .
- ٥) القيام باستعمال الأجهزة المتحركة لتصوير المرضى الذين لا تسمح حالتهم المرضية بإرسالهم إلى قسم الأشعة .
- ٦) القيام بتجهيز المواد القساطر والحقن والأدوية والعقاقير اللازمة لإجراء الفحوصات الخاصة من قبل الطبيب .
- ٧) مساعدة الطبيب لإجراء وإتمام الفحوصات الخاصة .
- ٨) استلام طلبات الأفلام والصبغات ومطابقتها وعدّها وحفظها في مكان مناسب كي لا تتلف .
- ٩) استلام عهدة الأدوات والمرابيل وكل اللوازم الخاصة بقسم الأشعة والمحافظة عليها .
- ١٠) المحافظة على الأجهزة والمعدات المستعملة من التلف وسوء الاستعمال وتطبيق تعليمات الشركة الصانعة .
- ١١) فحص أجهزة الأشعة باستمرار والتأكد من صلاحيتها والإبلاغ عن الأعطال ومتابعة برنامج الصيانة الوقائية لها .
- ١٢) تطبيق قواعد السلامة العامة والحماية من الأشعة أثناء العمل .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : عامل غرفة مظلمة**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) شهادة الدراسة المتوسطة مع دورة تدريبية في مجال العمل وخبرة لمدة سنة بهذا المجال .

## **f المعارف والقدرات :**

- ١) معرفة جيدة بطرق تحميض الأفلام وتجفيفها سواء يدوياً أو أوتوماتيكياً .
- ٢) القدرة على استخدام أجهزة التحميض الأوتوماتيكية والتعامل معها .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمشرف فني الأشعة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير المحاليل والمواد اللازمة لتحميض الأفلام المصورة .

- ٢) تجميع 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 .

## **قسم الأشعة العلاجية**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الأشعة العلاجية**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في الأشعة العلاجية مع خبرة لمدة خمس سنوات بعد الحصول على المؤهل .

#### **f المعارف والقدرات :**

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

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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) الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى وبرامج السلامة العامة الخاصة بعمل القسم .
- (٩) إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم .
- (١٠) الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم .
- (١١) رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم .
- (١٢) المشاركة بوضع السياسات والأهداف وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفة : استشاري أشعة علاجية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في الأشعة العلاجية وخبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة الزمالة .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الأشعة العلاجية .

### **f الواجبات الرئيسية :**



- ١) الإشراف على المرضى بواسطة الأشعة ومتابعة حالتهم وتقييم مختلف الفحوصات والإجراءات والجلسات الخاصة بذلك ومناقشتها مع الأطباء والعاملين بالقسم .
- ٢) الإشراف المباشر على الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والمسلكية ورفع التوصيات اللازمة لذلك .
- ٣) تقديم المشورة الطبية للجهاز الطبي بالمستشفى .
- ٤) المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة .
- ٥) المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية الخاصة بالقسم .
- ٦) المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي أشعة علاجية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في مجال الاختصاص .
- ٢) أو ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص وخبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل أو دبلوم لمدة سنة وخبرة لمدة سنتين بعد الحصول على المؤهل .
- ٣) أو دبلوم لمدة سنة في مجال الاختصاص وخبرة لمدة سنتين بعد الحصول على المؤهل .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط باستشاري الأشعة العلاجية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بمعالجة المرضى بواسطة الأشعة ومتابعة حالتهم المرضية وتقييم مختلف الفحوصات والإجراءات والجلسات الخاصة بذلك .
- ٢) تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز والإشراف عليهم .
- ٣) المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة .
- ٤) المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية الخاصة بالقسم .
- ٥) المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة الخاصة بالقسم .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### مسمى الوظيفة : طبيب مقيم أشعة علاجية

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب والجراحة من كلية معترف بها مع قضاء فترة الامتياز .
- ٢) خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد .

#### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم .
- ٢) القدرة الفنية .
- ٣) القدرة على المتابعة وتطوير عمله .
- ٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

#### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بعمل الفحوصات والإجراءات الطبية للمرضى المعالجين بالأشعة وتحت إشراف الطبيب الاستشاري أو الأخصائي .
- ٢) المشاركة في تقييم الفحوصات والإجراءات الطبية للمرضى وتحضير التقارير عن حالتهم لاعتمادها من قبل الاستشاري أو الأخصائي .

- ٣) المشاركة في النشاطات العلمية المختلفة للقسم .
- ٤) المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبات الخاصة بالقسم .
- ٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي فيزياء طبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) ماجستير في الفيزياء الطبية مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في هذا المجال بعد الحصول على درجة الماجستير .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة في مجال الفيزياء الطبية وتطبيقاتها في جميع أنواع حالات العلاج بالأشعة .
- ٢) القدرة على معايرة أجهزة ومصادر الإشعاع المستخدمة في العلاج وكذلك أجهزة قياس الأشعة .
- ٣) القدرة على قياس ورسم منحنيات توزيع الجرعات الإشعاعية .
- ٤) القدرة على تخطيط حالات العلاج بالأشعة .
- ٥) القدرة على تطوير اختصاصه باستمرار .
- ٦) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٧) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الأشعة العلاجية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) معايرة أجهزة ومصادر الإشعاع المستخدمة بشكل دوري .
- ٢) معايرة أجهزة قياس الإشعاع .
- ٣) قياس ورسم منحنيات الجرعات الإشعاعية للحقول المختلفة لمصادر الإشعاع .
- ٤) القيام بعملية التخطيط العلاجي بالأشعة للحالات المختلفة للمرضى .

- ٥) الإشراف على الفنيين العاملين معه ضمن اختصاصه .
- ٦) الإشراف والمتابعة المستمرة لصيانة الأجهزة الطبية .
- ٧) الإشراف والمتابعة المستمرة لعملية قياس جرعات الإشعاع للعاملين في القسم .
- ٨) الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٩) وضع برامج التعليم الفيزيائي المستمر بالنسبة للفيزيائيين الطبيين وأخصائيي العلاج بالأشعة والفنيين بالقسم .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي فيزياء صحية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) ماجستير في الفيزياء الصحية وخبرة لمدة ثلاث سنوات في هذا المجال بعد الحصول على الماجستير .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة في الفيزياء الصحية والوقاية من الإشعاع .
- ٢) القدرة على التصرف في حالات الطوارئ عند حدوث تولث إشعاعي .
- ٣) القدرة على تطوير اختصاصه .
- ٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالخدمات الوقائية من الإشعاع بأقسام الأشعة العلاجية والتشخيصية والطب النووي ومختبرات النظائر في جميع الأقسام التي تستخدم أجهزة أشعة تشخيصية .
- ٢) قياس الجرعات الإشعاعية الشخصية لجميع العاملين في مجال الإشعاعات المؤينة بالأقسام بصفة دورية .
- ٣) الإشراف على عمل المسوحات الإشعاعية حول أجهزة الأشعة وبأقسام الطب النووي .
- ٤) القيام ببرامج اختبارات الجودة النوعية لأجهزة الأشعة التشخيصية بصفة دورية .
- ٥) معايرة أجهزة المسح الإشعاعي وأجهزة قياس التلوث الإشعاعي .
- ٦) متابعة تخزين ونقل النظائر المشعة وكذلك التخلص من النفايات المشعة .
- ٧) الإشراف والتفتيش على السجلات الخاصة بالنظائر المشعة المستوردة والكميات المستهلكة والمتبقية منها والموجودة في مخزن المخلفات المشعة وعمل محاضر بالمخالفات واتخاذ

الإجراءات اللازمة .

- ٨) فحص المصادر المشعة قبل الاستعمال للتأكد من توفير جميع الشروط اللازمة لوقاية العاملين والمرضى من أخطار الإشعاعات المؤينة .
- ٩) متابعة توفير اللوازم الوقائية اللازمة للعاملين في مجال الإشعاع .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف فني أشعة علاجية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة ست سنوات منها ثلاث سنوات عمل خلالها مشرف فني أشعة علاجية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات واستخدامها .
- ٢) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الأشعة العلاجية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) الإشراف الفني والإداري على نشاطات جميع الفنيين العاملين بقسم الأشعة العلاجية .
- ٢) إعداد وتحضير برنامج العمل اليومي الخاص بفنيي الأشعة العلاجية .
- ٣) إعداد طلبيات اللوازم والمواد التي يحتاجها القسم والتنسيق مع الأقسام المعنية بالمستشفى لتزويد القسم بها .
- ٤) الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- 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 بالمستشفى .
- ٧) الإشراف على مسك السجلات الخاصة بقسم الأشعة العلاجية .
- ٨) الإشراف على تطبيق دليل إجراءات العمل من قبل فنيي الأشعة العلاجية .

- ٩) تدريب الفنيين الجدد والعمل على تأهيلهم .  
١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني أشعة علاجية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين فني أشعة علاجية بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين في هذا المجال في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلم التشريح ووظائف أعضاء جسم الإنسان .  
٢) المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة في الأشعة العلاجية .  
٣) القدرة على التعامل مع المرضى وفهم حالتهم المرضية والإجتماعية والعمل على مساعدتهم باستمرار .  
٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .  
٥) الإلمام باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمشرف فني أشعة علاجية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير واستعمال أجهزة الأشعة العلاجية والأجهزة المساعدة وأعطاء الجرعة الإشعاعية العلاجية المقررة للمريض حسب الطرق الفنية المتبعة مع مراعاة الدقة وملاحظة ومراقبة المريض أثناء جلسات العلاج .  
٢) تسجيل البيانات الخاصة بعلاج كل مريض .  
٣) ملاحظة حالة المريض المعالج وأخطار أخصائي العلاج بالأشعة عند حدوث أية مضاعفات ناتجة عن آثار الإشعاع .  
٤) مساعدة أخصائي العلاج بالأشعة في حالة العلاج بالمصادر المشعة موضعياً لتحضير المصادر المشعة اللازمة .  
٥) المساعدة في فحص وضبط ومعايرة أجهزة العلاج بالأشعة للتأكد من جودتها وكفاءتها .

- ٦) العناية بالأجهزة وكذلك الأجهزة المساعدة والتبليغ الجهات المختصة عن أي خلل يحدث فيها .
- ٧) الاهتمام بالمريض والعناية به وإعطاء المعلومات والتوجيهات الصحية اللازمة .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني عمل القوالب ( الشمعية )

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) دبلوم صناعة لمدة سنتين بالتخصص بعد الكفاءة المتوسطة مع خبرة ثلاث سنوات في طبيعة العمل .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعمل القوالب على ضوء حاجة المريض .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمشرف فني أشعة علاجية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأجهزة والمواد المستعملة لصنع القوالب ( المجسمات ) للمرضى المعالجين بالأشعة .
- ٢) عمل القوالب للمريض على ضوء المواصفات المطلوبة وحاجة المريض .
- ٣) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **قسم المختبر وبنك الدم**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم المختبر وبنك الدم**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس في الطب البشري مع شهادة الزمالة أو الدكتوراه في أحد تخصصات المختبر مثل : الأنسجة ، الدم ، الجراثيم أو الكيمياء الحيوية .
- (٢) أو بكالوريوس في العلوم الطبية مع درجة الدكتوراه في أحد هذه التخصصات .
- (٣) خبرة لمدة أربع سنوات في المختبرات الطبية الإكلينيكية .

#### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الفنية في مجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على الإشراف والمتابعة .
- (٣) القدرة على تطوير الخدمات الطبية بما يتماشى مع المستجدات .
- (٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

#### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) القيام بالتخطيط 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 .
- (١٠) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لعمل حملات لجمع الدم من المتبرعين وعمل برامج التوعية الصحية للمواطنين لحثهم على التبرع بالدم .



- ١١ الإشراف على سجلات القسم .
- ١٢ رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم .
- ١٣ المشاركة في وضع السياسات والأهداف وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى .
- ١٤ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي تشريح مرضي سريري

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ بكالوريوس في الطب البشري مع درجة الماجستير في أحد فروع التحاليل الطبية ماعدا الباثولوجيا النسجية وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه في المختبرات الطبية السريرية ( الإكلينيكية ) .

### f المعارف والقدرات :

- 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 .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم المختبر .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 وبادئ 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 .
- ١٠ المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي أمراض دم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع درجة الماجستير في الهيماتولوجي وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه في المختبرات الطبية السريرية ( الإكلينيكية ) .

### f المعارف والقدرات :

- 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 .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم المختبر .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 وبادئ 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي كيمياء حيوية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في الكيمياء الحيوية وخبرة لمدة أربع سنوات في هذا المجال .
- ٢) أو درجة البكالوريوس في علوم الصيدلة أو العلوم الطبية مع ماجستير بالكيمياء الحيوية وخبرة لمدة خمس سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية .

### f المعارف والقدرات :

- 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 .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم المختبر .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي بنك الدم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في الهيماثولوجي مع خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال بنك الدم .

### f المعارف والقدرات :

- 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 .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم المختبر .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي أحياء دقيقة ( ميكروبيولوجي )

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في تخصص الجراثيم وخبرة لمدة أربع سنوات في هذا المجال أو بكالوريوس علوم صيدلة أو علوم طبية مع ماجستير في الجراثيم وخبرة لمدة خمس سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية .

## **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

## **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس قسم المختبر .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي فيروسات**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير في أحياء الدقيقة (ميكروبيولوجي) مع خبرة لمدة أربع سنوات في مجال الفيروسات .
- ٢) أو بكالوريوس علوم أو صيدلة أو علوم طبية مع ماجستير في الميكروبيولوجي وخبرة لمدة خمس سنوات في مجال الفيروسات في المختبرات الطبية السريرية .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم المختبر .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالأعمال المخبرية التي تتعلق بمجال اختصاصه .
- ٢) الإشراف على العاملين بالإختصاص 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 بالإختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي طفيليات**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في الطب البشري مع دبلوم أو ماجستير طفيليات مع خبرة لمدة أربع سنوات في هذا

المجال .

٢) أو درجة البكالوريوس في العلوم أو الصيدلة أو العلوم الطبية مع ماجستير في الطفيليات وخبرة لمدة خمس سنوات في هذا المجال في المختبرات الطبية السريرية .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم المختبر .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالأعمال 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي بثنالوجيا نسيجية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

١) بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في البثنالوجيا النسيجية وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية السريرية .

## **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم المختبر .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالأعمال 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 .
- ١٠) المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني مختبر**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم مختبرات طبية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين في المختبرات الطبية السريرية ضمن الاختصاص الذي يعمل به .

## **f المعارف والقدرات :**



- 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 الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس الاختصاص .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .

## **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الاسعاف والطوارئ**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة البورد أو الزمالة في تخصص طب الطوارئ أو شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في تخصص الجراحة العامة أو الباطنة .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على التخصص في أحد المستشفيات وخبرة لمدة سنتين في أقسام الاسعاف والطوارئ .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 .
- (١٠) تطبيق برنامج الجودة النوعية الخاص بقسم الطوارئ .
- (١١) الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١٢) رفع التقارير الدورية اللازمة عن القسم إلى مدير الخدمات الطبية .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي إسعاف**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة البورد أو الزمالة في تخصص طب الطوارئ أو شهادة الزمالة البريطانية أو البورد الأمريكي أو ما يعادلها في تخصص الجراحة العامة أو الباطنة .
- (٢) أو ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في الجراحة العامة أو الباطنة مع خبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل في قسم الإسعاف .
- (٣) أو دبلوم لمدة سنة في الجراحة العامة أو الباطنة مع سنتين خبرة في قسم الإسعاف بعد حصوله على هذا المؤهل .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الإسعاف والطوارئ .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .

## **مسمى الوظيفة : طبيب مقيم طوارئ**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

١) بكالوريوس في الطب والجراحة بعد إنهاء فترة الامتياز المقررة ( وخبرة لمدة سنتين في حالة التعاقد ) .

### **f المعارف والقدرات :**

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

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بأخصائي الإسعاف .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 الاخصائي 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) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفة : سائق سيارة إسعاف**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) شهادة الدراسة الابتدائية على الأقل مع دورة تدريبية لمدة ستة أسابيع على قيادة سيارة الإسعاف
- ٢) أن يكون لديه رخصة قيادة ( عمومي ) سارية المفعول .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بالأنظمة المرورية وأحياء المدينة .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف مختلفة .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الإسعاف .

#### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة: رئيس قسم العيادات الخارجية

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الطب والجراحة أو ماجستير في الإدارة الصحية مع خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال إدارة شؤون المرضى .

### *f* المعارف والقدرات :

- ١) القدرة الفنية والإدارية في عمله .
- ٢) القدرة على تطوير خدمات القسم بما يتماشى والمستجدات .
- ٣) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### *f* الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط 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 ببرامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص العيادات الخارجية .
- ٩) التفتيش المستمر على العيادات الخارجية للتأكد من جاهزيتها لاستقبال المرضى .
- ١٠) تقييم مستوى العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١١) رفع التقارير الدورية والإحصائية عن نشاطات القسم .
- ١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : منسق المراكز الصحية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة مع دورة تدريبية لمدة شهر على رأس العمل .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير العيادات الخارجية في المستشفى .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) يشكل حلقة الإتصال ما بين المراكز الصحية والمستشفى بشأن معالجة المرضى المحالين .
- 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 المحالين وإبلاغ المراكز الصحية بذلك .
- ٤) متابعة حالة المرضى المحالين لعيادات الاختصاص أو التنويم في المستشفى والتأكد من إصدار رد للمركز الصحي بعد الانتهاء من معالجتهم .
- ٥) إعداد تقرير شهري يرفع إلى مدير المستشفى وإلى إدارة الرعاية الصحية الأولية يبين فيه المشاكل التي يتعرض لها المرضى المحالين وكذلك مدى تطبيق نظام الإحالة والتجاوب ما بين المستشفى والمراكز الصحية .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة: رئيس قسم الصيدلة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) ماجستير في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى بعد الحصول على درجة البكالوريوس .

### f المعارف والقدرات :

- 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 الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الخدمات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمات قسم الصيدلة في

المستشفى .

- 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) تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاصة بالقسم .
- ٧) إعداد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية .
- ٨) الإشراف على توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في الوحدات المختلفة في القسم .
- ٩) تطوير خدمات الصيدلة ومواكبة المستجدات في العلوم الطبية والأساليب .
- ١٠) الإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات العمل في القسم .
- ١١) المشاركة في المؤتمرات والمحاضرات والندوات والبحوث العلمية التي تخص الخدمات الصيدلانية
- ١٢) المشاركة في إعداد الميزانية السنوية للمستشفى .
- ١٣) المشاركة في اللجان المختلفة بالمستشفى .
- ١٤) رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .
- ١٥) إعداد نشرة دورية للأطباء عن الأدوية الموجودة بصيدلية المستشفى .
- ١٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### مسمى الوظيفة : صيدلي مشرف ( الصيدلية الداخلية )

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى .

#### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة العلمية الفنية والإدارية في مجال اختصاصه .
- ٢) الإلمام بالخدمات الصيدلانية الحديثة كنظام الجرعة الواحدة وخط المحاليل الوريدية .
- ٣) القدرة على حل المشاكل الناجمة عن سوء استخدام الأدوية .
- ٤) القدرة على مناقشة الفريق الطبي وتبادل المعلومات معهم .
- ٥) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة والتوجيه .
- ٦) إجادة اللغة الإنجليزية .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصيدلة .

#### f الواجبات الرئيسية :

- ١) الإشراف على خدمات الصيدلة الداخلية كالتغليف والتعبئة وخط المحاليل الوريدية ونظام الجرعة المفردة وأي نظام آخر لتوزيع الدواء على المرضى .
- ٢) الإشراف على صرف وتوزيع الأدوية المقيدة والمخدرة وما في حكمها .
- ٣) تقييم إنجاز العاملين في الصيدلية الداخلية ورفع التوصيات اللازمة بذلك .



- ٤) حضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية الخاصة بالعلاج الدوائي .
- ٥) الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في الصيدلية الداخلية .
- ٦) تقديم المساعدة الفنية للصيدالدة أثناء عملهم والقيام بالخدمات الصيدلانية المختصة كوحدة المعلومات الدوائية أو وحدة خلط المحاليل الوريدية أو غيرها ( في حال عدم توفر من يعمل بها من الصيدلية) .
- ٧) الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل .
- ٨) المشاركة في إعداد أدوية المستشفى .
- ٩) المشاركة في تطوير الخدمات الصيدلانية في المستشفى .
- ١٠) المشاركة في الأبحاث التطبيقية والإكلينيكية في المستشفى .
- ١١) المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعمل .
- ١٢) رفع التقارير الدورية عن نشاطات الصيدلية الداخلية إلى رئيس القسم .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : صيدلي مشرف ( الصيدلية الخارجية )

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- 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 الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٦) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصيدلة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) الإشراف على خدمات ونشاطات الصيدلية الخارجية .
- ٢) الإشراف على صرف الوصفات الطبية والتأكد من أن المريض مزوداً بالتعليمات المتعلقة باستعمال الدواء .
- ٣) اقتراح بدائل الأدوية للطبيب المعالج مع إعطاء المعلومات الكافية عن البديل .
- ٤) حضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية الخاصة بالعلاج الدوائي .

- ٥) تقييم إنجاز العاملين في الصيدلية الخارجية ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ٦) الإشراف على تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في الصيدلية الخارجية .
- ٧) تقديم المساعدة الفنية لمساعدى الصيدلة أثناء أعمالهم .
- ٨) رفع التقارير الدورية عن نشاطات الصيدلية الخارجية إلى رئيس القسم .
- ٩) الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل .
- ١٠) المشاركة في إعداد أدوية المستشفى .
- ١١) المشاركة في الأبحاث التطبيقية والسريرية في المستشفى .
- ١٢) المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعمل .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة: صيدلي (إكلينيكي) سريري

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

- ١) ماجستير في الصيدلة السريرية أو ما يعادلها ومرخص له بمزاولة المهنة .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في خدمات الصيدلة بالمستشفيات بعد الحصول على المؤهل في الصيدلة السريرية .

### f المعارف والقدرات:

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

### f الارتباط الوظيفي:

يرتبط برئيس قسم الصيدلة .

### f الواجبات الرئيسية:

- 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 .
- ١٠) تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل .
- ١١) الاشتراك في الأبحاث الإكلينيكية المتعلقة بالأدوية .
- ١٢) الاشتراك في علاج الحالات الإسعافية مثل حالات التسمم بالأدوية .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة :صيدلي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة مع تدريب في وحدة الجرعة المفردة في صيدلية مستشفى .
- ٢) خبرة في مجال التركيبات الدوائية والخدمات الصيدلانية لمدة سنة .

### f المعارف والقدرات :

- 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 الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالصيدلي المشرف .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) العمل بنظام توزيع الأدوية بالجرعة المفردة والتأكد من تطبيقه بدون أخطاء والعمل على تطويره
- ٢) مراجعة الدواء الموصوف في الملف الدوائي للمريض في الصيدلية والتأكد من سلامة الوصفة الطبية من ناحية التداخلات الدوائية وغيرها .
- ٣) متابعة تأمين جميع الأدوية في المستشفى والإبلاغ عن الأدوية غير المتوفرة بوقت كافي .
- ٤) الإشراف على تحضير التركيبات الدوائية للوصفات الطبية المطلوبة وغير المتوفرة في المستشفى
- ٥) الإشراف على مساعدي الصيدلانة العاملين معه .
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلام العامة أثناء العمل .
- ٧) تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم .

- ٨ المشاركة في الأبحاث الخاصة بالدواء بالمستشفى وبرامج التدريب والتعليم المستمر .
- ٩ صرف الوصفة الطبية بالطرق السليمة والتأكد من سلامتها وشرح طرق استعمال الدواء للمريض
- ١٠ خلط المحاليل والتغذية الوريدية بالطرق العلمية .
- ١١ تزويد الفريق الصحي بالمعلومات الدوائية اللازمة .
- ١٢ مراجعة وحفظ الأدوية المخدرة والخاضعة للمراقبة حسب الأنظمة والتعليمات .
- ١٣ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مساعد صيدلي ( فني صيدلة )

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١ دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- ٢ خبرة في مجال صيدلية المستشفيات لمدة سنة .

### f المعارف والقدرات :

- ١ الإلمام باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية .
- ٢ القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالصيدلي المسؤول .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 .
- ١٠ تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١١ تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل .
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم التمريض مسمى الوظيفة : مشرفة تدريب وتعليم

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) ممرضة قانونية مسجلة تحمل بكالوريوس في التمريض مع دبلوم لمدة سنة دراسية في التعليم .
- ٢) سبع سنوات خبرة في أعمال التمريض منها ثلاث سنوات مشرفة تدريب وتعليم أو موجهة تمريض في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) القدرة على التدريب والتعليم وتنفيذ البرامج .
- ٣) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى .
- ٤) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- ترتبط بمديرة خدمات التمريض .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر بالتعاون مع مديرة خدمات التمريض ومكتب التدريب والتعليم المستمر والإشراف على تنفيذه .
- ٢) الإشراف على أعمال ومهام موجهات ومدرسات التمريض .
- ٣) تقييم مستوى برامج التدريب والتعليم المستمر .
- ٤) التنسيق مع الجهات الأخرى بالمستشفى لتوفير مستلزمات التدريب والتعليم .
- ٥) تقديم المساعدة الفنية لموجهات ومدرسات التمريض في المستشفى .
- ٦) تطوير الأساليب الفنية التي من شأنها العمل على زيادة كفاءة وتأثير برامج التدريب والتعليم في تحسين مستوى الجودة النوعية في الرعاية الصحية .
- ٧) وضع المناهج والنشرات العلمية الخاصة بالتدريب والتعليم والإشراف على الأبحاث العلمية

الخاصة بالتمريض .

- ٨ إجراء الاختبارات للمتقدمين للالتحاق بالعمل في جهاز التمريض .
- ٩ تدريب الممرضات على برامج الرعاية الصحية الأولية وبرامج التأقلم للممرضات الجدد .
- ١٠ تقييم مستوى الممرضات الجدد خلال فترة الاختبار ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١١ رفع التقارير عن نشاطات التدريب والتعليم إلى مديرة خدمات التمريض .
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : موجهة تمريض

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دبلوم لمدة سنة دراسية في التعليم .
- ٢ خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص .

### f المعارف والقدرات :

- ١ المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢ القدرة على التوجيه والإشراف .
- ٣ المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى .
- ٤ القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .
- ٥ إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

ترتبط بمشرفة التدريب والتعليم .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١ إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر بالتعاون مع مشرفة التدريب والتعليم .
- ٢ الإشراف على أعمال ومهام مدرسات التمريض وتقييمهن من الناحية الفنية والإدارية ورفع التوصيات اللازمة إلى مشرفة التدريب والتعليم .
- ٣ تقديم المساعدة الفنية لمدرسات التمريض .
- ٤ تعليم الدروس السريرية لمسؤولات أقسام التمريض .
- ٥ المشاركة في الإشراف على برنامج تعليم الإنعاش القلبي الرئوي للممرضات وتقييم جميع المشتركات بالبرنامج بشكل دوري وكذلك البرامج الإلزامية التعليمية الأخرى .
- ٦ القيام بالأبحاث والدراسات العلمية التي من شأنها العمل على تطوير برامج التدريب والتعليم في المستشفى .

٧) مساعدة مشرفة التدريب والتعليم في واجباتها وتحل محلها في حالة غيابها .

٨) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : مدرسة تمريض

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دبلوم تعليم التمريض لمدة سنة دراسية .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الدراسة .
- ٢) القدرة على التعليم والتدريب باستعمال الوسائل السمعية والمرئية .
- ٣) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمشرفة التعليم والتدريب .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تعليم الممرضات على كيفية تطبيق دليل إجراءات التمريض بمختلف الأقسام والتخصصات .
- ٢) إعطاء الدروس الإنعاشية المتعلقة بعلوم التمريض المختلفة .
- ٣) تنفيذ برامج التدريب أثناء العمل للممرضات اللواتي يشتركن بالبرنامج .
- ٤) تطبيق برنامج تأهيل وتأقلم الممرضات الجدد .
- ٥) تعليم الممرضات على كيفية تطبيق إجراءات الإنعاش القلبي الرئوي وإجراءات البرامج التعليمية الإلزامية الأخرى .
- ٦) تقييم المشتركين ببرنامج التدريب والتعليم المستمر ورفع النتائج إلى مشرفة التدريب والتعليم المستمر .
- ٧) الاحتفاظ بالسجلات والقيود اللازمة عن برامج التدريب والتعليم المختلفة والدورات والندوات والدروس الخاصة التي تعقد في المستشفى .
- ٨) المشاركة في جميع الاجتماعات الإكلينيكية التي تعقد بالمستشفى .
- ٩) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتعليمية فئات التمريض في المستشفى ووضع برنامج التدريب والتعليم .

- ١٠) مساعدة موجهة التمريض في أعمالها وتحل محلها في حالة غيابها .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مشرفة تمريض**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- ١) ممرضة قانونية مسجلة تحمل دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة في إدارة التمريض لمدة ثلاث سنوات .
- ٢) خبرة لمدة ستة سنوات في أعمال التمريض منها ثلاث سنوات كمشرفة تمريض في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- ٣) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمديرة خدمات التمريض .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١ - الإشراف المباشر على أعمال ومهام رئيسات التمريض في أقسام المرضى .
- ٢ - التفتيش الدوري على أقسام المرضى وتقديم المساعدة الفنية والإدارية لهئية 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 .



## مسمى الوظيفة: رئيسة ممرضات (رئيسة جناح)

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة مع دبلوم التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات كممرضة قانونية ممارسة وسنتين كرئيسة ممرضات (رئيسة جناح) .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) القدرة على الإشراف والمتابعة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٥) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى .

### f الارتباط الوظيفي :

- ترتبط بمشرفة التمريض .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) الإشراف الإداري والفني على قسم التمريض (الجناح) التابع لها ومتابعة تطبيق جميع السياسات والإجراءات التمريضية .
- ٢) المرور اليومي مع الهيئة الطبية على المرضى وحضور الاجتماعات السريرية الخاصة بالقسم .
- ٣) مراقبة وتوجيه وإرشاد جهاز التمريض في القسم وتقديم المساعدة الفنية اللازمة له والتأكد من تنفيذ الحطة العلاجية الخاصة بكل مريض .
- ٤) تقييم مستوى إنجاز العاملين بالقسم ووضع التوصيات اللازمة بذلك .
- ٥) ترتيب ووضع جدول المناوبات والإجازات الخاص بالقسم .
- ٦) التنسيق مع مختلف الأقسام الطبية والإدارية ذات العلاقة بالقسم .
- ٧) المحافظة على مستوى القسم بما يتمشى مع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بخدمات التمريض في المستشفى .
- ٨) متابعة تطبيق برامج النظافة اليومية والصيانة والدورية والتأكد من تنفيذها من قبل الجهات المختصة .
- ٩) تحديد احتياجات القسم من الأدوية والأجهزة والمعدات والمستلزمات والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتوفيرها .
- ١٠) الإشراف على تحضير التقرير الإحصائي اليومي للمرضى الخاص بالقسم .
- ١١) الإشراف على السجلات الطبية للمرضى المنومين في القسم والمحافظة عليها .
- ١٢) الإجابة على استفسارات المرضى وأقاربهم .
- ١٣) رفع التقارير الدورية عن خدمات القسم إلى مشرفة التمريض .
- ١٤) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : ممرضة مكافحة عدوى

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:(الحد الأدنى )

- ١) ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل دبلوم لمدة ثلاث سنوات في التمريض بعد الثانوية العامة مع دورة في مكافحة العدوى .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات كمرضة قانونية منها سنة في أعمال مكافحة العدوى .

### f المعارف القدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) المعرفة الجيدة ببرنامج مراقبة العدوى وأساليب تطبيقه .
- ٣) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- ترتبط بمديرة خدمات التمريض .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) زيادة 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 .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : ممرضة قانونية

## f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى).

- ١) ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل دبلوم في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات كمرضة قانونية في مستشفى .

## f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة .
- ٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) القدرة على عمل إجراءات الإنعاش القلبي والرئوي للمرضى في الحالات الطارئة .
- ٤) القدرة على تنفيذ وتقييم الخطة العلاجية للمرضى .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

## f الارتباط الوظيفي :

ترتبط برئيسة الممرضات (رئيسة الجناح) .

## f الواجبات الرئيسية :

- 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 وحمائهم من العدوى والإصابات .
- ٦) الحصول على العينات من المرضى لإرسالها للمعمل للتحليل .
- ٧) تسجيل ملاحظات التمريض في النماذج المخصصة لذلك في الملف الطبي .
- ٨) اخذ وتدوين العلامات الحيوية عن المريض وإخطار الطبيب المعالج ورئيسة القسم عن أية تطورات هامة عن حالة المريض .
- ٩) تحضير السوائل الوريدية وتسجيل كمية .
- ١٠) إعطاء الحقن والعلاجات الموضوعية من قبل حسب أوامر الطبيب المعالج .
- ١١) فحص المعدات الطبية الموجودة بصورة دائمة والتأكد من صلاحيتها للاستعمال .
- ١٢) الإشراف على تحضير المرضى قبل إرسالهم للعمليات وكذلك عند التحويل أو الخروج من المستشفى
- ١٣) الإشراف على تنفيذ الإجراءات الطبية قبيل وبعد وفاة المريض .
- ١٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١٥) إجراء دور الاستلام والتسليم عند بدء وانتهاء الوردية .
- ١٦) حضور الاجتماعات السريرية والإدارية الخاصة بالجناح .
- ١٧) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

**مسمى الوظيفة : قابله**

## f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم قبالة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات كقبالة قانونية في مرفق صحي .

## f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بعلوم القبالة وفنون الممارسة .
- ٢) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة في أقسام التوليد .
- ٣) القدرة على عمل الإنعاش القلبي الرئوي عند الضرورة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

## f الارتباط الوظيفي :

ترتبط برئيسة الممرضات (رئيسة الجناح) .

## f الواجبات الرئيسية :

- 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 واخذ 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 المنومات بالقسم .
- ٨) مساعدة الطبيب المشرف في غرفة الولادة أثناء عملية التوليد .
- ٩) تقديم العناية الطبية اللازمة بعد الولادة ومراقبة الحالات في غرفة الإنعاش .
- ١٠) فحص المواليد الجديد والقيام بالإجراءات اللازمة أثناء وجودهم في غرفة الحضانه .
- ١١) مساعدة لام وإرشادها حول كيفية العناية بطفلها .
- ١٢) أخذ العينات المخبرية اللازمة وإرسالها إلى المختبر .
- ١٣) مراقبة الأم بعد الولادة وإرشادها حول استعمال وسائل النظافة والطهارة .
- ١٤) القيام بأية أعمال تعريفية أخرى مثل تغيير الضمادات وتطهير الجروح وإعطاء الأكسجين وتركيب المغذي الوريدي .
- ١٥) مساعدة المنومات غير القادرات على الاستحمام أو تناول الطعام أو أية أمور أخرى .
- ١٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصها .

## مسمى الوظيفة : ممرضة ( ممارسة )

## f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم تمريض لمدة سنة ونصف بعد الثانوية العامة منها تدريب عملي في مستشفى لمدة ستة

شهور .

(٢) خبرة لمدة سنة كمرضة ممارسة في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام الجيد بعلوم التمريض وفنون الدراسة .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

ترتبط برئيسة الممرضات (رئيسة الجناح )

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تقديم العناية الطبية للمرضى تحت إشراف الممرضة القانونية مثل إعطاء الأدوية والحقن والإعاش القلبي الرئوي وأخذ العينات المخبرية ، أخذ العلامات الحيوية وتركيب الأتاييب المختلفة وأجهزة التنفس وغيرها وعمل الضمادات اللازمة .
- (٢) مراقبة وتقييم حالة المريض باستمرار وإبلاغ الممرضة القانونية المشرفة عن أية أمور تطرا على حالة المريض .
- (٣) الاستجابة لطلبات المرضى وتلبيتها .
- (٤) توزيع الطعام على المرضى وإطعام 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 شرائف ومخدرات الأسرة والتأكد من نظافتها باستمرار .
- (٨) المساعدة في فحص الأجهزة والمعدات قبل استعمالها للتأكد من صلاحيتها .
- (٩) مساعدة المرضى في النظافة الشخصية .
- (١٠) المحافظة على سلامة أمن المرضى من الحوادث المختلفة .
- (١١) حضور الاجتماعات السريرية والإدارية الخاصة بالجناح .
- (١٢) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مساعدة ممرضة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الدراسة الابتدائية .
- (٢) خبرة لمدة سنة كمساعدة ممرضة في مستشفى .

## **f المعارف والقدرات :**

(١) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

## **f الارتباط الوظيفي :**

ترتبط برئيسة الممرضات (رئيسة الجناح).

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (٢) مساعدة الممرضة في ترتيب أسرة وغرف المرضى .
- (٣) جمع الغسيل في أكياس خاصة لإرساله للمغسلة .
- (٤) إيصال الفحوصات والعينات المخبرية إلى الأقسام المختصة وإحضار النتائج .
- (٥) نقل المرضى من قسم لآخر عند التحويل أو إرسالهم إلى الأقسام التشغيلية للفحص والمعالجة .
- (٦) تغيير اسطوانات الأوكسجين .
- (٧) مساعدة الممرضات في رفع او حمل المريض من مكان لآخر .
- (٨) إيصال الأدوات والمستلزمات إلى قسم التعقيم المركزي .
- (٩) إحضار المواد والأدوات والمستلزمات التي يحتاجها القسم .
- (١٠) تسليم الوفيات إلى مأمور الثلجة .
- (١١) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصها .

## **مسمى الوظيفة : كاتب / كاتبه جناح**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة تدريبية على رأس العمل .

## **f المعارف والقدرات :**

(١) الإلمام بالمصطلحات الطبية .

٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .

٣) وإتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

ترتبط برئيسة الممرضات ( رئيسة الجناح ) .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) استقبال المرضى المنومين وتحضير النماذج الطبية اللازمة لملف المريض .
- ٢) تعبئة المعلومات المطلوبة في النموذج الطبي مثل اسم المريض ورقم المريض والعنوان وأية معلومات أخرى .
- ٣) استلام بطاقة المريض إن وجدت والاحتفاظ بها لحين الخروج من المستشفى .
- ٤) توفير النماذج والقرطاسية للقسم بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- ٥) القيام بكافة الأعمال الكتابية الخاصة بالقسم مثل تنظيم الكشوف الإحصائي اليومي وطلبات اللوازم .
- ٦) تسليم السجلات الطبية للمرضى الذين يتم إخراجهم من المستشفى إلى قسم السجلات الطبية .
- ٧) تسليم الكشوف الإحصائي اليومي إلى قسم السجلات الطبية في صباح كل يوم .
- ٨) التنسيق مع الجهات المعنية لتجهيز التقارير الطبية للمرضى وتثبيت مواعيدهم عند الخروج .
- ٩) التنسيق مع قسم التغذية عند إدخال أي حالة جديدة وكذلك عند إخراج المريض .
- ١٠) الإجابة على المكالمات الهاتفية الخاصة بالقسم .
- ١١) تدوين المعلومات في السجل العام للجناح مبينا فيه اسم المريض وتاريخ الدخول والخروج واسم الطبيب المشرف ورقم السرير وأية معلومات أخرى .
- ١٢) التنسيق مع قسم الصحة العامة والأقسام الأخرى عند الضرورة .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .

## **قسم التغذية**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم التغذية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في التغذية مع دورة تدريبية في مجال التغذية العلاجية لمدة ثلاثة أشهر وخبرة أربع سنوات في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بمجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على الأشراف والمتابعة .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٤) المعرفة الجيدة بالإجراءات المالية والقانونية والإدارية المتبعة في المستشفيات .
- (٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات المساندة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها قسم التغذية
- (٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .
- (٣) وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم .
- (٤) تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- (٥) التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى في المستشفى لتطبيق برنامج العمل اليومي .
- (٦) متابعة تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية لمختلف الأجهزة والأدوات المستعملة بالقسم .
- (٧) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم .
- (٨) الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم .
- (٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم .
- (١٠) المشاركة بخطة السلامة العامة بالمستشفى والعمل على تطبيق ما يخص قسم التغذية .
- (١١) المشاركة ببرنامج الجودة بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص قسم التغذية .
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي تغذية علاجية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس في التغذية العلاجية مع خبرة لمدة سنة أو بكالوريوس في تغذية الإنسان مع دورة تدريبية لمدة سنة في مجال التغذية العلاجية وخبرة لمدة سنة في مستشفى .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأسس رعاية المرضى المنومين تغذوياً .
- (٢) القدرة على التعاون مع المرضى والفريق الطبي .
- (٣) إجادة اللغة الإنجليزية .



## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم التغذية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تقييم حالة المرضى المنومين تغذويا .
- ٢) التعرف على عادات تغذية المريض .
- ٣) تقدير الاحتياجات الغذائية للمريض بعد معرفة حالته الصحية .
- ٤) الإشراف على إعداد الوجبات الخاصة بالمرضى .
- ٥) تقديم المشورة لمرضى العيادات الخارجية .
- ٦) مشاركة الفريق الطبي لتحديد مدى التقدم في حالة المريض الصحية واحتياجاته الغذائية في كل مرحلة من مراحل العلاج .
- ٧) الاشتراك في النشاطات العلمية الخاصة بالقسم .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : أخصائي تغذية عامة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في تغذية الإنسان مع خبرة لمدة سنة في هذا المجال أو بكالوريوس في علوم الأغذية ودورة تدريبية لمدة سنة في التغذية العامة .

### **f المعارف والقدرات :**

- ٢) المعرفة الجيدة بأسس تغذية الإنسان .
- ٣) المعرفة الجيدة بعادات تغذية المجتمعات المختلفة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم التغذية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) الإشراف على فنيي التغذية في المستشفى .
- (٢) توجيه الفنيين والعاملين في أماكن إعداد الطعام للمحافظة على القيمة الغذائية للطعام .
- (٣) ضمان تقديم وجبات غذائية متوازنة .
- (٤) متابعة إعداد وجبات الطعام للمرضى .
- (٥) الإشراف على إعداد الوجبات الخاصة .
- (٦) التنسيق مع أخصائي التغذية العلاجية لتنظيم العمل .
- (٧) المشاركة في حملات التوعية والتثقيف الغذائي والصحي .
- (٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني تغذية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:(الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- (٢) وخبرة لمدة سنة في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية .
- (٢) الإلمام بالموصفات الجيدة للمواد الغذائية .
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- (٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بأخصائي التغذية العامة أو العلاجية كل ضمن اختصاصه .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) الإشراف على العاملين بمواقع إعداد الوجبات وتوجيههم عند تجهيز وإعداد المواد الغذائية .
- ٢) مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة والشروط الصحية بالموقع لضمان أفضل جودة ممكنة
- ٣) المرور على أقسام المرضى والتعرف على احتياجات المريض الغذائية وإبلاغ أخصائي التغذية بذلك
- ٤) مراقبة تطبيق برنامج العمل اليومي في مختلف مواقع إعداد الوجبات .
- ٥) مراقبة استعمال وصيانة أجهزة وأدوات الطبخ المختلفة ورفع التقارير الدورية عنها .
- ٦) مسك السجلات الخاصة بقسم التغذية .
- ٧) مساعدة أخصائي التغذية في مجال التخصص .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : رئيس الطهاة**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة من إحدى معاهد الفندقية المتخصصة بعد الكفاءة المتوسطة .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في مجال تغذية المستشفيات .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بجميع متطلبات العمل بالمطبخ .
- ٢) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٤) الإلمام باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بفني التغذية المشرف .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المطبخ مثل : تحضير وطهي وتوزيع الطعام .
- ٢) وضع برنامج العمل اليومي وتوزيع الوجبات على العاملين .
- ٣) مراقبة كمية ونوعية الطعام بشكل مستمر .
- ٤) مراقبة نظافة المطبخ .
- ٥) مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة .
- ٦) توفير مستلزمات ومتطلبات المطبخ بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : طاهي

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) شهادة الكفاءة المتوسطة .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال الطهي .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إعداد وطهي الطعام .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس الطهاة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) الإشراف على تحضير كافة المواد والنوازم المطلوبة لإعداد وطهي الطعام .
- ٢) إعداد وطهي اللحوم الخضراوات والحساء وتجهيز الطعام للمرضى والعاملين ضمن المدة الزمنية المقررة للوجبات .

- ٣) الترشيد في استخدام المواد عند تحضير الوجبات والتقيد بالمقادير المحددة والمحافظة على الأدوات المستعملة .
- ٤) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة وتطبيق الإجراءات الصحية المطلوبة قبل وأثناء وبعد الانتهاء من الطهي وإعداد الطعام .
- ٥) إعداد وجبات الطعام بالوصفات الخاصة للمرضى وعلى ضوء تعليمات وإرشادات أخصائي التغذية .
- ٦) الإشراف على عمل مساعدي الطهاة خلال عملية تحضير وطهي وتوزيع الطعام .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مساعد طاهي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) الشهادة الابتدائية
- ٢) خبرة لمدة سنة في أعمال الطهي .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إعداد وطهي الطعام .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس الطهاة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير وإعداد المواد اللازمة للطهي وإعداد الطعام .
- ٢) مساعدة الطاهي في إعداد الطعام .
- ٣) تجميع أدوات الطهي وتنظيفها .
- ٤) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة وتطبيق الإجراءات الصحية قبل وأثناء وبعد الانتهاء من الطهي

- وإعداد الطعام .  
(٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : محضر لحوم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### f المعارف والقدرات :

- (١) المعرفة الجيدة بأصول حفظ اللحوم المختلفة وتحضيرها للطهي .  
(٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .  
(٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس الطهارة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) الإشراف على الملحمة وحفظ اللحوم حسب المواصفات الصحية .  
(٢) تحضير اللحوم المختلفة للطهي حسب المقادير والمواصفات المطلوبة .  
(٣) مراقبة نظافة الملحمة باستمرار والأدوات والأجهزة المستعملة .  
(٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .  
(٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : محضر خضار

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

(١) الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### *f* المعارف والقدرات :

- (١) المعرفة الجيدة بتحضير الخضار المختلفة .
- (٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### *f* ارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس الطهارة .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- (١) تجهيز المواد والأدوات اللازمة لتحضير الفواكه والخضراوات المختلفة .
- (٢) تحضير الفواكه والخضار حسب الكميات والمواصفات المطلوبة لكل وجبة .
- (٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : حلواني

### **f الموهلات العملية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

١) الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

١) المعرفة الجيدة بأصول عمل وتصنيع الخبز والحلويات المختلفة

٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس الطهارة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

١) تحضير المواد والأدوات اللازمة لإنتاج الحلويات المطلوبة .

٢) إنتاج الحلويات ضمن المواصفات والمقادير والأشكال المطلوبة .

٣) تحضير الحلويات المنتجة لغايات توزيعها .

٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .



## مسمى الوظيفة : موزع طعام

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى).**

(١) الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لمدة سنة في مجال خدمات التغذية .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام بواجبات ومهام قسم التغذية بالمستشفى .
- (٢) المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستعملة والقدرة على العاملة معها .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس الطهاة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) توزيع الطعام على عنابر المرضى والعاملين .
- (٢) تجميع العربات من عنابر المرضى وإعادة محتوياتها إلى منطقة الغسيل في المطبخ
- (٣) إزالة بقايا الطعام من العربات .
- (٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم الصحة العامة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

(١) بكالوريوس طب مع دبلوم سنتين في الوبائيات وخبرة لمدة أربع سنوات في أعمال الصحة العامة .

### f المعارف والقدرات :

- (١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على وضع برامج والسلامة العامة وتطبيقها .
- (٣) القدرة على الإشراف والمتابعة .
- (٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٥) إجادة اللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الخدمات المساندة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقوم بها قسم الصحة العامة بالمستشفى .
- (٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .
- (٣) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم .
- (٤) تقييم إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- (٥) التنسيق مع أقسام المستشفى لتطبيق برامج العمل اليومية و خطة الصحة العامة بالمستشفى .
- (٦) حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بقسم الصحة العامة بالمستشفى .
- (٧) الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم .
- (٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم .
- (٩) المشاركة بوضع خطة الصحة والسلامة العامة وبرامج مكافحة العدوى بالمستشفى والإشراف على

تطبيق ما يخص قسم الصحة العامة منها .

- ١٠ المشاركة ببرنامج الجودة النوعية بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منها .
- ١١ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي صحة عامة

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في الصحة العامة مع خبرة لمدة سنتين بمجال العمل في أحد المرافق الصحية .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- ٢) القدرة على وضع برامج مكافحة العدوى .
- ٣) القدرة على تحليل الوبائي للأمراض المعدية .
- ٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية
- ٥) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) إبلاغ الجهات الصحية عن أية عدوى يتم الكشف عنها .
- ٢) تبادل المعلومات لمكافحة العدوى مع المستشفيات الأخرى بالمنطقة .
- ٣) القيام بالتثقيف الصحي في مجالات الصحة العامة .
- ٤) الإشراف الصحي على مساكن العاملين بالمستشفى .
- ٥) التأكد من جمع وتصريف القمامة وجميع الفضلات بالطرق الصحية .
- ٦) الإشراف الصحي على مصادر المياه والتأكد من وجود مياه صافيه ونظيفة حسب المواصفات الصحية .
- ٧) التفتيش على أماكن إعداد الطعام والتأكد من نظافتها ومدى تطبيق الشروط الصحية اللازمة .
- ٨) وضع برنامج مكافحة الحشرات والقوارض والزواحف .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مراقب صحي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الصحة العامة مع خبرة لمدة سنة .

### f المعارف والقدرات :

- (١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على المتابعة والإشراف المستمر .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) إبلاغ رئيس القسم عن أية عدوى يتم الكشف عنها .
- (٢) التفتيش اليومي على الإضاءة والتهوية في المستشفى .
- (٣) مراقبة نظافة المستشفى .
- (٤) أخذ عينات من المياه والأغذية وإرسالها إلى المختبر للفحص .
- (٥) التأكد من الكلور المتبقي في الماء .
- (٦) الإشراف المباشر على حرق القمامة والفضلات في الأماكن المخصصة لها .
- (٧) مراقبة تطبيق برنامج مكافحة الحشرات والقوارض والتأكد من مكافحتها بشكل صحيح .
- (٨) التأكد من إن العاملين في الأغذية يحملون الشهادات الصحية اللازمة .
- (٩) مراقبة تطبيق تعليمات الصحة البيئية وإجراءات السلامة العامة .
- (١٠) مسك السجلات الخاصة بقسم الصحة العامة .
- (١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف التعقيم المركزي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع تدريب خاص في أعمال التعقيم المركزي وخبرة سابقة لمدة سنتين في هذا المجال .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بجميع أساليب التعقيم .
- ٢) المعرفة الجيدة بأجهزة التعقيم .
- ٣) القدرة على تشغيل أجهزة التعقيم حسب المواصفات .
- ٤) القدرة على الإشراف والمتابعة .
- ٥) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) التنسيق مع غرف العمليات والأقسام الأخرى بشأن تطبيق برنامج التعقيم اليومي .
- ٥) الاشتراك ببرنامج الجودة النوعية ومراقبة العدوى وتطبيقه بالتعاون مع الأقسام الأخرى .
- ٦) الاشتراك على تطبيق برامج الصيانة الوقائية لأجهزة التعقيم والتنسيق مع أقسام الصيانة لإصلاحها
- ٧) التنسيق مع الأقسام الفنية لتوفير مواد التنظيف والمستلزمات التي تحتاجها وحدة التعقيم المركزي .
- ٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٩) الإشراف على السجلات الخاصة بوحدة التعقيم المركزي .
- ١٠) رفع تقارير دورية عن نشاطات الوحدة .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني تعقيم

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) دبلوم تمريض لمدة سنة بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها في التخصص مع خبرة في أعمال التعقيم لمدة سنة في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمشرف التعقيم المركزي .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) استلام الأدوات والمستلزمات والأجهزة والملابس غير المعقمة من مختلف الأقسام ووضعها في أماكن معزولة .
- (٢) تنظيف الأدوات والمستلزمات والأجهزة غير المعقمة تمهيدا لتعقيمها .
- (٣) تحضير الصواني الخاصة بالتعقيم وربطها حسب الإجراءات الخاصة بذلك والعمل على تعقيمها .
- (٤) التأكد من جودة خدمات تعقيم الأدوات والمستلزمات الطبية عن طريق إجراء الاختبارات البيولوجية والكيميائية والمؤشرات الميكانيكية .
- (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 بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف نظافة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة ( الحد الأدنى )

- ١) دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في أعمال الخدمات الفندقية .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال النظافة في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بأصول وأساليب النظافة .
- ٢) المعرفة الجيدة بالمواد الآلات والأدوات المستعملة في التنظيف .
- ٣) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية لأجهزة الجلي والتشميع والشفط والغسيل وغيرها والتنسيق مع قسم الصيانة لإصلاحها عند العطل .
- ٧) الإشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة أثناء العمل .
- ٨) الإشراف على السجلات الخاصة بأعمال النظافة والتدبير المنزلي .
- ٩) رفع التقارير دورية عن نشاطات الوحدة لرئيس القسم .
- ١٠) المشاركة في برامج الجودة النوعية ومراقبة العدوى بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص وحدة النظافة منها .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مراقب نظافة

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة لمدة ثلاث شهور في أعمال التنظيف .
- ٢) خبرة لمدة سنة في أعمال النظافة .

## **f المعارف والقدرات :**

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

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمشرف النظافة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 وتطبيق 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 .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مشرف مغسلة**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)**



- ١) شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة في إدارة وتشغيل المغاسل لمدة ثلاثة شهور .
- ٢) خبرة لمدة سنة في إدارة وتشغيل المغاسل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأجهزة المغسلة وكافة مواد التنظيف .
- ٢) القدرة على تشغيل أجهزة المغسلة ضمن المواصفات .
- ٣) القدرة على الأشراف المستمر والمتابعة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقدمها المغسلة من غسل وتنظيف وتنشيف وكوي جميع الملابس والشر اشف والأغطية وغيرها .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات بين العاملين .
- ٤) وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين .
- ٥) التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برنامج العمل في المغسلة وحل المشاكل اليومية التي تظهر .
- ٦) التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير مواد التنظيف اللازمة للمغسلة والعمل على تحديد الأصناف الجيدة منها .
- ٧) الأشراف على السجلات المغسلة .
- ٨) الأشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية للمغسلة .
- ٩) الأشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة في المغسلة .
- ١٠) رفع تقارير دورية عن المغسلة إلى رئيس قسم الصحة العامة خصوصا عن وضع الأجهزة والمعدات وحجم العمل اليومي .
- ١١) المشاركة في برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى والأشراف على تطبيق ما يخص المغسلة منها .
- ١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فِسال**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) شهادة الدراسة الابتدائية .

(٢) خبرة لمدة سنة في أعمال المغسلة .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بإجراءات العمل بالمغسلة .
- (٢) الإلمام بقواعد السلامة العامة .
- (٣) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمشرف المغسلة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 ومصدره .
- (٩) مراقبة عمل أجهزة الغسيل والتنشيف ورفع التقارير إلى مراقب المغسلة والعمل على تنظيفها باستمرار وإبلاغ المراقب على الأعطال التي تحصل .
- (١٠) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : كـ واء**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الدراسة الابتدائية .
- (٢) خبرة لمدة سنة في أعمال الكوي .

## **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بإجراءات الكوي والأجهزة المستعملة .
- (٢) القدرة على العمل ضمن وضعيات مختلفة .

## **f الارتباط الوظيفي :**

- . يرتبط بمشرف المغسلة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) كوي الملابس والشر اشف وغيرها بواسطة استعمال أجهزة الكوي الآلية .
- (٢) مراقبة الملابس والشر اشف 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 تعليقة 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 العمل على تنظيفها باستمرار والإبلاغ عن الأعطال
- (٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : خياط**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى).**

- (١) شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة في الخياطة لمدة ثلاثة شهور .
- (٢) خبرة لمدة سنة في اعمال الخياطة .

## **f المعارف والقدرات :**

(١) القدرة على استعمال آلات الخياطة اليدوية والآلية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) القيام بأعمال الخياطة لملابس العمليات والمرابيل المختلفة التي تلزم الهيئة الطبية والمهن الطبية المساعدة في المستشفى .
- (٢) رثي الملابس والشر اشف والستائر والأغطية وغيرها .
- (٣) عمل الصيانة الوقائية المستمرة لآلات الخياطة وتنظيفها .
- (٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٥) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مأمور ثلاجة موتى**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بالتعليمات والأنظمة الخاصة بالوفيات .
- (٢) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

٣) القدرة على التحمل .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) فتح سجل ثلاجة الموتى وتدوين كافة المعلومات والتفاصيل المطلوبة حسب الأنظمة والتعليمات .
- ٢) استلام الوفيات من داخل المستشفى وإيداعها ثلاجة الموتى مقابل التوقيع .
- ٣) تسليم الوفيات إلي ذويها مقابل التوقيع بعد الانتهاء من كافة الإجراءات الادارية والقانونية وعلى ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- ٤) الاحتفاظ بنسخ من جميع المعاملات الصادرة عن ثلاجة الموتى .
- ٥) الاشراف على تنظيف ثلاجة الموتى بشكل يومي .
- ٦) التنسيق مع الجهات المعنية بالمستشفى لتوفير كافة المستلزمات الخاصة بثلاجة الموتى .
- ٧) التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب .
- ٨) التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب .
- ٩) الاشراف على غسيل وتكفين الموتى من قبل المغسلين والمغسلات في الحالات التي تحتاج إلى ذلك .
- ١٠) الاشراف على تحضير ثلاجة الموتى عند تشريح الجثة من قبل الطبيب الشرعي .
- ١١) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : عامل صحي (عامل نظافة )**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى).**

- ١) شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة لمدة ستة أسابيع في أعمال التنظيف .

### **f المعارف والقدرات .**

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

٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمراقب النظافة .

### **f الواجبات الرئيسية .**

- ١) تنظيف وغسل وجلي وتشميع البلاط والأرضيات في أقسام المرضى والممرات وأقسام الإدارية .
- ٢) تنظيف وغسل الجدران والأسقف والأبواب والشبابيك والزجاج
- ٣) تنظيف وغسل اللمبات والاباجورات وأجهزة التكييف والمراوح .
- ٤) تنظيف وغسل المغاسل والحمامات والمرافق العامة .
- ٥) تنظيف وتلميع الأثاث وأسرة المرضى والعربات الثابتة والمتحركة والطاولات والكراسي والخزائن وغيرها .
- ٦) تنظيف السجاد بالمكانس الكهربائية أو نفضه وغسله بالماء والصابون .
- ٧) تجميع الغسيل الملوث وغير الملوث ووضع كل منهما في أكياس خاصة تمهيداً لإرساله للمغسلة .
- ٨) تجميع النفايات والمواد ووضعها في أكياس خاصة تمهيداً للتخلص منها .
- ٩) مكافحة الحشرات والزواحف والقوارض باستعمال المبيدات الحشرية اللازمة وضمن البرنامج الزمني المحدد .
- ١٠) تطبيق الإجراءات الخاصة بتنظيف وتعقيم غرف العمليات التوليد الوحدات الخاصة مثل وحدة الكلى والعناية المركزة وغيرها .
- ١١) إزالة كافة الأوساخ اللاصقة عن البلاط والأرضيات والجدران باستعمال أدوات الكشط ومواد التنظيف .
- ١٢) حرق النفايات والمواد العضوية وغير العضوية في محرقة المستشفى ضمن الإجراءات الخاصة بذلك .
- ١٣) المحافظة على مواد التنظيف والترشيد باستعمالها .
- ١٤) المحافظة على أدوات ومعدات النظافة .
- ١٥) إبلاغ المراقب عن أية أعطال تحصل لمعدات وأدوات التنظيف .
- ١٦) تطبيق الأنظمة والتعليمات عند دخول غرف المرضى .
- ١٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل .
- ١٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : حلاق

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في مجال العمل .

### *f* المعارف والقدرات :

- (١) المعرفة الجيدة بأصول وفن المهنة .
- (٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### *f* الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصحة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بأعمال الحلاقة للمرضى حسب التوجيهات .
- ٢) تحضير الأدوات والمستلزمات المطلوبة للحلاقة .
- ٣) تنظيف وتعقيم الأدوات قبل وبعد الحلاقة باستمرار .
- ٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **قسم الخدمة الاجتماعية**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الخدمة الاجتماعية**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمات الاجتماعية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمة الاجتماعية في أحد المرافق الصحية أو الاجتماعية .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بمفهوم الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي .
- ٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- ٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .



## f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الخدمات المساندة .

## f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات الاجتماعية التي يقدمها المستشفى للمرضى .
- ٢) إعداد دليل الإجراءات الخاصة بعمل القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) وضع برنامج العمل الدوري للعاملين بالقسم وتقديم المساعدة الفنية لهم .
- ٤) التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى لتطبيق برنامج العمل لمساعدة وحل مشاكل المرضى المختلفة .
- ٥) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب جميع العاملين بالقسم .
- ٦) تقييم مستوى إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة .
- ٧) حضور الاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بعمل القسم .
- ٨) الإشراف على السجلات الخاصة بالقسم .
- ٩) رفع تقارير دورية عن نشاطات القسم .
- ١٠) المشاركة بوضع السياسات والأهداف الخاصة بالقسم .
- ١١) المشاركة في برنامج الجودة النوعية في المستشفى .
- ١٢) الاتصال بالإدارات داخل المستشفى بما يساهم في تطوير العمل بالقسم .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي اجتماعي

## f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمات الاجتماعية .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في الخدمة الاجتماعية في أحد المرافق الصحية أو الاجتماعية .

## f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بمفهوم الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي .
- ٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- ٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

## f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الخدمة الاجتماعية .

## f الواجبات الرئيسية :

- ١) التنسيق مع لجنة أصدقاء المرضى لمساعدة المحتاجين والمساهمة في النشاطات التي تقدم لهم .
- ٢) دراسة الحياة الاجتماعية للمرضى بهدف تقديم المساعدات لهم أو لذويهم عند الحاجة .
- ٣) تقديم المقترحات التي من شأنها تنظيم خدمة المرضى وتحسين مستوى الخدمة من خلال الاستطلاع الدوري لآراء المرضى .
- ٤) زيارة المرضى المنومين أو المرضى العيادات الخارجية بهدف إجراء البحوث الاجتماعية للحالات التي تتطلب ذلك .
- ٥) مساعدة المرضى الذين هم بحاجة إلى خدمات تأهيلية مع مراكز التأهيل الطبي أو التدريب المهني أو التعليم الخاص بعد استقرار حالتهم أو خروجهم من المستشفى أو انتهاء فترة علاجهم .
- ٦) حضور الاجتماعات والندوات التي تخص عمل القسم .
- ٧) تدريب طلاب أقسام دراسات الخدمة الاجتماعية في الجامعات والمعاهد .
- ٨) الاشتراك في الأبحاث الاجتماعية التي تهدف للتعرف على الظواهر والمشاكل التي تؤثر على صحة الفرد والمجتمع .
- ٩) الاشتراك في برامج التوعية الصحية للمرضى وذويهم .
- ١٠) تنفيذ برامج الخدمة الاجتماعية بالمستشفى .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : باحث اجتماعي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) الإلمام بأصول الخدمة الاجتماعية .
- ٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- ٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الخدمة الاجتماعية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) زيارة المرضى المنومين للمستشفى وتسهيل استفادتهم من خدماته الداخلية والخارجية ومعالجة المشاكل التي تعترض حصولهم على هذه الخدمات بيسر وسهولة .

- ٢) متابعة الحالات المرضية المزمنة التي تحتاج إلى الخدمة الاجتماعية الطبية المستمرة والتنسيق مع الفريق الطبي المعالج والأقسام ذات العلاقة وذوي المرضى بهذا الشأن ومتابعة خطة علاجهم وتحسين أوضاعهم النفسية والاجتماعية .
- ٣) تقديم الإرشاد النفسي والاجتماعي للمرضى وذويهم ومساعدة أقارب وأسرة المتوفي .
- ٤) الاحتفاظ بقائمة المرضى اليومية بشأن التنسيق بين الفريق الطبي وذوي المرضى .
- ٥) تقديم الخدمة لحالات الخروج التي تحتاج إلى مساعدة والاتصال بذويهم إذا لزم الأمر .
- ٦) متابعة واستكمال الإجراءات الخاصة بتحويل المرضى إلى المستشفيات الأخرى والمؤسسات والمرافق الاجتماعية وترتيب حجوزاتهم والإعداد لسفرهم وذلك بالتنسيق مع المختصين داخل وخارج المستشفى .
- ٧) التنسيق مع الأطباء المختصين بالمستشفى بشأن حالات الضمان الاجتماعي وترتيب المواعيد ومتابعة صدور التقارير الطبية الخاصة بذلك .
- ٨) المشاركة مع الأقسام ذات العلاقة في عمل البرامج الترفيهية لشغل أوقات فراغ المرضى .
- ٩) تقديم العون والمساعدة لذوي المرضى والإجابة على استفساراتهم بشأن مرضاهم .
- ١٠) المشاركة في الاجتماعات التي تهم قسم الخدمة الاجتماعية .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم التموين الطبي

**مسمى الوظيفة : رئيس قسم التموين الطبي ( المستودعات )**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) بكالوريوس صيدلة أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو إدارة المواد .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في مجال إدارة المستودعات الطبية .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إدارة المستودعات الطبية .
- ٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) إجادة اللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الخدمات المساندة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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) توفير احتياجات المستشفى من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالتعاون مع مختلف الأقسام المعنية .
- ٥) التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى لتطبيق خطة التموين وبرنامج العمل اليومي .
- ٦) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم .
- ٧) الإشراف على الجرد الدوري للمستودعات .
- ٨) تقييم مستوى إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك .
- ٩) حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالقسم .
- ١٠) الإشراف على السجلات والمعاملات الخاصة بالقسم .
- ١١) مراقبة تطبيق خطة الأمن والسلامة العامة في المستودعات الطبية .
- ١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم .
- ١٣) المشاركة في وضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منها .
- ١٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أمين مستودع طبي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات الطبية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) الإلمام بأصول العمل في المستودعات الطبية .
- ٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .
- ٤) إتقان العربية و الإلمام باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم التموين الطبي .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) استلام الرجيع والمحافظة عليه والتصرف به طبقاً للقواعد المتبعة .
- ٧) الاحتفاظ بمخزون مستمر من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يكفي لتغطية احتياجات المستشفى لفترة ثلاثة شهور على الأقل .
- ٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات عند تخزين المواد والمستلزمات والأدوات وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودعات .
- ٩) الإشراف العام على حركة العمل داخل المستودع وتدريب العاملين معه .
- ١٠) التأكد من إغلاق المستودعات يوميا بعد انتهاء العمل .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم الحاسب الآلي

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي .
- ٢) خبرة عملية لمدة أربع سنوات في أعمال تحليل وبرمجة النظم .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمدير مركز المعلومات .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) وضع السياسيات 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 معومات 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 .
- ١٠) التأكد من توفير جميع متطلبات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي .
- ١١) التنسيق مع المستخدمين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث .
- ١٢) الإشراف على سجلات القسم .
- ١٣) تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك .
- ١٤) المشاركة في برامج الجودة النوعية في المستشفى .
- ١٥) المشاركة في الاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم .
- ١٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### مسمى الوظيفة : مبرمج

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي أو الرياضيات أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع دورة متقدمة لمدة سنة في أعمال البرمجة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في أعمال البرمجة .

#### f المعارف والقدرات :

- 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 .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي .

#### f الواجبات الرئيسية :

- 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 .

## مسمى الوظيفة : محلل نظم

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي أو الرياضيات أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع دورة متقدمة لمدة سنة في أعمال تقييم وتحليل النظم .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في تحليل النظم .

### *f* المعارف والقدرات :

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

### *f* الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١) تحليل وتصميم أنظمة معلومات المستشفى بما يتناسب مع متطلبات المستخدمين .
- 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 .

## مسمى الوظيفة : مشغل حاسب آلي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:(الحد الأدنى)

- (١) دبلوم في علوم الحاسب الآلي لمدة عام بعد الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في تشغيل الحاسب الآلي .

### f المعارف والقدرات :

- (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 طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 .
- ١٠) التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مدخل بيانات

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة ثلاثة شهور في إدخال البيانات .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمشغل الحاسب الآلي .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 الاقسام ذات العلاقة مثل : التقرير الأحصائي اليومي عن المرضى وقوائم مواعيد المرضى وقوائم جرد المستودعات الطبية وغير الطبية وقوائم الموظفين والبيانات المالية .... الخ .
- ٤) التمكن من الدخول على النظام والخروج منه باستعمال كلمات السر .
- ٥) المحافظة على سرية المعلومات وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين .
- ٦) المحافظة على نظافة الشاشات وحمايتها من التلف والكسر .
- ٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم السجلات الطبية

### مسمى الوظيفة : رئيس قسم السجلات الطبية

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة البكالوريوس في السجلات الطبية أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع دبلوم لمدة سنة في السجلات الطبية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في السجلات الطبية في المستشفى .

#### f المعارف والقدرات :

- ١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٢) إجادة المصطلحات الطبية .
- ٣) القدرة على التنظيم والإشراف المستمر .
- ٤) القدرة على استخدام الأجهزة والمعدات المستخدمة بقسم السجلات الطبية .
- ٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

#### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمدير مركز المعلومات .

#### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي تقوم بها قسم السجلات الطبية من حفظ واستخراج الملفات الطبية وفهرسة وتصنيف الأمراض والعمليات وتحليل وترتيب النماذج والملفات وإدخال وإخراج المرضى التقارير الطبية .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين في قسم السجلات الطبية .
- ٤) التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى وحل المشاكل .
- ٥) الإشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد من قبل إدارة المستشفى .
- ٦) متابعة استكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء المعنيين وتقديم الاستشارة للهيئة الطبية في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي .
- ٧) تقييم إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك .
- ٨) يعمل عضواً في لجنة السجلات الطبية .
- ٩) تصميم وتطوير النماذج الطبية المستعملة في المستشفى .
- ١٠) حضور المحاضرات والندوات الخاصة بعمل القسم .
- ١١) إعداد التقارير الدورية اللازمة عن نشاطات القسم .
- ١٢) المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص السجلات

- الطبية منه .  
١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي جودة نوعية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) شهادة البكالوريوس في الإدارة الصحية أو السجلات الطبية أو التمريض .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال الجودة النوعية في مستشفى .

### f المعارف والقدرات :

- ١) إجادة اللغة الإنجليزية .
- ٢) إجادة المصطلحات الطبية .
- ٣) القدرة على تحليل المعلومات .
- ٤) المعرفة التامة ببرامج الجودة النوعية في المستشفى .
- ٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

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

## مسمى الوظيفة : فني سجلات طبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) دبلوم لمدة سنتين في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في السجلات الطبية وتصنيف الأمراض والعمليات والإجراءات .

### f المعارف والقدرات :

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية.
- (٢) إجادة المصطلحات الطبية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 .

## مسمى الوظيفة : مساعد فني سجلات طبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) شهادة الثانوية العامة مع دورة لمدة ستة أشهر في السجلات الطبية .
- (٢) خبرة لمدة سنة في السجلات الطبية .

### f المعارف والقدرات :

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية .
- (٢) الإلمام بالمصطلحات الطبية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 .
- (٧) ترقيم وتلوين السجلات الطبية الجديدة .
- (٨) تنظيم بطاقة فهرس المريض لكل سجل طبي .
- (٩) مساعدة فني السجلات الطبية في عمله .
- (١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف مكتب تنويم المرضى

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

(١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة في أعمال مكتب التنويم لمدة سنتين في مستشفى .

## **f المعارف والقدرات :**

- (١) الإلمام بالمصطلحات الطبية .
- (٢) المعرفة الجيدة بأعمال وواجبات مكتب التنويم في المستشفى .
- (٣) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- (٤) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- (٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .

## **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) الإشراف اليومي على أعمال مكتب التنويم في المستشفى .
- (٢) ضبط قانونية المعالجة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- (٣) التنسيق 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) ضبط لوحة أسرة المستشفى ( في حالة استعمالها ) وتنظيم تنويم المرضى في ضوء الأنظمة والتعليمات التي تضعها الإدارة .
- (٧) تدقيق كافة الكشوفات والتقارير التي تصدر عن مكتب التنويم قبل رفعها إلى الجهات المعنية بالمستشفى .
- (٨) الإجابة على كافة الاستفسارات الإدارية المتعلقة بالمرضى .
- (٩) الإحتفاظ بالأشياء الثمينة للمريض في خزانة حديدية خاصة بذلك وتنظيم ملف الأمانات المعتمد إعطاء المريض إشعاراً بالاستلام .
- (١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإحصاء**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

(١) البكالوريوس في علوم الإحصاء أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو الأساليب الكمية .

(٢) خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال الإحصاء في أحد المرافق الصحية .

### **f المعارف القدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بالإحصاء التطبيقي .
- (٢) المعرفة الجيدة بالموشرات الإحصائية وتطبيقاتها .
- (٣) الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية .
- (٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- (٥) المقدرة على التحليل .
- (٦) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير مركز المعلومات .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 .
- (١٠) الإشراف على عملية التحليل الإحصائي للبيانات التي تجمع من المستشفى .
- (١١) المشاركة في الدراسات والبحوث الصحية التي تجري في المستشفى .
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفة : أخصائي إحصاء**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) بكالوريوس في الإحصاءات الصحية والحيوية او في علم الأوبئة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص .

## **f المعارف والقدرات :**

- (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 الأحشاء .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الإحصاء .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تحديد البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة من مختلف الأقسام على ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- (٢) تدريب فنيي الإحصاء على تجميع وتفريغ 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) إعداد 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 .

## **مسمى الوظيفة : فني إحصاء**

## **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- (١) دبلوم إحصاء لمدة سنتين بعد الثانوية العامة وخبرة لمدة سنة في مجال العمل .

## **f المعارف والقدرات :**

- (١) الالمام الجيد بالإحصاء الوصفي .
- (٢) الالمام بالمصطلحات الطبية .



٣) الامام بالمؤشرات الإحصائية الطبية .

٤) الدقة والملاحظة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الإحصاء

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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) تفرغ البيانات الإحصائية في النماذج المخصصة لغايات التحليل الإحصائي .
- ٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **قسم الشؤون المالية**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس محاسبة أو اقتصاد أو إدارة أعمال .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في الدارة الشؤون المالية .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأساليب المحاسبة ومسك الدفاتر .

- (٢) الالمام الجيد باللغة الإنجليزية .  
(٣) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 .
- (١٠) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم .
- (١١) المشاركة ببرنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم .
- (١٢) مشاركة الأقسام المختصة في متابعة تنفيذ عقود التوريد والتشغيل والخدمات العامة .
- (١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفية : محاسب**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- (١) بكالوريوس محاسبة
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأصول المحاسبة ومسك الدفاتر .
- (٢) الدقة والقدرة على التحليل .
- (٣) الالمام الجيد باللغة الإنجليزية .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تدقيق ومراجعة مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى والجهات الاخرى .
- (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 وإجراء المراجعة الدورية على رصيد كل منها .
- (٦) الاحتفاظ باللوائح والتعليمات المالية المعمول بها .
- (٧) الاشتراك في لجان بيع الرجيع من المخزون والتأكد من اتباع الإجراءات النظامية للبيع .
- (٨) الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية المستشفى السنوية .
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : محاسب تكاليف**

### **f المؤهلات العلمية والفبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- (١) بكالوريوس محاسبة
- (٢) خبرة لمدة سنتين في محاسبة التكاليف .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأصول تحليل التكاليف .
- (٢) الالمام باللغة الإنجليزية .
- (٣) الدقة والقدرة على التحليل .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) تحديد تكلفة الأصول الرأسمالية في المستشفى مثل : المباني والأجهزة والمعدات الخ ..... عن طريق معرفة إنشائها أو شرواها ومعدل الاستهلاك السنوي لها وقيمتها الحالية .
- (٢) تحديد تكلفة المواد والمستلزمات المستهلكة الطبية وغير الطبية عن طريق معرفة كمياتها واسعارها
- (٣) تحديد تكلفة الإجراءات الطبية والتشخيصية في مختلف الأقسام الطبية للمستشفى سواء كانت فحوصات مخبرية أو شعاعية أو عمليات جراحية أو جلسات معالجة أو زيارة للعيادات الخارجية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- (٤) تحديد تكلفة السرير واليوم المرضي في المستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- (٥) تحديد تكلفة القوى العاملة بالمستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- (٦) تحديد تكلفة المياه والغاز والكهرباء والغازات الطبية والمحروقات وغيرها من المواد المشابهة.
- (٧) تحديد تكلفة الأقسام الفنية والإدارية كل على حده في المستشفى .
- (٨) تحديد التكلفة السنوية للمستشفى سواء المباشرة أو غير المباشرة .
- (٩) المحافظة على السجلات والقيود الخاصة بحاسبة التكاليف بالمستشفى .
- (١٠) المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية مع الجهات المعنية الأخرى .
- (١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### مسمى الوظيفة : مدقق حسابات ( كاتب حسابات )

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- (١) دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنة في أعمال المحاسبة .

#### f المعارف والقدرات :

- (١) المعرفة الجيد بأصول مسك الدفاتر والسجلات والمحاسبة .
- (٢) الالمام باللغة الإنجليزية .
- (٣) الدقة والقدرة على تدقيق وتسجيل البيانات المالية .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية .

#### f الواجبات الرئيسية :

- ١) مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وتسجيل البيانات المالية .
- ٢) إعداد مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى .
- ٣) إعداد المستخلصات الشهرية للشركات وفقا 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 .

## مسمى الوظيفة : أمين صندوق

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول مسك حسابات الصندوق .
- ٢) الدقة والملاحظة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 مرجعتها وتدقيقها .
- ٥) إعداد كشف الصندوق اليومي ووضع النقد المتحصل في البنك المعتمد .
- ٦) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مأمور المشتريات

### **f المؤهلات العلمية والفبرات المطلوبة ( الحد الأدنى )**

- ١) الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأنظمة وإجراءات المشتريات .
- ٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .
- ٣) الالمام باللغة الإنجليزية .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) جمع المعلومات من الموردين والمقاولين والإمام بحركة الأسعار في السوق والاحتفاظ بالكتالوجات وقوائم الأسعار المتدولة .

- ٢) القيام بأعمال الشراء لتوفير احتياجات المستشفى من المواد والمعدات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد والسعر المناسب وحسب الطرق النظامية .
- ٣) المحافظة على السجلات الخاصة بالمشتريات .
- ٤) القيام بأية مهام أخرى بها ضمن اختصاصه .

### قسم شئون الموظفين

#### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم شئون الموظفين**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات بأعمال الشئون الموظفين .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إدارة القوى العاملة .
- ٢) المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة بالمستشفيات .
- ٣) إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الشئون الإدارية .

#### **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات شئون الموظفين في

المستشفى .

- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين الآخر .
- ٣) التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى وحل مشاكل الموظفين .
- ٤) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في القسم .
- ٥) تقييم مستوى أداء العاملين في القسم و رفع التوصيات بذلك .
- ٦) الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالقسم .
- ٧) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم .
- ٨) رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .
- ٩) مراجعة مشروع الميزانية السنوية للقسم .
- ١٠) الاشتراك في برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم .
- ١١) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : أخصائي شؤون الموظفين

### f المؤهلات العلمية والفبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة سنتين في أعمال شؤون الموظفين .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إدارة القوى العاملة .
- ٢) المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات .
- ٣) إتقان العربية الامام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم شؤون الموظفين .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) الاحتفاظ باللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين للرجوع اليها عند الحاجة
- ٢) التأكد من أن جميع القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين هي في حدود اللوائح الأنظمة والتعليمات والصلاحيات .
- ٣) التنسيق مع الحاسب الآلي للاستفادة من النظم التطبيقية في أعمال القسم .



- ٤) إعداد مشروع تشكيلات الوظائف السنوية للمستشفى .
- ٥) تصميم النماذج والسجلات التي تلزم القسم والعمل على توفيرها مع الجهات المعنية .
- ٦) دراسة التقرير الإحصائي اليومي عن القوى العاملة بالمستشفى من حيث الإعداد المتوفرة في كل قسم من الأقسام ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس القسم .
- ٧) دراسة متطلبات الأقسام من القوى العاملة ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس .
- ٨) دراسة مشاكل وشكاوي الموظفين بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : باحث شئون موظفين

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة لمدة سنة في مجال العمل .

### f المعارف والقدرات :

- ١) الالمام الجيد بإدارة القوى العاملة .
- ٢) المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات .
- ٣) إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم شئون الموظفين .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالتعيين والنقل والترقية والتعاقد ..... الخ .
- ٢) التأكد من مباشرة العاملين المعين حديثا أو المنقولين إن العائدين من أجازاتهم لعمالهم .
- ٣) متابعة الموظفين الذين يعملون تحت التجربة ورفع التقارير والتوصيات عنهم .
- ٤) متابعة الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب ومكافآت وبدلات وانتدابات وابتعاث وغيرها .
- ٥) متابعة الإجراءات اللازمة في الحالات التأديبية .
- ٦) متابعة تنفيذ العقوبات والجزاءات 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 .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### مسمى الوظيفة : مدقق شؤون موظفين ( كاتب )

#### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة ( الحد الأدنى )

- ١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة لمدة سنة في مجال العمل .

#### *f* المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بمسك وتنظيم السجلات والملفات
- ٢) المعرفة الجيدة بمهنة القوى العاملة في المستشفيات .
- ٣) إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) الالمام بإدخال المعلومات في الحاسب الآلي .

#### *f* الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم شؤون الموظفين .

#### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١) تنظيم سجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع المعلومات .
- ٢) حفظ ملفات الموظفين والتأكد من استيفائها جميع المستندات اللازمة .
- ٣) استكمال الإجراءات الخاصة بالتعيين والنقل والانتداب والإعارة والتعاقد والابتعاث والإجازات والجزاءات وإنهاء الخدمة وغيرها وإدخال المعلومات اللازمة عن هذه الإجراءات في السجلات والملفات الخاصة بها .
- ٤) المحافظة على سرية وأمن المعلومات والاحتفاظ بالسجلات والملفات في أماكن لا يسمح بالدخول

- اليها لغير العاملين بالقسم .
- (٥) عمل التقرير الإحصائي عن القوى العاملة بالمستشفى .
- (٦) إعداد المذكرات وتحرير الخطابات .
- (٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : رئيس قسم الخدمات العامة

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- (١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- (٢) خبرة لمدة أربع سنوات في مجال الخدمات العامة .

### *f* المعارف والقدرات :

- (١) الالمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- (٢) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### *f* الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية.

### *f* الواجبات الرئيسية :

- (١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات القسم .
- (٢) وضع دليل 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 القيود والسجلات الخاصة بالقسم .
- (٩) المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منه .
- (١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف إسكان

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم معهد لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- ٢) خبرة لمدة سنة في أعمال الخدمات العامة .

### f المعارف والقدرات :

- ١) الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) التعاون مع رئيس قسم الخدمات العامة لوضع خطة الإسكان .
- ٢) الإشراف على تنفيذ إجراءات تطبيق خطة الإسكان .
- ٣) وضع الإجراءات الكفيلة بتنفيذ خطة الإسكان .
- ٤) توزيع المساكن والإشراف على تسليمها للقائنين بعد جرد محتوياتها .
- ٥) استلام المساكن عند الإخلاء وتبرئة ذمة المغادرين .
- ٦) التنسيق مع أقسام الصيانة والنظافة والأمن وجميع الأقسام ذات العلاقة .
- ٧) تفقد المساكن ومرافقتها باستمرار .
- ٨) المحافظة على سجلات وقيود المساكن مبينا فيها أسماء الساكنين ومحتويات كل مسكن .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشرف أمن

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع الإدارية أو الإنسانية مع برنامج تدريبي لمدة ستة أشهر في أعمال الأمن والسلامة العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنة في أعمال الأمن والسلامة العامة .

### f المعارف والقدرات :

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

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمدير قسم الخدمات العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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) القيام بجولات تفتيشية على المستشفى للتأكد من تطبيق الإجراءات الأمنية ومبادئ وقواعد السلامة العامة .
- ٥) دراسة التقرير اليومي لمراقب الأمن واتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ٦) مسك السجلات والمعاملات الخاصة بوحدة الأمن .
- ٧) تدريب العاملين بوحدة الأمن على مختلف إجراءات الأمن والسلامة العامة .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مراقب أمن

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

١) الشهادة الثانوية العامة مع برنامج تدريبي في أعمال الأمن والسلامة العامة لمدة ستة شهور.

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بأصول آلام والسلامة العامة .
- ٢) قوة الملاحظة .
- ٣) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- ٤) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمشرف آلام .

### f الواجبات الرئيسية :

- 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 والغاز والنايتروس والأوكسجين .
- ٤) فحص الطفايات اليدوية والتأكد من صلاحية خراطيم المياه ومصادرهما .
- ٥) المحافظة على سجل الوقائع اليومية ورفع تقرير يومي إلى مشرف الأمن .
- ٦) مراقبة حركة المرور داخل وخارج المستشفى .
- ٧) مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في مختلف الأقسام .
- ٨) الإشراف المستمر على أعمال حراس الأمن والتفتيش عليهم .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : حارس أمن

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

(١) شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة تدريبية لمدة ثلاثة شهور في أعمال الحراسة والأمن .

### f المعارف والقدرات :

- (١) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٢) قوة الملاحظة .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمراقب الأمن .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 والى المستشفى .
- (٦) التفتيش على سجل حركة السيارات التابعة للمستشفى .
- (٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مأمور حركة

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) الشهادة المتوسطة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### f المعارف والقدرات :

- (١) إجادة قيادة المركبات المستعملة في المستشفى .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) القدرة على المتابعة والتفتيش المستمر .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (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 .
- (١٠) إصدار أوامر الصيانة .
- (١١) متابعة إصلاح أعطال السيارات في الورش .
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : سائق سيارة



### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى )**

- (١) شهادة الدراسة الابتدائية مع رخصه قيادة عمومي .
- (٢) خبرة لمدة سنة في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأنظمة السير .
- (٢) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمأمور الحركة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تفقد السيارة والعمل على نظافتها والتأكد من صلاحيتها يوميا .
- (٢) قيادة السيارة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية التي يكلف بها .
- (٣) إبلاغ مأمور الحركة بأعطال السيارة .
- (٤) المحافظة على سجل صيانة السيارة .
- (٥) إجراء الصيانة الوقائية للسيارة في الوقت المحدد .
- (٦) التقيد بتعليمات مأمور الحركة .
- (٧) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة عند استخدام السيارة .
- (٨) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

### **مسمى الوظيفة : مأمور سنترال**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى )**

- ١) شهادة الدراسة الثانوية العامة مع برنامج أو دورة تدريبية لمدة ثلاث شهور في استعمال المقاسم
- ٢) خبرة لمدة سنة في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول استعمال المقاسم .
- ٢) الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٣) القدرة على التحدث بلباقة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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) المحافظة 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 .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **قسم الاتصالات الإدارية**

**مسمى الوظيفة : رئيس قسم الاتصالات الإدارية**

**f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- (١) بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في الأعمال والإدارية .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية .
- (٤) القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 والمستمر لتأهيل العاملين بالقسم .
- (٤) الإشراف على تنظيم وفهرسة الملفات الإدارية للمستشفى في إرشيف مركزي والمحافظة عليها من الفقدان والتلف .
- (٥) الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك والإشراف على خدمات النسخ والتصوير والترجمة .
- (٦) الإشراف على 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 .

## **مسمى الوظيفة : كاتب صادر ووارد**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الدراسة الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية .
- (٢) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) استلام سجل الصادر والوارد .
- (٢) توريد الخطابات مع بيان رقم وتاريخ الخطاب ومشفوعات المعاملة والمرسل والمرسل إليه وأية معلومات أخرى .
- (٣) ختم الخطابات الواردة بالختم الرسمي واحالتها إلى مأمور الملفات لربطها بالأصل واتمام اللازم عليها .
- (٤) تصدير الخطابات مع بيان رقم الخطاب وتاريخه ومشفوعاته والجهة المرسل إليه وأية معلومات أخرى .
- (٥) ختم الخطابات الصادرة وتسليمها إلى مراسل البريد .
- (٦) تحويل نسخ الحفظ من الخطابات الصادرة إلى مأمور الملفات لحفظها في الملف الخاص بها .
- (٧) المحافظة على سرية وأمن المعلومات .
- (٨) الاحتفاظ بتسلسل للصادر والوارد .
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مأمور ملفات**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- (١) شهادة الدراسة الثانوية العامة .
- (٢) خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية .

- (٢) المعرفة الجيدة بطرق حفظ الملفات .  
(٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 بتداولها والعمل بها .
- (٩) المحافظة على أمن المعلومات والاحتفاظ بالملفات ذات السرية في أماكن خاصة بها .
- (١٠) جرد الملفات بين الحين والآخر للتأكد من سلامتها وكونها في مكانها الصحيح .
- (١١) تطبيق نظام بطاقة المتابعة لضمان عودة الملف وحفظه في مكانه الصحيح .
- (١٢) تجديد الملفات في حالة تلف غلافها الخارجي .
- (١٣) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (١٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : ناسخ باللغتين (عربي – إنجليزي )**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى):**

- (١) دورة لمدة ستة شهور بعد الثانوية العامة في أعمال النسخ باللغتين .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في أعمال النسخ باللغتين .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) طباعة اللغة العربية بمعدل ٢٥ كلمة في الدقيقة على الأقل .
- (٢) طباعة اللغة الإنجليزية بمعدل ٤٠ كلمة في الدقيقة على الأقل .

- ٣) الالمام باللغة الإنجليزية والعربية .  
٤) القدرة على استعمال جهاز معالجة الكلمات .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 لأعمال الطباعة .
- ٨) التنسيق مع الأقسام لإجراء الصيانة الوقائية والإصلاحية للأجهزة .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : مشغل أجهزة مكتبية**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) الشهادة المتوسطة وأية خبرات سابقة في هذا المجال .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بالأجهزة المكتبية المستعملة .
- ٢) القدرة على إجراء الصيانة الوقائية وإصلاح الأعطال الخفيفة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تصوير الخطابات والمستندات والقرارات وأية أوراق رسمية أخرى .
- ٢) تشغيل الأجهزة المكتبية حسب التعليمات .
- ٣) إجراء الصيانة الوقائية .
- ٤) تصليح الأعطال الخفيفة .
- ٥) مراقبة الأجهزة ومنع استعمالها من قبل الآخرين والمحافظة عليها .
- ٦) متابعة صيانة الأجهزة مع الجهات المختصة عند تعطلها .
- ٧) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٨) التقيد بتعليمات الشركة الصانعة عند استعمال الأجهزة .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **قسم التموين العام**

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم التموين العام**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- ١) بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة عامة او محاسبة .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال إدارة المستودعات .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بأصول إدارة المستودعات
- ٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) القدرة على المتابعة والإشراف المستمر .
- ٤) الإلمام باللغة الإنجليزية .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

**f الواجبات الرئيسية :**

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم التموين العام .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) تحديد تكلفة المواد والمفروشات والمطبوعات والأثاث وأية مواد غير طبية تمهيدا لاعداد مشروع ميزانية المستشفى بالتعاون مع الإدارات الأخرى .
- ٤) العمل على توفير احتياجات المستشفى من الأثاث والمفروشات والمطبوعات والمواد غير الطبية بالتنسيق مع بقية إدارات وأقسام المستشفى .
- ٥) التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق خطة التموين وبرنامج العمل اليومي .
- ٦) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم .
- ٧) تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك .
- ٨) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم .
- ٩) الإشراف على برنامج الجرد الدوري للمستودعات
- ١٠) الإشراف على قيود وسجلات القسم .
- ١١) مراقبة تطبيق خطة السلامة العامة بالمستودعات .
- ١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم .
- ١٣) المشاركة في وضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص قسم التموين العام
- ١٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

**مسمى الوظيفة : أمين مستودع عام**

**f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١) دبلوم في أحد فروع العلوم الإدارية أو في المحاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .
- ٢) خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات .

**f المعارف والقدرات :**

- ١) الإلمام الجيد بأصول أعمال المستودعات .
- ٢) القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .

**f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير قسم التموين العام .

**f الواجبات الرئيسية :**



- 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) الاحتفاظ بمخزون مستمر من المواد والأدوات غير الطبية والمطبوعات لسد احتياجات المستشفى لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .
- ٩) متابعة عمليات التوريد والشراء والتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد من حيث المواصفات والكميات ومدة التوريد .
- ١٠) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات وتوفير وسائل الحماية اللازمة .
- ١١) التأكد من إغلاق المستودعات يوميا بعد انتهاء العمل .
- ١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## قسم الصيانة

### **مسمى الوظيفة : رئيس قسم الصيانة**

#### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة ( الحد الأدنى )**

- ١) بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو الكهربائية أو الإلكترونية .
- ٢) خبرة لمدة ست سنوات في أعمال الصيانة منها سنتين كرئيس قسم يفضل أن تكون في مستشفى .

#### **f المعارف والقدرات :**

- ١) المعرفة الجيدة بالمواصفات والمعايير المحلية والعالمية الخاصة في أعمال صيانة المستشفيات .
- ٢) القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٣) القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة .
- ٤) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٥) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .

#### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية .

## f الواجبات الرئيسية :

- (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 .
- (١٠) رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .
- (١١) المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية والمعايير الخاصة بالصيانة الطبية وغير الطبية .
- (١٢) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مهندس أجهزة طبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- (١) بكالوريوس هندسة أجهزة طبية أو إلكترونية .
- (٢) خبرة علمية في صيانة الأجهزة الطبية لمدة خمس سنوات .

### f المعارف والقدرات :

- (١) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها .
- (٢) القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة .
- (٣) القدرة على وضع برامج التدريب .
- (٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- (٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الصيانة .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بصيانة واصلاح 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 واصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى .
- ٥) إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية .
- ٦) التنسيق مع مختلف فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة خصوصا مع العاملين في مجال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وصيانة المباني في المستشفى .
- ٧) التنسيق مع أقسام المستشفى فيما يخص تنفيذ برنامج الصيانة اليومي وتقديم المشورة للعاملين خصوصا الأطباء والمرضى والفنيين فيما يتعلق بأهمية المحافظة على الأجهزة الطبية وطرق استعمالها والتعامل معها .
- ٨) متابعة الأجهزة الطبية التي ترسل للإصلاح بالورش خارج المستشفى .
- ٩) تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١٠) توفير الأدوات وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة عن طريق التنسيق مع الأقسام المختصة .
- ١١) تحديد الأجهزة والمعدات الطبية التي يحتاجها المستشفى بالتعاون مع مختلف الأقسام الطبية وغير الطبية وتحديد تكلفة ومصادر شرائها .
- ١٢) الإشراف على فهرسة وحفظ المعاملات والملفات والكتالوجات وبطاقات الصيانة الخاصة بكل جهاز .
- ١٣) تقديم المساعدة الفنية لفنيي الأجهزة الطبية .
- ١٤) رفع التقارير الدورية عن وضع العمل .
- ١٥) المشاركة في الاجتماعات والندوات الخاصة بصيانة الأجهزة الطبية .
- ١٦) المشاركة في برنامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص الأجهزة الطبية
- ١٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مهندس كهربائي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوب:( الحد الأدنى )

- ١) بكالوريوس في الهندسة الكهربائية .
- ٢) خبرة لمدة أربع سنوات في صيانة المعدات الكهربائية .

### f المؤهلات والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بالموصفات القياسية للكهرباء
- ٢) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- ٣) القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة .
- ٤) القدرة على وضع برامج التدريب وإجراءات العمل
- ٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بأنظمة توليد وتوزيع الطاقة الكهربائية وصيانة واصلاح المولدات والأجهزة والمعدات الكهربائية وتمديد واصلاح الخطوط والتمديدات والكوابل في مرافق المستشفى .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص وتحديثه بين الحين والآخر مع بيان الإجراءات التي يجب أن تتخذ في حالة انقطاع الطاقة عن الأجهزة والمعدات الرئيسية .
- ٣) وضع برامج الصيانة الوقائية والتفتيش المستمر على جميع أجزاء توليد وتوزيع الكهرباء لضمان مستوى عال من التشغيل والعمل مراجعة هذه البرامج بشكل دوري .
- ٤) وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين .
- ٥) إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الكهربائية .
- ٦) التنسيق المستمر مع فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى خصوصا العاملين في محطات التشغيل والغلايات وصيانة الأجهزة الطبية وصيانة المباني .

- ٧) التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى بشأن تنفيذ برنامج الصيانة .
- ٨) تقديم المساعدة الفنية للعاملين في مواقع عملهم .
- ٩) تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١٠) توفير الأدوات والعدد وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة بالتنسيق مع الجهات المختصة
- ١١) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالصيانة الكهربائية .
- ١٢) الإشراف على فهرسة وحفظ الملفات والكتالوجات الخاصة بالصيانة الكهربائية .
- ١٣) رفع التقارير الدورية لرئيس القسم .
- ١٤) المشاركة في برنامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص الصيانة الكهربائية .
- ١٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مهندس ميكانيكي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) المعرفة الجيدة بالموصفات القياسية الميكانيكية .
- ٢) القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة .
- ٣) القدرة على وضع برامج التدريب وإجراءات العمل
- ٤) الالمام الجيد باللغة الإنجليزية
- ٥) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس قسم الصيانة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بتشغيل وصيانة وإصلاح محركات الديزل وأجهزة التكييف والتبريد والغلاية المركزية ونظام التوزيع لتوفير البخار والماء الساخن بشكل آمن للمستشفى وتشغيل وصيانة وإصلاح محطة معالجة المياه لتوفير الماء الصالح للشرب وتشغيل وصيانة وإصلاح محطة معالجة المجاري والصرف الصحي وكذلك صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات الميكانيكية الأخرى .
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر .
- ٣) وضع برامج الصيانة الوقائية والتفتيش المستمر على الأجهزة والمعدات والمحطات .
- ٤) وضع برامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين .
- ٥) إعداد برنامج التعليم التدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الكهربائية .
- ٦) التنسيق مع الاختصاصات الأخرى في قسم الصيانة لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى .
- ٧) التنسيق مع بقية الأقسام المعنية بالمستشفى عند قطع الماء أو البخار بهدف إجراء الصيانة .
- ٨) تقديم المساعدة الفنية للفنيين العاملين معه .

- ٩) تقديم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
- ١٠) توفير المعدات والأدوات اللازمة وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة والفحص والتصليح
- ١١) الأشراف على فهرسة وحفظ المعاملات والكتالوجات الخاصة بالعمل .
- ١٢) حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالعمل .
- ١٣) رفع التقارير الدورية عن وضع العمل .
- ١٤) المشاركة بوضع برامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص الصيانة الكهربائية .
- ١٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مراقب صيانة عامة

### f المؤهلات العملية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع عشرة سنوات خبرة في الأشراف على أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والمدنية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) القدرة على الأشراف ومتابعة أعمال الصيانة .
- ٢) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط برئيس قسم الصيانة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) مراقبة حسن سير أعمال الصيانة .
- ٢) إرشاد 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) مراقبة تنفيذ أوامر الإصلاح المختلفة .
- ٧) رفع التقارير الدورية للمهندس المسؤول عن أعمال الصيانة .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني أجهزة طبية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

- ١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الأجهزة الطبية .
- ٢) خبرة لمدة خمس سنوات في صيانة الأجهزة والمعدات الطبية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها .
- ٢) القدرة على فحص ومعايرة وصيانة واصلاح الأجهزة الطبية .
- ٣) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .
- ٤) الالمام الجيد باللغة الإنجليزية .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بمهندس الأجهزة الطبية .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة واصلاح الأجهزة الطبية .
- ٢) فك وتنظيف الأجهزة الطبية لفحصها أو صيانتها أو معايرتها أو إصلاحها واعادة تركيبها حسب إجراءات الصيانة الموضوعه وتعليمات الشركة الصانعة .
- ٣) التأكد من توفر القطع الاحتياطية للأجهزة قبل البدء في إصلاحها .
- ٤) تدوين ما يتم للجهاز من صيانة أو إصلاح أو فحص في البطاقة الخاصة به .
- ٥) تسليم الأجهزة المصانة إلى الأقسام المعنية بعد إصلاحها بالورش وفحصها فحصا تجريبيا للتأكد منها واخذ توقيع القسم المستلم لهذه الأجهزة .
- ٦) المحافظة على عدة الفحص والتصليح 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 .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني تمديدات كهربائية

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) المعرفة الجيدة بعمل المولدات الكهربائية وشبكات التوزيع وأهمية الطاقة الكهربائية في المستشفى

### f المعارف والقدرات :

- ١) قراءة الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية الكهربائية .
- ٢) معرفة المقاييس والأنظمة المحلية .
- ٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .
- ٤) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .

### f الارتباط الوظيفي :

- يرتبط بالمهندس الكهربائي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأدوات والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح .
- ٢) قراءة المعايير والمقاييس الكهربائية على ضوء المواصفات الموضوعة .
- 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 .
- ١٠) تطبيق برامج الصيانة والإصلاح ضمن المدة الزمنية المقررة .
- ١١) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة .
- ١٢) فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات .



١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني ميكانيكي

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في اعمال صيانة الأجهزة الميكانيكية .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بمختلف الأجهزة الثقيلة المستعملة في المستشفى .
- ٢) القدرة على العمل ظروف ووضعيات مختلفة .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالمهندس الميكانيكي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأدوات والمعدات والمواد والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح
- ٢) فحص وصيانة واصلاح 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 .

## مسمى الوظيفة: فني إلكترونيات

### f المؤهلات العملية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الإلكترونيات والاتصالات .
- ٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في مجال الاختصاص .

### f المعارف والقدرات :

- ١) المعرفة الجيدة بالأجهزة الإلكترونية ووسائل الاتصالات المختلفة .
- ٢) الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٣) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالمهندس الكهربائي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأدوات والمواد والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح .
- ٢) فحص وصيانة وتصليح وتركيب الأجهزة الإلكترونية غير الطبية مثل المقاسم ،آلات النسخ ، آلات الحاسبة ، التلكس ، الفاكس ، أجهزة المناداة ، آلات التصوير ، أنابيب الاتصال ، آلات العرض وأجهزة المراقبة والإنذار والتحكم وأية أجهزة أخرى .
- ٣) إجراء التفتيش الدوري على الأجهزة وتطبيق برامج الصيانة الوقائية لها .
- ٤) التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار .
- ٥) تقديم المساعدة الفنية للعاملين لمعرفة استعمال الأجهزة والتعامل معها .
- ٦) التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة وتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة
- ٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٨) فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني مولدات ميكانيكا وديزل

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

(١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة خمس سنوات في صيانة وتشغيل مولدات الديزل .

### f المعارف والقدرات :

- (١) القدرة على التعامل مع مولدات الميكانيكا والديزل .
- (٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- (٣) القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بالمهندس الميكانيكي .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص وصيانة واصلاح المولدات
- (٢) تشغيل المولدات ومراقبة ضغط الزيت والهواء والأصوات غير العادية .
- (٣) تغيير الزيوت أو أضافتها وتشحيم المولدات .
- (٤) القيام بتعمير المولدات حسب تعليمات الشركة الصانعة .
- (٥) تعبئة جداول التشغيل اليومية .
- (٦) المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها أعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال .
- (٧) تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة .
- (٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة .
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : فني مولدات كهرباء

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة خمس سنوات في تشغيل المولدات الكهربائية وأعمال التحكم الكهربائي ولوحات التوزيع والمحولات .

### f المعارف والقدرات :

- ١) تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة وصيانة إصلاح مولدات الكهرباء .
- ٢) تشغيل المولدات ومراقبة شدة التيار الكهربائي المتولد .
- ٣) القدرة على ربط المولدات بعضها ببعض تزامنيا .
- ٤) القدرة على معالجة الأعطال الكهربائية في المواد الكهربائي ودوائر التحكم .
- ٥) تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية للمولدات ضمن المدة الزمنية المقررة .
- ٦) المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها واعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال .
- ٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : مشغل غلاية

## **f المؤهلات العملية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- (١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة تخصص ميكانيكا .
- (٢) خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال الصيانة للمرافق الميكانيكية .

## **f المعارف والقدرات :**

- (١) المعرفة الجيدة بمكونات الغلايات
- (٢) القدرة على تشغيل ومراقبة الغلايات ومحطات التنقية .
- (٣) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .

## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بالمهندس الميكانيكي .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تشغيل الغلايات لتوليد البخار والماء الساخن وتوزيعه على أقسام المستشفى
- (٢) التفطيش المستمر على مكونات الغلاية بما في ذلك أنابيب الضغط وأنظمة الإنذار والأجهزة الوقائية وأماكن تخزين الوقود .
- (٣) إجراء الصيانة الوقائية الدورية للغلايات واصلاح واستبدال ما يلزم .
- (٤) تأشير جميع محابس الغلاية ووضع اللصقات الخاصة على محابس القطع الطارئ
- (٥) معالجة المياه المستخدمة في الغلاية لحماية المعدات وتوفير البخار المناسب
- (٦) اختبار الغلاية بعد إجراء الصيانة أو الإصلاح أو الاستبدال لضمان فاعلية التشغيل .
- (٧) إجراء الصيانة الدورية الوقائية لجميع أنظمة معالجة المياه وأجراء الإصلاحات اللازمة .
- (٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٩) فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات .
- (١٠) القيام بأية أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : كهربائي سيارات**

## **f المؤهلات العملية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

(١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في طبيعة العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) القدرة على قراءة المخططات الكهربائية وتصليح الأعطال .
- (٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- (٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (١) تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة السيارات .
- (٢) القيام بأعمال الصيانة الوقائية والكهربائية للسيارات .
- (٣) تقصي وتصليح الأعطال الكهربائية .
- (٤) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل .
- (٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : ميكانيكي سيارات**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

(١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات بطبيعة العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١) القدرة على تشخيص الأعطال ومعالجتها .
- ٢) القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .
- ٣) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- 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 .

## **مسمى الوظيفة : فني تحلية مياه**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص أو تخصص كيمياء مع خبرة لمدة ثلاث سنوات بطبيعة العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

(١) الالمام باللغة الإنجليزية .

(٢) الالمام الجيد بمبادئ الكيمياء وضبط المحاليل اللازمة لتحلية المياه أو معالجة مياه الغلايات .

### **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### **f الواجبات الرئيسية :**

- (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 بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة: فني معالجة مياه الصرف الصحي**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)**

١. دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص أو تخصص كيمياء مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في هذا المجال .

### **f المعارف والقدرات :**

- (١) الالمام باللغة الإنجليزية .
- (٢) المعرفة بنظم معالجة مياه الصرف الصحي الحديثة .



## **f الارتباط الوظيفي :**

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تطهير الأحواض وإزالة الرواسب بشكل يومي .
- ٢) التفتيش اليومي عن الاعطال الميكانيكية والكهربائية وخاصة في المحركات ومضخات ضغط الهواء
- ٣) إضافة المواد الكيماوية اللازمة لقتل الجراثيم والميكروبات والمحافظة على تشغيل المحطة بدون روائح .
- ٤) توزيع المياه المعالجة للاستفادة منها في أعمال الزراعة وإطفاء الحريق (وضعها في الخزانات) .
- ٥) إجراء التحاليل اليومية للمياه المعالجة وتعديل نسب الكيماويات المضافة .
- ٦) تعبئة جداول التشغيل اليومية .
- ٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل .
- ٨) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني تبريد وتكييف**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- ١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال التكييف والتبريد .
- ٢) خبرة خمس سنوات في أعمال التكييف والتبريد العادي والمركزي .

### **f المعارف والقدرات :**

- 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 .

## **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- 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) القيام بأعمال تمديدات التكييف والتبريد المختلفة .
- ٤) صيانة واصلاح وحدات التبريد من الغاز والكهرباء والماء .
- 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
- ٩) التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى عند القيام بأعمال الصيانة لوحدات التبريد والتكييف .
- ١٠) التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح .
- ١١) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة .
- ١٢) فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات .
- ١٣) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني مضخات**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)**

- ١- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال اصلاح المضخات المختلفة .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١- القدرة على إصلاح جميع المضخات المختلفة .
- ٢- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة واصلاح 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 والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها واعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال .
- ٧) تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة .
- ٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل .
- ٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني زراعي**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:(الحد الأدنى)**

- ١ - دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال الزراعة .
- ٢ - خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١ - المعرفة الجيدة بأنواع النباتات والأشجار والبذور .
- ٢ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣ - القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال الزراعة ومعرفة أنواعها وأصنافها الجيدة .
- ٢) الإشراف على تجهيز الأرض من حفر وعزق وتسميد وإزالة الأعشاب الضارة واعدادها للزراعة .
- ٣) زراعة الأشجار وغرس البذور والنباتات والشتلات
- ٤) تقليم الأشجار وقصها والعناية بالنباتات .
- ٥) الإشراف على برنامج الري والتسميد
- ٦) رش الأشجار والنباتات واتخاذ الإجراءات الوقائية ضد أصابتها بالأمراض .
- ٧) زراعة النحل ومتابعة برنامج ريه وتسميده وقصه .
- ٨) ترشيد استعمال المواد والمحافظة عليها من التلف والضياع .
- ٩) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## **مسمى الوظيفة : فني مباني**

### **f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )**

- ١ - الشهادة المتوسطة .
- ٢ - خبرة لمدة سنتين في مجال العمل .

### **f المعارف والقدرات :**

- ١ - القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### **f الارتباط الوظيفي :**

- يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

## **f الواجبات الرئيسية :**

- ١) تحضير المواد والأدوات والنوازم بأعمال البناء والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة .
- ٢) القيام بأعمال البناء بالطوب والأسمنت المسلح والحجر .

- ٣) القيام بالتصليحات والترميمات والصيانة اللازمة للبناء .
- ٤) التعاون مع المهندس المشرف وتطبيق المخطط الهندسي للبناء .
- ٥) توجيه وارشاد المهنيين والعمال الآخرين مثل : نجار الطوبار، الحداد ، السباك ، الكهربائي ،نجار الأبواب .. الخ .
- ٦) ترشيد 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 .
- ٩) القيام بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : سباك

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى):

- ١ - الشهادة المتوسطة .
- ٢ - خبرة لمدة سنتين في أعمال السباكة .

### *f* المعارف والقدرات :

- ١ - المعرفة الجيدة بمواد وأدوات السباكة ومواصفاتها .
- ٢ - القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### *f* الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- ١ - تحضير المواد والأدوات والمستلزمات المختلفة الخاصة بأعمال السباكة .
- ٢ - التعرف على مواقع خطوط الحفر بالأرض والجدران .
- ٣ - القيام بمختلف التمديدات الصحية الخاصة بالمباني والخزانات والصرف الصحي .

- ٤ - نقل خطوط المياه والصرف الصحي .
- ٥ - تركيب الأدوات الصحية وربطها بشبكة الصرف الصحي .
- ٦ - صيانة واصلاح شبكة المياه والصرف الصحي .
- ٧ - ترشيد استعمال المواد والأدوات والمستلزمات المستعملة والمحافظة عليها من الضياع والتلف
- ٨ - التنسيق مع الجهات والتخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة .
- ٩ - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال السباكة .
- ١٠ - التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١١ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : دهان

### f المؤهلات العملية الخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ - شهادة الدراسة المتوسطة .
- ٢ - خبرة لمدة سنتين بأعمال الدهان .

### f المعارف والقدرات :

- ١ - المعرفة الجيدة بجميع الدهانات ومواصفاتها .
- ٢ - القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير الأدوات والمواد اللازمة واختيار الأصناف الجيدة للدهان .
- ٢) القيام بأعمال تنظيف الجدران والمعجنة اللازمة قبل الدهان والتبييض .
- ٣) القيام بأعمال الدهان والتبييض التأسيسي والأولى والنهائي .
- ٤) صيانة السطوح والجدران المدهونة وترميم الدهان .

- ٥) ترشيد استعمال المواد والمحافظة عليها من التلف والضياع .
- ٦) المحافظة على الأرضيات والأثاث والأجهزة عند القيام بعملية الدهان من التلوث والتلف والعمل على تغطيتها .
- ٧) التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة .
- ٨) تنفيذ برامج العمل ضمن المدة الزمنية المحددة .
- ٩) التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- ١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

## مسمى الوظيفة : نجار

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ - الشهادة المتوسطة .
- ٢ - خبرة لمدة سنتين في أعمال النجارة .

### f المعارف والقدرات :

- ١ - المعرفة الجيدة بمختلف أنواع الأخشاب المستعملة .
- ٢ - القدرة على التعامل مع الأدوات المستخدمة .
- ٣ - القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط بمراقب الصيانة العامة .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تحضير المواد والأدوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النجارة والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة .
- ٢) القيام بأعمال التصليلات اللازمة للأبواب والشبابيك وكافة أنواع الأثاث المنزلي واعمال الدهان .
- ٣) ترشيد استعمال المواد والأدوات واللوازم في أعمال النجارة والمحافظة عليها من التلف والضياع .

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

## مسمى الوظيفة : سكرتير طبي

### *f* المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١- دبلوم سكرتارية طبية لمدة سنة بعد الثانوية العامة .
- ٢- خبرة لمدة عام في أعمال السكرتارية الطبية .

### *f* المعارف والقدرات :

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

### *f* الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

### *f* الواجبات الرئيسية :

- 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 .
- ١٠) استقبال المرضى عند مراجعته العيادات وأية أقسام أخرى .
- ١١) تدوين مواعيد المرضى في عيادات الاختصاص والأقسام التشخيصية الأخرى .
- ١٢) تحضير قائمة بالمواعيد والتنسيق مع قسم السجلات الطبية لتحضير الملفات المعنية .
- ١٣) إعادة الملفات الطبية بعد الانتهاء منها إلى قسم السجلات الطبية والأقسام المعنية .
- ١٤) القيام بأعمال تنويم وإخراج المرضى واعداد التقرير الإحصائي اليومي والمحافظة على سجلات مكتب التنويم .
- ١٥) حفظ وفهرسة المعلومات والمحافظة عليها .
- ١٦) استخدام الآلات اليدوية أو الكهربائية أو جهاز معالجة الكلمات في أعمال الطباعة .
- ١٧) المحافظة على الآلات عند استخدامها ومراعاة قواعد السلامة العامة .
- ١٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

هذه الواجبات هي واجبات عامة لهذه الوظيفة الموجودة في اكثر من قسم بحيث يتم توزيع العاملين بهذه الوظيفة على الأقسام المختصة ويتم تخصيص واجب او اكثر من هذه الواجبات لكل منهم .

## مسمى الوظيفة : سكرتير

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

- ١ - دبلوم سكرتاريه لمدته عام بعد الثانوية العامة .
- ٢ - خبرة لمدة عام في مجال السكرتارية .

### f المعارف والقدرات :

- ١ - الالمام باللغة الإنجليزية .
- ٢ - القدرة على التنسيق واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٣ - إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية والمعرفة باستخدام أجهزة الفاكس والإرسال الهاتفي التصوير .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

### f الواجبات الرئيسية :

- ١) تلقي المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الجهات المختلفة بالقسم .
- ٢) استقبال المعاملات الواردة إلى القسم وترتيبها وعرضها على رئيس القسم وتوزيعها على العاملين بعد اتخاذ الإجراءات عليها .
- ٣) تنظيم مواعيد المقابلات .
- ٤) إرشاد مراجعي القسم والإجابة على استفساراتهم .
- ٥) توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى الجهات المعنية .
- ٦) تنظيم مواعيد الاجتماعات وتحضير قاعة الاجتماعات .
- ٧) إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال إجراءات التوقيع والتوزيع .
- ٨) الاحتفاظ بنسخة من محاضر الاجتماعات للمتابعة .
- ٩) الاحتفاظ بالختم الرسمي للقسم وختم المعاملات الرسمية التي تحتاج لذلك .
- ١٠) المحافظة على سرية المعلومات .

- ١١) فهرسة وحفظ المعلومات والملفات الخاصة بالقسم .
- ١٢) القيام بأعمال الطباعة الخاصة بالقسم .
- ١٣) توفير النماذج والأدوات والقرطاسية والمستلزمات المكتبية للقسم .
- ١٤) تشغيل آلات النسخ والتصوير والتلكس والإرسال الهاتفي ومتابعة أعمال الصيانة والإصلاح اللازمة لها .
- ١٥) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

الواجبات الرئيسية لهذه الوظيفة هي واجبات عامة يسترشد بها نظرا لوجودها في أكثر من قسم اما الواجبات التي تتعلق بخصوصية القسم فيتم تكليف السكرتير للقيام بها من قبل رئيس القسم .

### مسمى الوظيفة : مترجم (\*)

#### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)

- ١- بكالوريوس في اللغة الإنجليزية أو شهادة عليا في الترجمة .
- ٢- خبرة لمدة سنتين في أعمال الترجمة .

#### f المعارف القدرات :

- ١- إجادة المصطلحات الطبية .
- ٢- القدرة على التنسيق وإقامة علاقات طبية مع الآخرين .
- ٣- الدقة والملاحظة والقدرة على التحليل والتركيب اللغوي .

#### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

#### f الواجبات الرئيسية :

- ١) ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها .
- ٢) القيام بأعمال الترجمة في المقابلات .
- ٣) وضع الترجمة بقالب لغوي رسمي مع الانتباه إلى أصول القواعد ومفاهيم الكلمات وتركيب الجمل والفقرات أصول التنقيط .
- ٤) مراجعة وتدقيق الترجمة قبل اعتمادها بشكل نهائي للتأكد من مطابقتها للأصل .
- ٥) المحافظة على سرية المعلومات .
- ٦) التقيد بالتعليمات الخاصة بأعمال الترجمة .
- ٧) الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع إليها عند الحاجة .
- ٨) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

\* هذه الوظيفة موجودة في أكثر من قسم .

## مسمى الوظيفة : معقب \*

### f المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

(١) شهادة الكفاءة المتوسطة مع رخصة قيادة سيارة سارية المفعول وتفضل الخبرة السابقة في أعمال التعقيب .

### f المعارف والقدرات :

- ١ - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ٢ - المعرفة الجيدة بالإجراءات المتبعة في التعقيب على المعاملات .

### f الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

### f الواجبات الرئيسية :

- (١) متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المستشفى والعاملين فيه لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية .
- (٢) إنهاء إجراءات الجوازات والإقامات تذاكر السفر الحجوزات المتعلقة بموظفي المستشفى وأسراهم وأشعارهم بذلك .
- (٣) المحافظة على كافة الوثائق التي بحوزته وتسليمها لذويها حسب التعليمات بعد انتهاء إجراءاتها .
- (٤) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

\* هذه الوظيفة موجودة في أكثر من قسم .

## مسمى الوظيفة : مستخدم

$f$  المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (الحد الأدنى)

شهادة الدراسة الابتدائية .

$f$  المعارف والقدرات :

القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

$f$  الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

$f$  الواجبات الرئيسية :

- 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 - إحضار 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 .

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

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

## مسمى الوظيفة : عامل

### $f$ المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : ( الحد الأدنى )

الامام بالقراءة والكتابة .

### $f$ المعارف والقدرات :

القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .

### $f$ الارتباط الوظيفي :

يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي .

### $f$ الواجبات الرئيسية :

- ١ - القيام بأعمال الحفريات المختلفة .
- ٢ - القيام بأعمال الخلطات الإسمنتية واعمال البناء
- ٣ - القيام بأعمال رصف وسفلته الشوارع داخل منطقة المستشفى .
- ٤ - القيام بأعمال التحميل والتنزيل للمواد والمعدات .
- ٥ - القيام بأعمال ترتيب المواد والأدوات والمعدات في المستودعات .
- ٦ - القيام بأعمال عزق الحدائق وتنظيفها من الأعشاب الضارة وسقيها بالماء .
- ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن واجبات القسم الذي يعمل فيه .

\* هذه الواجبات هي واجبات عامة لوظيفة موجودة في أكثر من قسم بحيث يتم توزيع العمال على الأقسام للقيام بواجب أو أكثر من هذه الواجبات .