



بسم الله الرحمن الرحيم

الدليل الوطني للوصف الوظيفي للعاملين بالمستشفيات

2020م

وزارة الصحة العامة والسكان – الجمهورية اليمنية

صنعاء



المحتويات

تمهيد: وزير الصحة العامة والسكان

مقدمة

تصنيف المستشفيات في الجمهورية اليمنية

منهجية اعداد الدليل

لجنة الاعداد

الفصل الأول: ادارة المستشفيات

- الوظائف القيادية
 - مكتب مدير المستشفى
 - الشؤون المالية والادارية
 - الشؤون الفنية
- الوظائف القيادية:
 - مدير (عام) المستشفى
 - مدير مكتب مدير (عام) المستشفى
 - نائب مدير (عام) المستشفى الفني (لشؤون الفنية)
 - نائب مدير (عام) المستشفى الاداري (لشؤون المالية والادارية)
- مكتب مدير المستشفى:
 - السكرتارية العامة والمتابعة
 - الاحصاء والمعلومات
 - الشؤون القانونية والمتابعة
 - مكتب العلاقات العامة
 - فريق ضمان الجودة
 - مشاركة المجتمع
 - المراجعة الداخلية



الفصل الثاني: الشؤون الفنية

- الوظائف القيادية/الفنية
- الأقسام الطبية والمساعدة:
- الوظائف القيادية/الفنية
 - رئيس القسم الطبي/الفني
 - رئيس التمريض
 - الأطباء
 - الفنيون
 - التمريض
- الأقسام الطبية والمساعدة:
 - الأقسام الطبية الخدمية (التشخيصية والعلاجية)
 - الأقسام الصحية (المساعدة)

الفصل الثالث: الشؤون المالية والادارية

- الوظائف القيادية/الفنية
- الأقسام الطبية والمساعدة:
- الوظائف القيادية/الفنية:
 - المسئول المالي
 - المسئول الاداري
 - مسئول المرضى
 - مسئول الخدمات
- الأقسام الادارية والمالية:
 - الشؤون المالية والتمويل الطبي
 - الشؤون الادارية والموارد البشرية (شؤون الموظفين)
 - شؤون المرضى والسجلات الطبية والارشيف
 - الخدمات المساندة



- الأقسام المالية

- قسم المشتريات
- قسم الإيرادات
- الصندوق
- قسم الحسابات
- التموين الطبي والمخازن

- الأقسام الإدارية

- الموارد البشرية
- الضبط الوظيفي ومراقبة الدوام
- الاستحقاقات والاجور

- شؤون المرضى

- علاقات المرضى
- الدخول والخروج

- الأقسام المساندة

- قسم الخدمات العامة
- قسم الاتصالات والتحويلة
- قسم الصيانة

الفهرس



تمهيد: وزير الصحة العامة والسكان



مقدمة:



تصنيف المستشفيات في الجمهورية اليمنية

تصنف المستشفيات في الجمهورية اليمنية وفقا لمستوى الخدمات المقدمة فيها والمحددة بالمدخلات النمطية التي حددها الأدلة الوطنية الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان للمستشفيات – التابعة للقطاع العام – الى:

■ مستشفيات المديریات:

- ❖ المستشفيات الريفية
- ❖ المستشفيات المحورية

■ مستشفيات المحافظات:

- ❖ المستشفيات العامة
- ❖ المستشفيات المركزية

■ مستشفيات مرجعية:

- ❖ الهيئات الطبية
- ❖ المدن الطبية

■ اضافة الى ذلك هناك:

- ❖ مستشفيات الأمومة والطفولة
- ❖ مستشفيات الأمراض النفسية والعصبية
- ❖ المستشفيات التعليمية أو الجامعية

ووفقا لتلك الأدلة الوطنية للمستشفيات فإن لكل مستوى منها هيكل تنظيمي يختلف عن المستوى الآخر يتبع محددات المستوى من مدخلات كالسعة العامة للمستشفى وحجم الكادر النمطي المفترض توفره والخدمات المناط به تقديمها.



وعليه – وبعد دراسات ميدانية للاختلالات التي يتسبب بها غياب العمل بهيكل تنظيمي موحد للمستشفيات وفقا للمستوى الصحي الذي تنتمي اليه وغياب التوصيف الوظيفي للعاملين فيها؛ اتجهت وزارة الصحة العامة والسكان – عقب الانتهاء من اعداد الأدلة الوطنية للمستشفيات (الريفية والمحورية والعامة والمركزية والمرجعية) لإعداد الدليل الوطني للتوصيف الوظيفي للعاملين بمستشفيات الجمهورية اليمنية؛ انطلاقا من هيكلها التنظيمية النمطية.



منهجية اعداد الدليل

ينقسم الدليل الى ثلاثة فصول رئيسية هي:

ادارة المستشفيات	❖
الشؤون الفنية	❖
الشؤون المالية والادارية	❖

كل فصل ينطوي على عدد من:

- الوظائف القيادية/الفنية
- الأقسام الادارية/الفنية

وفي كل فصل يتم سرد الوظائف القيادية/الفنية وتفصيل ما يخص كل منها من **شروط شغل** **الوظيفة** كما يلي:

- ❖ المسمى الوظيفي
- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى).
- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى.
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة.
- ❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي.
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة.



لجنة الاعداد

	وكيل قطاع الطب العلاجي
	وكيل قطاع التخطيط
	مدير عام الخدمات والطوارئ
	نائب مدير عام التخطيط
	نائب مدير عام الخدمات
	نائب مدير عام الطوارئ
	مدير ادارة المستشفيات
عدد من مدراء المستشفيات (الريفية والمحورية والعامة والمركزية)	



الدليل الوطني للوصف الوظيفي

للعاملين بالمستشفيات

2020م



الفصل الأول: إدارة المستشفيات

الوظائف القيادية

- مكتب مدير المستشفى
- الشؤون المالية والإدارية
- الشؤون الفنية

■ الوظائف القيادية:

- مدير (عام) المستشفى
- مدير مكتب مدير (عام) المستشفى
- نائب مدير (عام) المستشفى الفني (للشؤون الفنية)
- نائب مدير (عام) المستشفى الإداري (للشؤون المالية والإدارية)

■ مكتب مدير المستشفى:

- السكرتارية العامة والمتابعة
- الإحصاء والمعلومات
- الشؤون القانونية والمتابعة
- مكتب العلاقات العامة
- فريق ضمان الجودة
- مشاركة المجتمع
- المراجعة الداخلية

■ الشؤون المالية والإدارية:

- الشؤون المالية والتمويل الطبي
- الشؤون الإدارية والموارد البشرية (شؤون الموظفين)
- شؤون المرضى والسجلات الطبية والإرشيف
- الخدمات المساندة

■ الشؤون الفنية:

- الأقسام الطبية والمساعدة



الفصل الأول: إدارة المستشفيات

الوظائف القيادية:

- مدير (عام) المستشفى
- نائب مدير (عام) المستشفى الفني (للشؤون الفنية)
- نائب مدير (عام) المستشفى الإداري (للشؤون المالية والإدارية)
- المستلم العام (المناوب)



مدير (عام) المستشفى

❖ المسمى الوظيفي:

مدير المستشفى (أو مدير عام المستشفى وفقا للمستوى الصحي الذي يصنف فيه المستشفى والارتباط الوظيفي كما سيأتي أدناه).

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- ماجستير في الإدارة الصحية أو بكالوريوس في الطب والجراحة.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- سنتان على الأقل للمستشفى الريفي،
- ثلاث سنوات على الأقل للمستشفى المحوري،
- أربع سنوات على الأقل للمستشفى العام، و
- خمس سنوات للمستشفى المركزي، و
- أكثر من سبع سنوات للمستشفى المرجعي.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على القيادة والإشراف المستمر.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- اجادة اللغة الانجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط مباشرة بمدير مكتب الصحة في المديرية (للمستشفى الريفي والمحوري) أو المحافظة (للمستشفى العام والمركزي) أو وزير الصحة مباشرة (للمستشفى المرجعي).



❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس إدارة المستشفى.
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات المستشفى.
- التنسيق مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.
- رئاسة مجلس إدارة المستشفى واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الامكانيات اللازمة لتشغيل المستشفى.
- الإشراف على تحضير واعداد مشروع ميزانية المستشفى السنوية ومتابعة اقرارها بصورة نهائية مع الجهات المختصة.
- رفع التقارير الدورية عن خدمات وأنشطة المستشفى.
- تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم المستمر الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر.
- الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في المستشفى بما يضمن تحقيق أفضل رعاية طبية ممكنة بأقل التكاليف.
- حضور الاجتماعات والندوات التي تهم المستشفى أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الادارية والمالية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس إدارة المستشفى.
- اختصاصات غيره من النواب ورؤساء الأقسام والموظفين.
- الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الإخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



نائب مدير (عام) المستشفى الإداري

❖ المسمى الوظيفي:

نائب مدير (أو مساعد) المستشفى (أو مدير عام المستشفى وفقا للمستوى الصحي الذي يصنف فيه المستشفى والارتباط الوظيفي كما سيأتي أدناه).

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

ماجستير في الإدارة الصحية أو بكالوريوس في الطب والجراحة.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

سنتان على الأقل للمستشفى الريفي، ثلاث سنوات على الأقل للمستشفى المحوري، أربع سنوات على الأقل للمستشفى العام، وخمس سنوات للمستشفى المركزي، وأكثر من سبع سنوات للمستشفى المرجعي.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على القيادة والإشراف المستمر.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الانجليزية والعربية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط بمدير المستشفى.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- مساعدة مدير المستشفى في أعماله والحلول محله عند غيابه.
- المشاركة في وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس ادارة المستشفى.



- المشاركة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات المستشفى من خلال مجلس الإدارة او الإدارات التابعة له.
- عضوية مجلس ادارة المستشفى.
- الاشراف على وضع برامج المستشفى والعمل على تنسيقها مع مختلف الإدارات.
- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن خدمات وأنشطة المستشفى والاشراف على تحضير التقرير السنوي عن المستشفى.
- حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم المستشفى أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.
- القيام بأية مهام اخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الادارية والمالية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- اختصاصات غيره من النواب ورؤساء الأقسام والموظفين.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



المستلم العام المناوب

❖ المسمى الوظيفي:

المستلم العام (أو الإداري) المناوب أو مدير المستشفى المناوب.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

مؤهل علمي مناسب ويفضل أن لا يقل عن درجة البكالوريوس.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) غالباً ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

خبرة عمل (بإدارة أو) بالمستشفيات ويفضل أن لا تقل عن سنتين.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على القيادة والإشراف المستمر.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- اجادة اللغة الانجليزية والعربية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط مباشرة بمدير المستشفى أو من ينوب عنه.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- المعرفة التامة بخطة الطوارئ الخاصة بالمستشفى والمسئولية عن تطبيقها أثناء مناوبته وتولي قيادة فريق الطوارئ الى حين وصول رئيس الفريق واستدعاء مدير المستشفى.
- ابلاغ مدير المستشفى فوراً عند حدوث حالات الطوارئ داخل المستشفى أو خارجها.
- التعاون مع الجهات الأمنية.
- الإشراف على سير العمل في قسم الطوارئ والإسعاف ومراقبة العاملين وأدائهم.



- الاشراف على سير العمل في أقسام الرقود وحل ما يطرأ من مشاكل بالتنسيق مع المناوبين والتمريض طبقا للمتعرف عليه مع مراعاة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأقسام النسائية.
- متابعة استدعاء الاطباء المناوبين لتغطية العمل بأقسام المستشفى المختلفة.
- متابعة أعمال الصيانة (الطبية وغير الطبية) الطارئة خلال المناوبة.
- التحقق الدائم من توفر الماء والكهرباء ووسائل الاتصال داخل المستشفى والعمل على حل المشاكل المتعلقة بذلك.
- متابعة الحالة الأمنية بالمستشفى بالتنسيق مع مشرف الأمن.
- التواجد الدائم في مقر العمل والاجابة على الاتصالات الهاتفية والفاكسات العاجلة من المسؤولين بمكتب الصحة المرتبط به (في المديرية أو المحافظة) أو المسؤولين في الوزارة مع مراعاة التسلسل الوظيفي.
- الرفع عن أية مخالفات متعلقة بالإهمال أو الغياب أو النقص في الأدوية والمستلزمات الضرورية والأجهزة المعطلة وغيرها من الأمور الهامة الأخرى.
- الاشراف على حضور وانصراف العاملين خلال المناوبة وتأمين احتياجاتهم كاملة.
- مقابلة المرضى والمراجعين الذين لديهم شكاوى او ملاحظات والعمل على حلها ضمن الامكانيات والصلاحيات المتوفرة لديه.
- التنسيق بين المستشفى والمستشفيات الاخرى – عند الحاجة؛ فيما يخص تحويل واستقبال المرضى بعد موافقة الطبيب المختص.
- التوقيع على بلاغات الشرطة وطلبات الاحالة بين المستشفيات والتقارير الطبية العاجلة وبلاغات الوفاة ونموذج ادخال جثمان للحفظ بثلاجة الموتى أثناء المناوبة.
- متابعة خروج الزوار بعد انتهاء مواعيد الزيارة الرسمية بمساعدة رجال الأمن.
- رفع تقرير كامل لمدير المستشفى وأثناء الاجتماع الصباحي في اليوم التالي لمناوبته بالملاحظات عن المناوبة صباح اليوم التالي.
- تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير العمل في المستشفى عامة وأداء المستلم العام المناوب مستقبلا.
- القيام بأية مهام اخرى يكلف بها أو اعمال تسند اليه في مجال عمله وضمن اختصاصه.



❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الادارية والمالية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- اختصاصات غيره من النواب ورؤساء الأقسام والموظفين.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



نائب مدير (عام) المستشفى الفني

❖ المسمى الوظيفي:

نائب (أو مساعد) مدير المستشفى الفني أو الرئيس الطبي أو مدير الخدمات الطبية في المستشفى.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
مستوى طبيب استشاري في مجال اختصاصه.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) غالباً ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
خبرة لمدة ست سنوات في إدارة الخدمات الطبية.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

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

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
يرتبط بمدير المستشفى.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- وضع السياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى.
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات الأقسام العلاجية والتشخيصية والصيدلانية في المستشفى.
- عضوية مجلس ادارة المستشفى.



- وضع برامج التعليم الطبي المستمر لمختلف الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية.
- الاشراف على أعمال اللجان الطبية في المستشفى.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة.
- الاشراف على وضع برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى للأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية ومتابعة تطبيق البرامج بتلك الأقسام.
- المشاركة في وضع الميزانية السنوية للمستشفى ومناقشتها مع مجلس الإدارة.
- رفع التقارير الدورية عن الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية.
- حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم المستشفى أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الادارية والمالية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- اختصاصات غيره من النواب ورؤساء الأقسام والموظفين.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



الفصل الأول: مكتب مدير المستشفى

الوظائف القيادية:

- مدير مكتب مدير (عام) المستشفى

مكتب مدير المستشفى:

- مكتب السكرتارية العامة والمتابعة
- مكتب الاحصاء والمعلومات
- مكتب العلاقات العامة
- مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
- مكتب التدريب والتعليم الطبي المستمر
- مكتب فريق ضمان الجودة
- مكتب مشاركة المجتمع
- مكتب المراجعة الداخلية

● مكتب الشؤون القانونية والمتابعة

- رئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
- محقق قانوني
- مفتش

● مكتب العلاقات العامة

- رئيس مكتب العلاقات العامة
- اخصائي علاقات عامة
- اخصائي إعلام
- موظف استقبال
- مصور



- مكتب التدريب والتعليم الطبي المستمر
 - رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر
 - اخصائي تدريب
 - فني وسائل سمعية وبصرية
 - أمين مكتبه

- مكتب السكرتارية العامة والمتابعة
 - سكرتير
 - سكرتير طبي
 - مترجم
 - معقب
 - مستخدم

- مكتب الاحصاء والمعلومات
 - رئيس
 - حاسب آلي
 - مشغل حاسب آلي
 - محلل نظم
 - مبرمج
 - مدخل بيانات



مدير مكتب مدير (عام) المستشفى

❖ المسمى الوظيفي:

مدير (أو رئيس) مكتب مدير (عام) المستشفى.

❖ المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم سكرتارية لمدة سنة بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنة في أعمال السكرتارية.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.
- الإلمام باللغة الإنجليزية وإتقان العربية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط بمدير المستشفى.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- الإشراف على أعمال المكتب ومراقبة العاملين فيه وتوزيع العمل بينهم حسب الاختصاص ووضع دليل إجراءات العمل.
- استلام المعاملات الواردة لمكتب المدير وترتيبها وعرضها على المدير.
- الاحتفاظ بصورة من المراسلات السرية والمعاملات ذات الأهمية الخاصة.
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات والرد على المكالمات الهاتفية.
- الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والطباعة الخاصة بمكتب المدير.
- متابعة إنجاز المعاملات مع الأقسام الأخرى بالمستشفى حسب التوجيهات.
- تقييم إنجاز العاملين بالمكتب ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مكتب الشؤون القانونية والمتابعة

رئيس مكتب الشؤون القانونية

- مسمى الوظيفة : رئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في القانون أو أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة أربع سنوات في الشؤون القانونية والمتابعة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالقانون الإداري والقوانين المعمول بها محلياً.
- القدرة على تحليل العقود المبرمة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية وإتقان العربية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير المستشفى.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات التي يقوم بها المكتب.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالمكتب والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- دراسة العقود التي يرتبط بها المستشفى ومراجعة صياغتها.
- إبداء الرأي القانوني في شكاوي المرضى والمراجعين.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالمكتب.
- تقييم إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- حضور الاجتماعات التي تخص المكتب.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



محقق

- **مسمى الوظيفة : محقق قانوني**
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في القانون أو العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة سنتين في الشئون القانونية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالقانون الإداري والقوانين المعمول بها محلياً.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقة طيبة مع الآخرين.
- دقة الملاحظة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب الشؤون القانونية.
- الواجبات الرئيسية:
- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حول شكاوي المرضى أو المراجعين أو الموظفين.
- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالمستشفى.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مفتش

- **مسمى الوظيفة : مفتش**
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول الإشراف والمتابعة.
- المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمستشفى وطبيعة عمل كل قسم.
- الدقة والملاحظة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب الشؤون القانونية والمتابعة.
- الواجبات الرئيسية:
- مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات في مختلف أقسام المستشفى.
- مراقبة الدوام اليومي للعاملين.
- القيام بالإجراءات الرقابية والتحريات اللازمة في مختلف أقسام المستشفى لمراقبة سير العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مكتب العلاقات العامة

رئيس مكتب العلاقات العامة

- مسمى الوظيفة : رئيس مكتب العلاقات العامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة أربع سنوات في العلاقات العامة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إتقان العربية والإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير المستشفى.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي يقوم بها مكتب العلاقات العامة في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب وتحديثه بين الحين والآخر.
- ربط المستشفى مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والجمهور ووسائل الإعلام المختلفة وتنمية العلاقات معهم.
- استقبال ضيوف المستشفى والزائرين وتحضير برنامج الزيارة.
- تقييم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة.
- حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالمكتب.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في المكتب.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



أخصائي علاقات عامة

- مسمى الوظيفة : اخصائي علاقات عامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في العلاقات العامة أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة سنتين في العلاقات العامة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تنظيم وإدارة النشاطات الترفيهية والاجتماعية والرياضية في المستشفى.
- التحضير للندوات العلمية والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في المستشفى.
- الإشراف على صندوق الاقتراحات والشكاوي في المستشفى والرد على أصحابها بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.
- استقبال العاملين الجدد وإعطائهم فكرة موجزة عن المستشفى وأقسامه ومساعدتهم في توفير ما يلزم لاستقرارهم.
- مساعدة رئيس مكتب العلاقات العامة بواجباته.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



أخصائي اعلام

- مسمى الوظيفة : اخصائي إعلام
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس إعلام أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة سنتين في الشؤون الإعلامية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بوسائل الإعلام.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على التحليل والمتابعة ومخاطبة وسائل الإعلام.
- إتقان العربية والإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- 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.
- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة عن المستشفى حسب المتبع.
- الإشراف على توزيع الصحف والمجلات على الأقسام المعنية في المستشفى.
- إعداد النشرات المتعلقة بنشاطات وإنجازات المستشفى.
- إدارة الجوانب الإعلامية في الندوات العلمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في المستشفى.
- توثيق كافة المعلومات المنشورة عن المستشفى.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



موظف استقبال

- مسمى الوظيفة : موظف استقبال
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنتين كموظف استقبال ويفضل أن تكون خبرة عمل في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- إتقان العربية والإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- المعرفة الجيدة بأساليب التعامل واستقبال الجمهور.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم وإرشادهم إلى الأماكن التي يبحثون عنها في المستشفى.
- الإشراف على تطبيق نظام زيارة المرضى ومعالجة المشاكل الناجمة عن ذلك.
- تحديث لوحة أسماء المرضى المنومين والمرضى المخرجين من المستشفى يومياً عن طريق المعلومات التي ترد من الأقسام المعنية.
- تحديث قائمة أسماء العاملين بالمستشفى وتحديد مواقع عملهم للاتصال بهم عند الحاجة.
- تزويد الموظفين والزوار والمرضى بالنشرات الخاصة بتعريف المستشفى وبرامجه العلمية والتعليمية والتدريبية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مصور

- مسمى الوظيفة : مصور
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الثانوية العامة مع دورة في أعمال التصوير الطبي.
- خبرة في أعمال التصوير لمدة سنتين في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على تصوير مختلف العمليات الجراحية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب العلاقات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تصوير المؤتمرات والندوات والدورات والزيارات الرسمية والاحتفالات التي تقعد في المستشفى
- تصوير العمليات الجراحية والإجراءات الطبية والمرضى على ضوء التعليمات الخاصة بذلك.
- تجميع وتبييض الأفلام العادية والملونة وفهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها.
- المحافظة على أجهزة التصوير من التلف.
- التنسيق مع الجهات المسؤولة لإجراء الصيانة الدورية وإجراء التصليحات اللازمة لأجهزة التصوير.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مكتب التعليم والتدريب المستمر

رئيس مكتب التدريب والتعليم الطبي المستمر

- مسمى الوظيفة : رئيس مكتب التعليم والتدريب المستمر
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض.
- خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير المستشفى.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات الخاصة بالتدريب والتعليم المستمر في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- العمل على تنمية ودعم برامج التدريب والتعليم المستمر والبحوث والدراسات العلمية.
- ربط المستشفى مع جميع الجامعات والمعاهد والمراكز والمرافق الصحية للاستفادة من مختلف البرامج العلمية.
- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب السنوية والترشيح للندوات والمؤتمرات والدورات.
- تقييم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة لذلك.
- حضور الندوات والاجتماعات ذات العلاقة.
- الإشراف على السجلات الخاصة بالمكتب.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.



- المشاركة في وضع السياسات والأهداف الخاصة بالتعليم والتدريب المستمر بالمستشفى.
- المشاركة في برامج الجودة النوعية في المستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص عمل المكتب
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي تدريب

- مسمى الوظيفة : اخصائي تدريب
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الإدارة الصحية أو بكالوريوس تمريض.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال التعليم والتدريب المستمر في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم والتدريب المستمر.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير مكتب التعليم والتدريب المستمر.
- الواجبات الرئيسية:
- جمع المعلومات اللازمة من مختلف أقسام المستشفى تمهيداً لوضع خطة التعليم والتدريب المستمر السنوية.
- وضع برامج التعليم والتدريب المستمر أثناء العمل.
- وضع برامج تعليم وتدريب الموظفين الجدد.
- التنسيق مع الجامعات والمراكز والمعاهد الصحية لعقد الندوات والدورات التدريبية.
- عمل الترتيبات اللازمة لتنفيذ الندوات والدورات التدريبية داخل المستشفى.
- تقييم برامج التدريب والتعليم المستمر داخل المستشفى.
- مساعدة رئيس المكتب في أعماله.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني وسائل

- مسمى الوظيفة : فني وسائل سمعية وبصرية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في الإلكترونيات.
- خبرة لمدة سنة في مجال اختصاصه.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع وسائل الأجهزة السمعية والبصرية والقدرة على التعامل معها.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب التدريب والتعليم المستمر.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف على قاعات المحاضرات.
- تشغيل جميع الأجهزة السمعية والبصرية المتاحة للتعليم والتدريب مثل أجهزة العرض والتلفاز والفيديو ومكبرات الصوت وغيرها.
- مراقبة الأجهزة أثناء تشغيلها وتقديم المساعدة الفنية للمدربين أثناء عملية التدريب وإيقافها بعد الانتهاء من التدريب.
- متابعة إجراء الصيانة الوقائية للأجهزة السمعية والبصرية والمحافظة عليها من التلف.
- التنسيق مع الجهات المعنية لإصلاح الأجهزة المعطلة.
- تطبيق تعليمات التشغيل والصيانة سواء تعليمات الشركات الصانعة أو التعليمات الداخلية للمستشفى.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- الاحتفاظ بالأفلام والأشرطة والاسطوانات التعليمية والمحافظة عليها من التلف.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



أمين المكتبة

- مسمى الوظيفة : أمين مكتبه
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في علوم المكتبات أو شهادة جامعية مع دورة لمدة سنة في علوم المكتبات.
- خبرة لمدة سنتين كأمين مكتبة.
- المعارف والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- المعرفة الجيدة بأساليب الفهرسة والتصنيف.
- الإلمام بأساليب استخدام الحاسب الآلي في المكتبات.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس مكتب التدريب والتعليم المستمر.
- الواجبات الرئيسية:
- فهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ الكتب والدوريات والمجلات والنشرات والتقارير على ضوء الطرق المتبعة.
- إعاره الكتب والدوريات والمجلات على ضوء التعليمات الصادرة من المستشفى واستلامها بعد انتهاء مدة الإعارة.
- فتح سجل المكتبة العام وتدوين أسماء الرواد.
- المشاركة مع لجنة المكتبة) عضو ومقرر (لتحديد الكتب والمجلات والدوريات الضرورية.
- التنسيق مع الجهات المسؤولة في المستشفى لشراء الكتب والاشتراك بالدوريات والمجلات والنشرات المختلفة.
- تحديد المعلومات الأساسية عن محتويات المكتبة لبرمجتها وإدخالها في الحاسب الآلي
- إجراء الجرد الدوري لمحتويات المكتبة وتقديم تقرير إلى رئيس المكتب ولجنة المكتبة بذلك.



- تطبيق تعليمات استعمال المكتبة الصادرة عن إدارة المستشفى بشأن الإعارة والتصوير والتغريم وبراعة الذمة وآداب استخدام المكتبة وغيرها.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعلوم المكتبات.
- المساهمة في برامج التعليم والتدريب المستمر في المستشفى وبرامج الجودة النوعية
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المكتبة.
- المشاركة في وضع سياسات وأهداف المكتبة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مكتب الإحصاء والمعلومات

مدير مركز المعلومات

- مسمى الوظيفة : مدير مركز المعلومات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس إدارة صحية أو بكالوريوس في علوم الحاسب الآلي.
- خبرة لمدة ست سنوات في إدارة شؤون المرضى أو الحاسب الآلي.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأنظمة معلومات المستشفى.
- المعرفة الجيدة بالمصطلحات الطبية.
- الإلمام بأعمال البرمجة وتحليل وتطوير النظم.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير المستشفى.
- الواجبات الرئيسية:
- وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة له.
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم الحاسب الآلي والسجلات الطبية والإحصاء في المستشفى.
- الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينها بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج.
- التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن تنسيق جميع الخطط والبرامج المشتركة وحل المشاكل التي تحصل.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالمعلومات.



- وضع الميزانية المالية السنوية الخاصة بالأقسام التابعة له والمشاركة بأعداد الميزانية المالية السنوية للمستشفى مع مختلف الإدارات المختصة ومناقشتها مع مجلس إدارة المستشفى.
- تطوير أنظمة المعلومات بالمستشفى فيما يتفق مع الإحتياجات والمستجدات في مجال تقنية المعلومات.
- الإشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- رفع تقارير دورية عن نشاطات مركز المعلومات.
- الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة له.
- الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة له.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

رئيس قسم الإحصاء

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإحصاء
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- البكالوريوس في علوم الإحصاء أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو الأساليب الكمية
- خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال الإحصاء في أحد المرافق الصحية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالإحصاء التطبيقي.
- المعرفة الجيدة بالمؤشرات الإحصائية وتطبيقاتها.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- المقدرة على التحليل.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير مركز المعلومات.



- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات القسم.
- وضع دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برامج العمل وجمع المعلومات الإحصائية المطلوبة
- تقديم المشورة الفنية للعاملين بأقسام المستشفى ذات العلاقة بالمعلومات الإحصائية.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
- تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم.
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم إلى مدير مركز المعلومات.
- تزويد الجهات المعنية بالمعلومات الإحصائية والرد على كافة المراسلات التي ترد بهذا الخصوص وعلى ضوء التعليمات المعمول بها.
- الإشراف على عملية التحليل الإحصائي للبيانات التي تجمع من المستشفى.
- المشاركة في الدراسات والبحوث الصحية التي تجري في المستشفى.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي إحصاء

- مسمى الوظيفة: أخصائي إحصاء
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الإحصاءات الصحية والحيوية او في علم الأوبئة.
- خبرة لمدة سنتين في مجال الاختصاص.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالأحشاء التطبيقي.
- المعرفة الجيدة بالمؤشرات الإحصائية وتطبيقاتها.
- إجادة المصطلحات الطبية والمعرفة بتطبيقات نظم تصنيف الأمراض والعمليات الدولي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.



- الامام بتطبيقات الحاسب الآلي في مجال الأحشاء.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الإحصاء.
- الواجبات الرئيسية:
- تحديد البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة من مختلف الأقسام على ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- تدريب فني الإحصاء على تجميع وتفريغ البيانات في النماذج المعدة لذلك.
- الإشراف المستمر على فني الإحصاء وتقديم المساعدة الفنية لهم.
- الإشراف على تجميع البيانات والمعلومات الإحصائية اليومية وأجراء التحليل الإحصائي اللازم واستخراج المؤشرات.
- إعداد التقرير الإحصائي اليومي أو الشهري ورفع له لرئيس القسم.
- إعداد النشرة السنوية الإحصائية عن المستشفى.
- المشاركة مع الأقسام ذات العلاقة للقيام بالأبحاث العلمية.
- تقديم المشورة الفنية للأقسام.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني إحصاء

- مسمى الوظيفة : فني إحصاء
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم إحصاء لمدة سنتين بعد الثانوية العامة وخبرة لمدة سنة في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- الامام الجيد بالإحصاء الوصفي.
- الامام بالمصطلحات الطبية.
- الامام بالمؤشرات الإحصائية الطبية.
- الدقة والملاحظة.
- الارتباط الوظيفي:



- يرتبط برئيس قسم الإحصاء
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف على السجلات الإحصائية في مختلف أقسام المستشفى والتفتيش عليها باستمرار للتأكد من هذه السجلات والوقوف على دقة المعلومات فيها.
- تجميع البيانات الإحصائية عن مختلف الأقسام يوميا والعمل على مراجعتها.
- تفرغ البيانات الإحصائية في النماذج المخصصة لغايات التحليل الإحصائي.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

الحاسب الآلي

- مسمى الوظيفة: الحاسب الآلي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في هندسة الحاسب الآلي أو علوم الحاسب الآلي.
- خبرة عملية لمدة أربع سنوات في أعمال تحليل وبرمجة النظم.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأنواع الحاسبات الآلية.
- المعرفة الجيدة بمواصفات لغات البرمجة وقواعد المعلومات ونظم تشغيل الحاسبات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير مركز المعلومات.
- الواجبات الرئيسية:
- وضع السياسيات والأهداف الخاصة بالحاسب الآلي.
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
- إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
- وضع نظام معومات متكامل للمستشفى وإنشاء شبكة ربط لجميع الأقسام.
- الإشراف على صيانة وتحديث جميع أنظمة المعلومات الموسوعة.



- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلي مع الجهات المختصة.
- تقديم المساعدة الفنية والمشورة والتوعية لمختلف العاملين في القسم والمستشفى.
- تحديد مواصفات أجهزة الحاسب الآلي التي يحتاجها المستشفى والتنسيق لتأمينها.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
- التأكد من توفير جميع متطلبات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
- الإشراف على سجلات القسم.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
- المشاركة في برامج الجودة النوعية في المستشفى.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مبرمج

- مسمى الوظيفة : مبرمج
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- 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.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال البرمجة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأعمال البرمجة.
- القدرة على تحضير الوثائق الفنية للبرامج.
- الإلمام بالإحصاء والمصطلحات الطبية ومبادئ تحليل الأنظمة.
- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
- الدقة والملاحظة واتباع قواعد توثيق البرامج.



- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي.
- الواجبات الرئيسية:
- وضع مواصفات البرامج المطلوبة في لغة الكمبيوتر.
- كتابة البرامج فيما يتناسب ومتطلبات المستخدم.
- تحضير الوثائق الفنية للبرامج المكتوبة.
- تقييم ومراقبة البرامج المكتوبة.
- تطبيق البرامج بما يتناسب مع متطلبات المستخدم.
- التفاعل مع محلي النظم خلال فترة تصميم وتطبيق ومراجعة البرامج.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

محلل نظم

- مسمى الوظيفة : محلل نظم
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- 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.
- خبرة لمدة سنتين في تحليل النظم.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول تحليل النظم والإلمام بالبرمجة وقواعد المعلومات.
- القدرة على كتابة تعليمات النظم.
- الدقة والملاحظة والتأكد من مستوى توثيق النظم.
- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي.
- الواجبات الرئيسية:



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

مشغل حاسب آلي

- مسمى الوظيفة : مشغل حاسب آلي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم في علوم الحاسب الآلي لمدة عام بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنتين في تشغيل الحاسب الآلي.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الإلمام بعلوم الحاسب الآلي.
- المعرفة الجيدة بأصول تشغيل الحاسب الآلي.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة وتطبيق تعليمات تشغيل الأجهزة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الحاسب الآلي.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي حسب دليل إجراءات العمل.
- فهم رسائل النظام والاستجابة لها.



- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- تشغيل الطابعات.
- التفتيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مدخل بيانات

- مسمى الوظيفة : مدخل بيانات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة ثلاثة شهور في إدخال البيانات.
- المعارف والقدرات:
- إجادة الطباعة باللغة العربية والإنجليزية.
- الإلمام الجيد بالأنظمة المستخدمة.
- القدرة على العمل المستمر والدقة في إدخال البيانات.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشغل الحاسب الآلي.
- الواجبات الرئيسية:
- تدقيق ومراجعة البيانات قبل إدخالها في الحاسب الآلي.
- إدخال البيانات على ضوء النماذج المستعملة والإجراءات الخاصة بذلك.
- طباعة واستخراج التقارير اليومية أو الدورية المطلوبة وتوزيعها على الأقسام ذات العلاقة مثل: التقرير الأحصائي اليومي عن المرضى وقوائم مواعيد المرضى وقوائم جرد المستودعات الطبية وغير الطبية وقوائم الموظفين والبيانات المالية... الخ.



- التمكن من الدخول على النظام والخروج منه باستعمال كلمات السر.
- المحافظة على سرية المعلومات وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.
- المحافظة على نظافة الشاشات وحمايتها من التلف والكسر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مكتب السكرتارية العامة والمتابعة

سكرتير طبي

- مسمى الوظيفة : سكرتير طبي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم سكرتارية طبية لمدة سنة بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة عام في أعمال السكرتارية الطبية.
- المعارف والقدرات:
- الالمام باللغة الإنجليزية.
- المعرفة الجيدة بأصول السكرتارية الطبية والمصطلحات الطبية.
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على التنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على الطباعة باستخدام أجهزة التسجيل.
- المعرفة بإدخال المعلومات في الحاسب الآلي.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي.
- الواجبات الرئيسية:
- طباعة التقارير الطبية.
- طباعة تقارير العمليات.
- طباعة التقارير المخبرية والشعاعية وتقارير الفحوصات التشخيصية الأخرى.
- طباعة المنشورات والأبحاث الطبية.
- طباعة الجداول وقوائم الأدوية والمستحضرات والأجهزة والأدوات الطبية.
- طباعة جداول وفهارس الأمراض والعمليات.
- مراجعة وتدقيق كافة التقارير الطبية المطبوعة قبل توقيعها من الجهات المختصة.
- الاحتفاظ بنسخة من التقارير الطبية المطبوعة.
- 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.
- تحضير قائمة بالمواعيد والتنسيق مع قسم السجلات الطبية لتحضير الملفات المعنية.
- 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.
- 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 أكثر من قسم بحيث يتم توزيع العاملين بهذه الوظيفة على الأقسام المختصة ويتم تخصيص واجب أو أكثر من هذه الواجبات لكل منهم.

سكرتير

- مسمى الوظيفة : سكرتير
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم سكرتاربه لمدة عام بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة عام في مجال السكرتارية.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية والمعرفة باستخدام أجهزة الفاكس والإرسال الهاتفي
- التصوير.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي.



- الواجبات الرئيسية:
- تلقي المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الجهات المختلفة بالقسم.
- استقبال المعاملات الواردة إلى القسم وترتيبها وعرضها على رئيس القسم وتوزيعها على العاملين بعد اتخاذ الإجراءات عليها.
- تنظيم مواعيد المقابلات.
- إرشاد مراجعي القسم والإجابة على استفساراتهم.
- توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى الجهات المعنية.
- تنظيم مواعيد الاجتماعات وتحضير قاعة الاجتماعات.
- إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال إجراءات التوقيع والتوزيع.
- الاحتفاظ بنسخة من محاضر الاجتماعات للمتابعة.
- 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 يستترشد بها نظرا لوجودها في أكثر من قسم اما
- الواجبات التي تتعلق بخصوصية القسم فيتم تكليف السكرتير للقيام بها من قبل رئيس القسم.

مترجم

- مسمى الوظيفة : مترجم (*)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في اللغة الإنجليزية أو شهادة عليا في الترجمة.



- خبرة لمدة سنتين في أعمال الترجمة.
- المعارف والقدرات:
- إجادة المصطلحات الطبية.
- القدرة على التنسيق وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الدقة والملاحظة والقدرة على التحليل والتركيب اللغوي.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي.
- الواجبات الرئيسية:
- ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها.
- القيام بأعمال الترجمة في المقابلات.
- وضع الترجمة بقالب لغوي رسمي مع الانتباه إلى أصول القواعد ومفاهيم الكلمات وتركيب الجمل والفقرات أصول التنقيط.
- مراجعة وتدقيق الترجمة قبل اعتمادها بشكل نهائي للتأكد من مطابقتها للأصل.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التقيد بالتعليمات الخاصة بأعمال الترجمة.
- الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع إليها عند الحاجة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- *هذه الوظيفة موجودة في أكثر من قسم.

معقب

- مسمى الوظيفة : معقب
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الكفاءة المتوسطة مع رخصة قيادة سيارة سارية المفعول وتفضل الخبرة السابقة في أعمال التعقيب.
- المعارف والقدرات:



- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- المعرفة الجيدة بالإجراءات المتبعة في التعقيب على المعاملات.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي.
- الواجبات الرئيسية:
- متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المستشفى والعاملين فيه لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية.
- إنهاء إجراءات الجوازات والاقامات تذاكر السفر الحجوزات المتعلقة بموظفي المستشفى وأسرههم وأشعارهم بذلك.
- المحافظة على كافة الوثائق التي بحوزته وتسليمها لذويها حسب التعليمات بعد انتهاء اجراءاتها
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
- هذه الوظيفية موجودة في أكثر من قسم.

مستخدم

- مسمى الوظيفة : مستخدم
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الابتدائية.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس القسم التابع له في الهيكل التنظيمي.
- الواجبات الرئيسية:
- نقل وتوزيع المعاملات بين المكاتب داخل المستشفى.
- المحافظة على المعاملات التي يحملها من الضياع والتلف.
- تلبية طلبات الموظفين في ما يتعلق بالأعمال الرسمية.



- إحضار القرطاسية والأدوات المكتبية اللازمة للقسم.
- تحضير الشاي والقهوة والمرطبات وغيرها عند الطلب.
- ترتيب المواد والأدوات والمعدات داخل المستودعات والمكاتب.
- 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.



الفصل الثاني: الشؤون الفنية

الوظائف القيادية/الفنية

- رئيس القسم الطبي
- رئيس التمريض

الوظائف الفنية:

- الأطباء
- الفنيون
- التمريض

الأقسام الطبية والمساعدة:

- الأقسام الطبية الخدمية (التشخيصية والعلاجية)
- الأقسام الصحية (المساعدة)



الفصل الثاني: الشؤون الفنية

الوظائف القيادية/الفنية

- رئيس القسم الطبي/الفني
- رئيس التمريض

- الأطباء:

- الطبيب الاستشاري
- الطبيب الاخصائي
- الطبيب العام (المقيم)

- الفنيون:

- فني تخدير
- فني تنفسية
- فني عمليات
- فني علاج طبيعي
- فني أجهزة تعويضية
- فني أطراف صناعية

- التمريض:

- مشرف(ة) تمريض
- ممرض(ة) قانوني(ة)
- فني تمريض أو ممرض(ة) ممارس(ة)
- مراسل أو مساعد(ة) ممرض(ة)
- ممرض(ة) مكافحة عدوى
- قابلة قانونية



رئيس القسم (رئيس قسم طبي)

❖ المسمى الوظيفي:

رئيس قسم (الباطنة/الجراحة/النساء والولادة/الأطفال/التخدير/التأهيل الطبي).

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

● شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالباً ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

● العمل لمدة خمس سنوات كاستشاري في مجال اختصاصه قبل التعيين لرئاسة القسم.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

● القدرة الفنية في مجال اختصاصه.

● القدرة على الاشراف والمتابعة.

● القدرة على وضع وادارة البرامج التعليمية والتدريبية.

● القدرة على القيادة والاشراف المستمر.

● القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

● اجادة اللغة الانجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط بنائب مدير (عام) المستشفى الفني (الطبي) أو مدير الخدمات الطبية.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

● القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أنشطة وخدمات.

● رئاسة اجتماعات مجالس القسم.

● اعداد دليل اجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر.

● الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم.



- توزيع الأسرة وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم.
- توزيع الأطباء لتغطية العمل في أقسام الرقود والعيادات الخارجية.
- تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية.
- تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
- اعداد وتطبيق برامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم والاشراف عليه.
- دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاصة بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بشأن تنفيذها.
- تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم ورفع التوصيات اللازمة.
- الاشراف على تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- اعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.
- رفع التقارير الدورية عن الاحصائية عن أنشطة وخدمات القسم للمدير الفني (الطبي) المرتبط به.
- حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم القسم أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.
- دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.
- القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري وأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الادارية والمالية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- اختصاصات غيره من النواب ورؤساء الأقسام والموظفين.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



رئيس التمريض

- ❖ المسمى الوظيفي:
رئيس(ة) التمريض أو: مدير(ة) خدمات التمريض.
- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
 - ممرضة قانونية مسجله تحمل بكالوريوس في التمريض مع دبلوم في إدارة التمريض لمدة سنة دراسية.
- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
 - خبرة لمدة ثمان سنوات في ممارسة التمريض في مستشفى منها أربع سنوات خبرة في إدارة شؤون التمريض.
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة.
 - القدرة على التخطيط والتنظيم.
 - المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية التي تستعمل للعناية بالمرضى.
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - إجادة اللغة الإنجليزية.
- ❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
 - ترتبط بمدير المستشفى.
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - وضع السياسات والأهداف الخاصة بالتمريض.
 - القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها جهاز التمريض في المستشفى.
 - وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لمختلف العاملين في جهاز التمريض.



- الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل الخاص بالتمريض والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
 - تقييم أداء العاملين بالتمريض ورفع التوصيات اللازمة.
 - التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة وحل المشاكل التي قد تحصل.
 - الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى.
 - وضع خطة توزيع جهاز التمريض على أقسام المستشفى وجدولة المناوبات والإجازات
 - تطوير خدمات التمريض عن طريق مواكبة ما يستجد في العلوم والأساليب وفنون الممارسة والمعدات والأجهزة الطبية.
 - الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بإدارة التمريض.
 - رفع التقارير الدورية عن التمريض في المستشفى.
 - المشاركة ببرامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى والإشراف على تطبيق ما يخص التمريض منها.
 - المشاركة في وضع الميزانية السنوية للمستشفى.
 - القيام بأي مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
 - المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - قرارات مجلس ادارة المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



الأطباء

الطبيب الاستشاري

❖ المسمى الوظيفي:

استشاري في مجال اختصاصه.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه.
- اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- العمل لمدة (خبرة) ثلاث سنوات كأخصائي أول مجاز – بعد الحصول على الشهادة المطلوبة – في مجال اختصاصه؛ في مستشفى معترف به.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

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

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط برئيس القسم الطبي التابع له في الهيكل التنظيمي.



❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- الاشراف المباشر على معالجة المرضى والتأكد من تنفيذ الخطة العلاجية الموضوعة لكل منهم والقيام بجميع الاجراءات العلاجية ضمن اختصاصه.
- الاشراف المباشر على الأطباء المتدربين ضمن اختصاصه والمشاركة في التدريب ضمن اختصاصه.
- تقديم المشورة الطبية للجانب الفني (الطبي) في المستشفى.
- الاشتراك في اعداد دليل اجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بالقسم.
- تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب الطبية.
- المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية المختلفة ضمن اختصاصه.
- القدرة على دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاصة بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بشأن تنفيذها.
- تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم تحت اشرافه من الناحية الفنية والسلوكية ورفع التقارير اللازمة بذلك لرئاسة القسم.
- الاشراف على تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهتم القسم.
- دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.
- القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري وأية مهام اخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالإخلاف الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



الطبيب الاختصاصي

❖ المسمى الوظيفي:

اختصاصي (أول أو ثاني) في مجال اختصاصه.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- شهادة الزمالة اليمنية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه. أو:
- شهادة الماجستير أو الدبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة سنتين بعد الحصول على المؤهل في مستشفى معترف به. أو:
- شهادة الدبلوم لمدة سنة مع خبرة ثلاث سنوات بعد حصوله على هذا المؤهل من مستشفى معترف به.
- اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- العمل لمدة (خبرة) سنتين سنوات – بعد الحصول على شهادة الماجستير أو دبلوم سنتين – في مجال اختصاصه؛ في مستشفى معترف به.
- العمل لمدة (خبرة) ثلاث سنوات – بعد الحصول على شهادة الدبلوم لمدة سنة – في مجال اختصاصه؛ في مستشفى معترف به.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

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

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري المسؤول عن الوحدة الطبية التي يعمل فيها.



❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- المرور اليومي على المرضى والمنومين.
- متابعة علاج المرضى المنومين وإبلاغ الاستشاري عن الحالات الطارئة التي تحدث.
- متابعة علاج المرضى في عيادات الاختصاص.
- القيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه وتحت إشراف الاستشاري المسؤول.
- تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز والإشراف على عملهم.
- المشاركة في المناوبات على ضوء برامج وإجراءات المناوبة وكذا أعمال اللجان المختلفة عند الطلب.
- الاشتراك في وضع البرامج الطبية والتدريبية ضمن اختصاصه.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم تحت إشرافه من الناحية الفنية والسلوكية ورفع التقارير اللازمة بذلك لرئاسة القسم.
- الإشراف على تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى في القسم.
- حضور الاجتماعات والندوات التي يكلف بها وتهم القسم ضمن مجال اختصاصه.
- دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس ادارة المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



الطبيب العام (المقيم)

❖ المسمى الوظيفي:
طبيب مقيم.

- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
 - شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة من كلية طب معترف بها مع قضاء فترة الامتياز.
 - اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
 - خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
 - القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.
 - القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - اجادة اللغة الانجليزية.

- ❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
 - يرتبط مع الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - فحص المرضى المنومين وتدوين السيرة المرضية في الملف الطبي وطلب الفحوصات اللازمة وإبلاغ المرضع الطبي المشرف بكل حالة.
 - المرور اليومي على المرضى وتدوين الملاحظات عن حالتهم الصحية ومدى تقدمها في ملفاتهم الطبية.



- متابعة نتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة للمرضى.
 - تدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم فنياً لفحص المريض وأخذ السيرة المرضية وعينات الفحص.
 - تحضير قائمة العمليات اليومية.
 - المرور مع الاستشاري أو الأخصائي عند خروج المرضى واستكمال إجراءات الخروج.
 - المشاركة في متابعة حالات المرضى في عيادات الاختصاص عند الحاجة.
 - معالجة المرضى في حدود الخطة العلاجية التي يصفها الاستشاري أو الأخصائي للمريض.
 - المشاركة في المناوبات الليلية على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة.
 - المشاركة في النشاطات العلمية للقسم.
 - تطبيق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالقسم.
 - إعداد التقارير الطبية والملخصات عن المرضى الذين يشارك في علاجهم.
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن عمله.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
 - المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - قرارات مجلس القسم المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



الفنيون

فني تخدير

❖ المسمى الوظيفي:
فني تخدير.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم في التخدير لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع سنة خبرة في مجال الاختصاص.
- اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) والتي غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.
- معرفة الأجهزة والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتعقيمها.
- القدرة الفنية في مجال عمله ومراقبة العلامات الحيوية للمريض أثناء التخدير.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.
- اجادة اللغة الانجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس قسم التخدير.



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

- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
 - القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
 - المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - قرارات مجلس القسم المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



فني تنفسي

❖ المسمى الوظيفي:

فني أو معالج تنفسي.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم سنتين معالجة تنفسية بعد الثانوية العامة مع خبرة سنتين في مجال الاختصاص.
- دبلوم في التخدير لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع سنة خبرة في مجال الاختصاص.
- دورة في المعالجة التنفسية لمدة 6 أشهر بعد دبلوم تمريض وخبرة في العناية المركزة لا تقل عن سنة كاملة.
- اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) غالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- الإلمام الجيد بمبادئ التمريض الأساسية ورعاية الحالات الحرجة.
- الإلمام الجيد بفيزيولوجيا التنفس وغازات الدم وقوانين الغازات والتعقيم .
- الإلمام الجيد بمبادئ علم التخدير والعلوم المتعلقة به.
- معرفة الأجهزة والمواد المستخدمة وطرق تشغيلها وتعقيمها.
- القدرة على صيانة وتشغيل وتعقيم جميع أنواع أجهزة التنفس الاصطناعي .
- القدرة على وضع برنامج التنفس وقراءة نتائج تحليل غازات الدم وتخليص المرضى من اعتمادهم على الجهاز تدريجياً .
- القدرة على وضع قساطر قياس ضغط الوريد المركزي وقياس ضغط الشريان الرئوي مع كل ما يتبع ذلك من مهمات أخرى .
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.



❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس قسم التخدير (في الريفية) أو العناية المركزة (في المحورية والعامة والمركزية والمرجعية)..

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

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

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس القسم المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي واخلاق المهن



فني عمليات

❖ المسمى الوظيفي:

فني (غرفة) عمليات.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة سنتين في طبيعة العمل.
- اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- خبرة لمدة سنتين كمقيم في حالة التعاقد.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

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

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس قسم العمليات.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- تحضير غرف العمليات وتجهيزها بالمعدات والمواد اللازمة قبل البدء بكل عملية .



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

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس القسم المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



فني علاج طبيعي

- (مسمى الوظيفة : فني علاج طبيعي)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم علاج طبيعي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين كفني علاج طبيعي.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- المعرفة الجيدة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في العلاج الطبيعي.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على تطوير عمله.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بأخصائي العلاج الطبيعي.
- الواجبات الرئيسية:
- مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس والجبائر والأجهزة التعويضية.
- عمل العلاج المائي للمرضى.
- تنفيذ التمرينات السلبية والإيجابية التي يضعها أخصائي العلاج الطبيعي.
- ملاحظة المريض أثناء أداء التمرينات وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض.
- نقل المريض من مكان إلى آخر.
- إحضار المعدات اللازمة والعمل على تنظيفها بعد انتهاء جلسة العلاج.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني أجهزة تعويضية

- مسمى الوظيفة : فني أجهزة تعويضية
- 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.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة بالتقنيات والأجهزة والآلات والعدد اليدوية والخامات المستخدمة في صناعة الأجهزة.
- الاستعداد النفسي للتعامل مع المرضى.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بأخصائي الأجهزة التعويضية.
- الواجبات الرئيسية:
- مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس وتجهيزه للقياسات اللازمة.
- تجهيز العدد والأدوات والخامات اللازمة للقياسات.
- أخذ المقاسات مع الأخصائي وتحديد مواعيد التجارب
- تنفيذ الجهاز المطلوب والموصوف من قبل الأخصائي.
- إجراء التجارب الفنية الأولية وتدريب المريض على المشي.
- ملاحظة المريض أثناء الاولي وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض.
- عرض المريض على الأخصائي وتنفيذ جميع ما يوصي به من تعديلات.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني أطراف صناعية

- مسمى الوظيفة : فنى اطراف صناعية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم صناعة أطراف صناعية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة التامة بالتقنيات والأجهزة والآلات والعدد اليدوية والخامات المستخدمة في صناعة الأطراف الصناعية.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بأخصائي الأطراف الصناعية.
- الواجبات الرئيسية:
- مساعدة المريض في خلع وارتداء الملابس وتجهيزه للقياسات اللازمة.
- تجهيز العدد والأدوات والخامات اللازمة للقياسات.
- أخذ المقاسات مع الأخصائي وتحديد مواعيد التجارب.
- تنفيذ الجهاز المطلوب والموصوف من قبل الأخصائي.
- إجراء التجارب الفنية الأولية وتدريب المريض على المشي.
- ملاحظة المريض أثناء التدريب الأولى وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض.
- عرض المريض على الأخصائي وتنفيذ جميع ما يوصى به من تعديلات.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني (أخصائي) نفسي

- مسمى الوظيفة : فني (أخصائي) نفسي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ماجستير في علم النفس السريري أو الإرشادي أو العلاج النفسي.
- خبرة ثلاث سنوات أخصائي نفسي في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمدارس علم النفس وبفروعه العلاجية والإرشادية.
- القدرة على عمل الاختبارات النفسية المختلفة وتحليل نتائجها.
- القدرة على تطبيق طرق العلاج النفسي والإرشادي الفردي والجماعي والعائلي.
- القدرة على الاتصال والتنسيق وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية واللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط باستشاري الأمراض النفسية (رئيس وحدة الأمراض النفسية)
- الواجبات الرئيسية:
- المشاركة في وضع الخطة العلاجية للمرضى المنومين أو المراجعين للعيادات الخارجية بشكل فردي أو جماعي.
- تقييم المرضى من الناحية النفسية من خلال المقابلة السريرية وإجراء القياسات النفسية وتحليل وتفسير النتائج.
- تقديم العلاج النفسي والإرشادي للمرضى.
- إعداد وكتابة التقارير النفسية عن الحالات النفسية التي يشرف عليها.
- المشاركة في البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- المشاركة في اجتماعات القسم السريري.
- المشاركة في تطوير برامج الصحة النفسية في المجتمع المحلي.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



التمريض

مشرف التمريض

❖ المسمى الوظيفي:

مشرف(ة) التمريض.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- ممرضة قانونية مسجلة تحمل دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع دورة في إدارة التمريض.
- اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- ❖ خبرة لمدة ستة سنوات في أعمال التمريض منها ثلاث سنوات كمشرفة تمريض في مستشفى .

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة للعناية بالمرضى.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس(ة) التمريض (مدير(ة) خدمات التمريض).



❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

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

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس القسم المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



المرض (ة) القانوني (ة)

❖ المسمى الوظيفي:

مرض (ة) قانوني (ة).

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- بكالوريوس تمريض لمدة أربع سنوات بعد الثانوية. أو:
- دبلوم في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة.
- اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- خبرة لمدة ثلاث سنوات كمرضة قانونية في مستشفى.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة.
- القدرة على عمل إجراءات الإنعاش القلبي والرئوي للمرضى في الحالات الطارئة.
- القدرة على تنفيذ وتقييم الخطة العلاجية للمرضى.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس (ة) الممرضات (أو رئيس (ة) تمريض القسم).

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- استقبال المرضى المنومين والإشراف على تحضير الغرف والأسرة وما تتطلبه حالتهم المرضية.



- تقييم احتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية التمريضية الشاملة لهم سواء كانت الجسدية أو النفسية أو الاجتماعية.
 - تنفيذ الخطة العلاجية الموضوعية من قبل الهيئة الطبية والتمريضية للمرضى.
 - المرور مع الأطباء ومساعدتهم أثناء جولاتهم اليومية على المرضى.
 - تقديم المساعدة اللازمة للمرضى وحمايتهم من العدوى والإصابات.
 - الحصول على العينات من المرضى لإرسالها للمعمل للتحليل.
 - تسجيل ملاحظات التمريض في النماذج المخصصة لذلك في الملف الطبي.
 - اخذ وتدوين العلامات الحيوية عن المريض وإخطار الطبيب المعالج ورئيسة القسم عن أية تطورات هامة عن حالة المريض.
 - تحضير السوائل الوريدية وتسجيل كمية.
 - إعطاء الحقن والعلاجات الموضوعية من قبل حسب أوامر الطبيب المعالج.
 - فحص المعدات الطبية الموجودة بصورة دائمة والتأكد من صلاحيتها للاستعمال.
 - الإشراف على تحضير المرضى قبل إرسالهم للعمليات وكذلك عند التحويل أو الخروج من المستشفى.
 - الإشراف على تنفيذ الإجراءات الطبية قبيل وبعد وفاة المريض.
 - تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
 - إجراء دور الاستلام والتسليم عند بدء وانتهاء الوردية.
 - حضور الاجتماعات السريرية والإدارية الخاصة بالجنح.
 - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- ❖ القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
 - ❖ المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - ❖ قرارات مجلس القسم المستشفى.
 - ❖ التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - ❖ الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - ❖ الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



فني التمريض أو الممرض (ة) الممارس (ة)

❖ المسمى الوظيفي:

فني تمريض أو ممرض (ة) ممارس (ة).

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم تمريض لمدة سنة ونصف بعد الثانوية العامة منها تدريب عملي في مستشفى لمدة ستة شهور.
- اجتياز امتحان مزاوله المهنة وحيازة رخصة مزاوله المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

- خبرة لمدة سنة كمرضة ممارسة في مستشفى.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- الإلمام الجيد بعلوم التمريض وفنون الدراسة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس (ة) التمريض.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- تقديم العناية الطبية للمرضى تحت إشراف الممرضة القانونية مثل إعطاء الأدوية والحقن والإنعاش القلبي الرئوي وأخذ العينات المخبرية ، أخذ العلامات الحيوية وتركيب الأنابيب المختلفة وأجهزة التنفس وغيرها وعمل الضمادات اللازمة.
- مراقبة وتقييم حالة المريض باستمرار وابلأغ الممرضة القانونية المشرفة عن أية امور تطرا على حالة المريض.



- الاستجابة لطلبات المرضى وتلبيتها.
 - توزيع الطعام على المرضى واطعام غير القادرين على تناول الطعام بأنفسهم.
 - مساعدة الأطباء والهيئة التمريضية عند المرور اليومي على المرضى.
 - تحضير المرضى قبل إرسالهم إلى العمليات أو الأقسام التشخيصية أو عند تحويلهم أو إخراجهم من المستشفى.
 - تغيير شرائف ومخدرات الأسرة والتأكد من نظافتها باستمرار.
 - المساعدة في فحص الأجهزة والمعدات قبل استعمالها للتأكد من صلاحيتها.
 - مساعدة المرضى في النظافة الشخصية.
 - المحافظة على سلامة أمن المرضى من الحوادث المختلفة.
 - حضور الاجتماعات السريرية والإدارية الخاصة بالجناح.
 - تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
 - المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - قرارات مجلس القسم المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الإخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



المراسل (ة) أو مساعدة (ة) تريض

- ❖ المسمى الوظيفي:
مراسل (ة) أو مساعدة (ة) ممرض (ة).
- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
 - شهادة الدراسة الابتدائية.
 - اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.
- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
 - خبرة لمدة سنة كمساعدة ممرضة في مستشفى .
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.
- ❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
 - يرتبط برئيس (ة) التمريض.
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - مساعدة الممرضة في ترتيب أسرة وغرف المرضى.
 - جمع الغسيل في أكياس خاصة لإرساله للمغسلة.
 - إيصال الفحوصات والعينات المخبرية إلى الأقسام المختصة وإحضار النتائج.
 - نقل المرضى من قسم لآخر عند التحويل أو إرسالهم إلى الأقسام التشغيلية للفحص والمعالجة.
 - تغيير اسطوانات الأوكسجين.
 - مساعدة الممرضات في رفع او حمل المريض من مكان لآخر.
 - إيصال الأدوات والمستلزمات إلى قسم التعقيم المركزي.



- إحضار المواد والأدوات والمستلزمات التي يحتاجها القسم.
- تسليم الوفيات إلى مأمور الثلجة.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس القسم المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الإخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



ممرضة مكافحة العدوى

❖ المسمى الوظيفي:

ممرض(ة) مكافحة عدوى.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- ممرضة قانونية مسجلة ومرخصة تحمل بكالوريوس تمريض أو دبلوم لمدة ثلاث سنوات في التمريض بعد الثانوية العامة مع دورة في مكافحة العدوى.
- اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:

❖ خبرة لمدة ثلاث سنوات كممرضة قانونية منها سنة في أعمال مكافحة العدوى.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة ببرنامج مراقبة العدوى وأساليب تطبيقه.
- المعرفة الجيدة بعلوم التمريض وفنون الممارسة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

● يرتبط برئيس(ة) الممرضات (أو رئيس(ة) تمريض القسم).

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- زيارة أقسام المرضى بانتظام والأقسام الأخرى لمراقبة ومتابعة إجراءات تطبيق برنامج مكافحة العدوى.
- إعداد وتطوير دليل برنامج مكافحة العدوى بالمستشفى.
- التنسيق مع الجهات المختصة بخصوص حالات الأمراض المعدية الموجودة في المستشفى.



- الإشراف على عزل الحالات المعدنية في أقسام المستشفى.
 - جمع المعلومات عن حالات العدوى من مختلف أقسام المستشفى وفتح ملف بكل حالة.
 - إجراء الدراسات اللازمة على مصادر العدوى.
 - تدريب وتعليم العاملين بالمستشفى على كيفية مكافحة العدوى.
 - مراقبة الوحدات التخصصية وجمع العينات الجرثومية وتحضير التقارير.
 - الاشتراك في عضوية لجنة مكافحة العدوى في المستشفى.
 - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات الطبية والفنية.
 - المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
 - قرارات مجلس القسم المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي واخلاق المهنة.



القابلة القانونية

❖ المسمى الوظيفي:
قابلة قانونية.

- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
 - دبلوم قبالة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
 - دبلوم قبالة لمدة سنة لمرضة قانونية تحمل شهادة البكالوريوس أو دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات. أو:
 - اجتياز امتحان مزاولة المهنة وحيازة رخصة مزاولة المهنة من المجلس الطبي.
- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
 - ❖ خبرة لمدة ثلاث سنوات كقابلة قانونية في مرفق صحي.

- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - المعرفة الجيدة بعلوم القبالة وفنون الممارسة.
 - المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية المستعملة في أقسام التوليد.
 - القدرة على عمل الإنعاش القلبي الرئوي عند الضرورة.
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - الإلمام الجيد بالمصطلحات الطبية و اجادة اللغة الانجليزية.
 - القدرة على تطوير نفسه واكتساب المعرفة والتعلم.

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:

- يرتبط برئيس(ة) التمريض أو القابلات.

- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - العناية بالحوامل أثناء فترة مراجعتهن للمستشفى.
 - فحص المنومات في قسم الولادة على ضوء دليل إجراءات العمل.



- مراقبة وتقييم حالات الولادة بالقسم وإبلاغ الطبيب المشرف عند الضرورة.
- المرور على الحالات وأخذ العلامة الحيوية مثل الضغط والحرارة والنبض بشكل دوري وتدوين ذلك في الملف الطبي.
- تقديم العناية التمريضية الشاملة للمرضى.
- إعطاء الأدوية والحقن حسب وصفه الطبيب المعالج.
- مساعدة الأطباء عند المرور اليومي على المنومات بالقسم.
- مساعدة الطبيب المشرف في غرفة الولادة أثناء عملية التوليد.
- تقديم العناية الطبية اللازمة بعد الولادة ومراقبة الحالات في غرفة الإنعاش.
- فحص المواليد الجدد والقيام بالإجراءات اللازمة أثناء وجودهم في غرفة الحضانه.
- مساعدة لام وإرشادها حول كيفية العناية بطفلها.
- أخذ العينات المخبرية اللازمة وإرسالها إلى المختبر.
- مراقبة الأم بعد الولادة وإرشادها حول استعمال وسائل النظافة والطهارة.
- القيام بأية أعمال تعريفية أخرى مثل تغيير الضمادات وتطهير الجروح وإعطاء الأكسجين وتركيب المغذي الوريدي.
- مساعدة المنومات غير القادرات على الاستحمام أو تناول الطعام أو أية أمور أخرى.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصها.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات الطبية والفنية.
- المعايير الصادرة عن وزارة الصحة العامة والسكان وبروتوكولات المعالجة وغيرها.
- قرارات مجلس القسم المستشفى.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الاخلال بالأخلاق الطبية والقسم الطبي وأخلاق المهنة.



الفصل الثاني: الأقسام الطبية (التشخيصية والعلاجية)

■ الأقسام العلاجية:

- قسم الطوارئ والإسعاف
- قسم العمليات الجراحية
- قسم العيادات الخارجية
- قسم الرقود (باطنة، جراحة، أطفال، نساء)
- قسم الحضانة
- قسم العناية المركزة
- قسم الأسنان
- قسم الصيدلانية

■ الأقسام التشخيصية:

- قسم المختبر وبنك الدم
- قسم الأشعة



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم الطوارئ والإسعاف

الوظائف القيادية/الفنية

- رئيس قسم الطوارئ

- الأطباء:

- طبيب استشاري طوارئ
- طبيب أخصائي طوارئ
- طبيب عام مقيم طوارئ

- الفنيون:

- فني انعاش
- فني إسعاف
- سائق إسعاف



رئيس قسم الإسعاف والطوارئ

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإسعاف والطوارئ
- 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 الإسعاف والطوارئ.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.
- 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.

أخصائي إسعاف

- مسمى الوظيفة : أخصائي إسعاف
- 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.
- المعارف والقدرات:
- ١ (القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢ (القدرة على تطوير اختصاصه.
- ٣ (القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٤ (إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الإسعاف والطوارئ.
- 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.

طبيب مقيم طوارئ

- مسمى الوظيفة : طبيب مقيم طوارئ
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الطب والجراحة بعد إنهاء فترة الامتياز المقررة.
- المعارف والقدرات:
- ١ (القدرة الفنية في مجال عمله.
- ٢ (القدرة على تطوير عمله.
- ٣ (القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٤ (إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بأخصائي الإسعاف.
- 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.



سائق إسعاف

- مسمى الوظيفة : سائق سيارة إسعاف
- 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.
- المعارف والقدرات:
- ١ (المعرفة الجيدة بالأنظمة المرورية وأحياء المدينة.
- ٢ (القدرة على العمل ضمن ظروف مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الإسعاف.
- 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.



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم العيادات الخارجية

الوظائف القيادية/الفنية

- رئيس قسم العيادات الخارجية

- العيادات:

- عيادة الباطنة
- عيادة الجراحة
- عيادة النساء والولادة
- عيادة الأطفال

- الاستشارات:

- عيادة الأنف والأذن والحنجرة
- عيادة العيون
- عيادة الجلدية
- عيادة جراحة العظام
- عيادة المسالك البولية



رئيس قسم العيادات الخارجية

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم العيادات الخارجية
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها القسم.
- ٢ (إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- ٣ (تحديد ومتابعة احتياجات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- ٤ (توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في العيادات.
- ٥ (تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في مختلف الأساليب الفنية والإدارية.
- ٦ (الإشراف على تطبيق نظام المواعيد في العيادات الخارجية.
- ٧ (الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية والإدارية ذات العلاقة.
- ٨ (الاشتراك ببرنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص العيادات الخارجية
- ٩ (التفتيش المستمر على العيادات الخارجية للتأكد من جاهزيتها لاستقبال المرضى.
- 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.



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم الصيدلية

الوظائف القيادية/الفنية
- رئيس قسم الصيدلية

- الصيادلة:

- طبيب استشاري
- طبيب أخصائي
- طبيب عام

- الفنيون:

- فني صيدلة
- فني مخازن
- فني



رئيس قسم الصيدلة

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الصيدلة
- 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).
- 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).
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمات قسم الصيدلة بالمستشفى
- ٢ (إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر).
- ٣ (إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم).
- ٤ (تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات بذلك).
- ٥ (يعمل عضواً ومقرراً في لجنة الدواء بالمستشفى).
- ٦ (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).



- 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.

مشرف صيدلية

- مسمى الوظيفة : صيدلة مشرف (الصيدلة الداخلية)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة.
- ٢ (خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصيدلة.
- 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 للصيداللة 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.

مشرف الصيدلية

- مسمى الوظيفة : صيدلة مشرف (الصيدلة الخارجية)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الصيدلة ومرخص له بمزاولة المهنة.
- ٢ (خبرة لمدة أربع سنوات في الخدمات الصيدلانية في مستشفى.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:



- يرتبط برئيس قسم الصيدلة.
- 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 والسريية في المستشفى.
 - ١٢ (المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعمل.
 - ١٣ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

صيدلي سريري

- مسمى الوظيفة : صيدلي (إكلينيكي) سريري
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصيدلة.
- 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.

صيدلي

- مسمى الوظيفة : صيدلي
- 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. 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.
- الارتباط الوظيفي:
 - يرتبط بالصيدلي المشرف.
 - 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.
 - 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 الصيادلة 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).

فني صيدلة

- مسمى الوظيفة : مساعد صيدلي (فني صيدلة)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة).
- ٢ (خبرة في مجال صيدلية المستشفيات لمدة سنة).
- المعارف والقدرات:
- ١ (الإلمام باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية).
- ٢ (القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين).
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بالصيدلي المسؤول.
- 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).



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم الأسنان

الموظائف القيادية/الفنية

- رئيس قسم الأسنان

- الأطباء:

- طبيب استشاري أسنان
- طبيب أخصائي أسنان
- طبيب عام أسنان

- الفنيون:

- فني أسنان
- فني صحة الفم
- فني تركيبات أسنان



رئيس قسم الأسنان

❖ المسمى الوظيفي:

رئيس قسم الأسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

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

❖ المعارف والقدرات:

- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف المستمر.
- القدرة على وضع البرامج.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على تطوير الخدمات الطبية والتشخيصية بما يتمشى مع المستجدات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.

❖ الواجبات الرئيسية:

- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم.
- إعداد دليل إجراءات العمل في القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- توزيع الأسرة (إن وجدت) (وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم).
- تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.



- توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية.
- تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية.
- الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل القسم.
- إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم.
- دراسة وتقييم مشاريع الأبحاث والدراسات العلمية الخاص بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بشأن تنفيذها.
- تقييم أداء الأطباء الذين يعملون في القسم ورفع التوصيات بذلك.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاص بالقسم.
- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.
- رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم.
- القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



استشاري أسنان

❖ المسمى الوظيفي:
استشاري أسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- شهادة الزمالة اليمنية في طب الأسنان أو ما يعادلها في مجال اختصاصه وخبرة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على المؤهل.

❖ المعارف والقدرات:

- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على تطوير اختصاصه.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط برئيس قسم الأسنان.

❖ الواجبات الرئيسية:

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



أخصائي أسنان

❖ المسمى الوظيفي: أخصائي أسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

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

❖ المعارف والقدرات:

- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على تطوير اختصاصه.
- إجادة اللغة الإنجليزية

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط بالاستشاري المسؤول (رئيس الوحدة).

❖ الواجبات الرئيسية:

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



طبيب عام (مقيم) أسنان

❖ المسمى الوظيفي: طبيب عام أسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان مع إنهاء سنة الامتياز.

❖ المعارف والقدرات:

- القدرة الفنية في مجال الاختصاص.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على المتابعة وتطوير عمله.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

❖ الواجبات الرئيسية:

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



فني أسنان

❖ المسمى الوظيفي:
فني أسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

- دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في ترميض طب الأسنان.
- خبرة لمدة سنتين في مجال العمل في مرفق صحي.

❖ المعارف والقدرات:

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

❖ المعارف والقدرات:

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسنول.

❖ الواجبات الرئيسية:

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



فني صحة الفم

❖ المسمى الوظيفي:
فني صحة الفم.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

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

❖ المعارف والقدرات:

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

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

❖ الواجبات الرئيسية:

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



فني تركيبات أسنان

❖ المسمى الوظيفي:

فني تركيبات أسنان.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):

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

❖ المعارف والقدرات:

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

❖ الارتباط الوظيفي:

- يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

❖ الواجبات الرئيسية:

- عمل الأسنان الثابتة والمتحركة.
- صنع الأطقم الجزئية والكاملة.
- صنع التيجان والجسور والسيراميك.
- صنع أجهزة تقويم الأسنان.
- صنع الأسنان الفورية.
- صنع الأجهزة الجراحية للفم والأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم الأشعة التشخيصية

الوظائف القيادية/الفنية
- رئيس قسم الأشعة

- الأطباء:

- طبيب استشاري أشعة
- طبيب أخصائي أشعة
- طبيب عام (مقيم) أشعة

- الفنيون:

- فني أشعة
- فني غرفة مظلمة



رئيس قسم الأشعة

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الأشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الزمالة اليمنية في الأشعة التشخيصية أو ما يعادلها.
- أن يكون بمرتبة استشاري وخبرة لمدة خمس سنوات بعد الحصول على شهادة الزمالة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على الإشراف والمتابعة وإدارة البرامج التعليمية والتدريبية.
- القدرة على تطوير الخدمات الطبية في قسمه.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقدمها القسم في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل للقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية.
- توزيع القوى العاملة لتغطية العمل اليومي في القسم.
- تطوير خدمات القسم ومواكبة المستجدات في العلوم الطبية والأساليب والمعدات وعمل الأبحاث والدراسات.
- إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
- تقييم أداء العاملين بالقسم من مختلف المهن ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى وبرامج السلامة العامة الخاصة بعمل القسم.



- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالقسم.
- الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم.
- رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الخدمات الطبية عن نشاطات القسم.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

استشاري أشعة

- مسمى الوظيفة : استشاري أشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الزمالة اليمنية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص.
- خبرة ثلاث سنوات في مجال الأشعة التشخيصية بعد الحصول على شهادة الزمالة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على تطوير اختصاصه.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الأشعة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة.
- الإشراف المباشر على الأطباء المتدربين في القسم.
- تقييم الأطباء العاملين تحت إشرافه من الناحية الفنية والمسلكية ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.



- تقديم المشورة الطبية للجهاز الطبي في المستشفى.
- المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة.
- المشاركة في وضع البرامج الطبية والتدريبية الخاصة بالقسم.
- المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج إجراءات المناوبة الخاصة بالقسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي أشعة

- مسمى الوظيفة : أخصائي أشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الزمالة اليمنية أو ما يعادلها في مجال الاختصاص.
- أو ماجستير أو دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة سنة بعد الحصول على المؤهل.
- أو دبلوم لمدة سنة في مجال الاختصاص وخبرة لمدة سنتين بعد الحصول على المؤهل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستخدمة بالقسم.
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على تطوير اختصاصه.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط باستشاري الأشعة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بجميع فحوصات الأشعة الروتينية والخاصة.
- تدريب الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز والإشراف على عملهم.
- تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- المشاركة في لجان الجودة النوعية ومكافحة العدوى والسلامة العامة.



- المشاركة في وضع البرامج التدريبية الخاصة بالقسم.
- المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبة الخاصة بالقسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

طبيب مقيم أشعة

- مسمى الوظيفة : طبيب مقيم أشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الطب والجراحة من كلية معترف بها مع قضاء فترة الامتياز.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات المستعملة بالقسم.
- القدرة الفنية في مجال الاختصاص.
- القدرة على المتابعة وتطوير عمله.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط باستشاري الأشعة أو أخصائي الأشعة المسؤول.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بعمل الفحوصات والإجراءات الشعاعية التي تطلب منه وتحت إشراف الطبيب الاستشاري أو الأخصائي.
- المشاركة في تقييم الفحوصات والإجراءات الشعاعية التشخيصية المختلفة وإعداد التقارير النهائية منها.
- تطبيق قواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- المشاركة في المناوبات على ضوء برنامج وإجراءات المناوبات.
- المشاركة في النشاطات التعليمية المختلفة بالقسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مشرف فني أشعة

- مسمى الوظيفة : مشرف فني أشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين كفني أشعة بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة ست سنوات عمل خلالها مساعد مشرف فني أشعة لمدة ثلاث سنوات.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع الفحوصات الشعاعية ومستلزماتها.
- المعرفة الجيدة بجميع الأجهزة والمعدات والعقاقير ذات العلاقة واستخداماتها.
- القدرة على إسعاف المرضى عند حدوث أية مضاعفات.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الأشعة.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف الفني والإداري على نشاطات فنيي الأشعة.
- إعداد وتحضير برنامج العمل اليومي الخاص بفنيي الأشعة.
- إعداد طلبات اللوازم والمواد التي يحتاجها القسم والتنسيق مع الأقسام المعنية في المستشفى لتزويد القسم بها.
- الإشراف على تطبيق قواعد السلامة العامة للحماية من الأشعة.
- تقديم المساعدة الفنية لفنيي الأشعة أثناء عملهم.
- الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة في القسم ومتابعة إصلاحها عند الحاجة مع الأقسام المعنية في المستشفى.
- الإشراف على مسك السجلات الخاصة بقسم الأشعة والأرشيف والتأكد من دقة المعلومات ومتابعة تحديثها.
- الإشراف على تطبيق دليل إجراءات العمل من قبل فنيي الأشعة.
- تدريب الفنيين الجدد والعمل على تأهيلهم للعمل.
- ١٠ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني أشعة

- مسمى الوظيفة : فني أشعة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم فني أشعة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين بطبيعة العمل.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام بالإنجليزية والمصطلحات الطبية.
- المعرفة الجيدة بالآلات والأدوات التي تستخدم في الفحوص الشعاعية الخاصة.
- الإلمام بالأدوية والعقاقير التي تستخدم في الفحوص الشعاعية والقدرة على إسعاف المريض عند حدوث أي مضاعفات.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف فني الأشعة.
- الواجبات الرئيسية:
- 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.
- مساعدة المريض قبل وأثناء وبعد عملية التصوير.
- القيام بتجهيز الأفلام الشعاعية بعد الإنتهاء من عملية التصوير ومناظرتها بعد التحميص لتقرير مدى صلاحيتها من حيث عوامل التصوير والتحميص.
- عرف الأفلام الشعاعية السليمة بعد تحميصها على الطبيب المسنول لقراءتها وكتابة التقرير النهائي.
- القيام باستعمال الأجهزة المتحركة لتصوير المرضى الذين لا تسمح حالتهم المرضية بإرسالهم إلى قسم الأشعة.
- القيام بتجهيز المواد القساطر والحقن والأدوية والعقاقير اللازمة لإجراء الفحوصات الخاصة من قبل الطبيب.
- مساعدة الطبيب لإجراء وإتمام الفحوصات الخاصة.
- استلام طلبات الأفلام والصبغات ومطابقتها وعدها وحفظها في مكان مناسب كي لا تتلف.



- 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.

عامل غرفة مظلمة

- مسمى الوظيفة : عامل غرفة مظلمة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة المتوسطة مع دورة تدريبية في مجال العمل وخبرة لمدة سنة بهذا المجال.
- المعارف والقدرات:
- معرفة جيدة بطرق تحميص الأفلام وتجفيفها سواء يدوياً أو أوتوماتيكياً.
- القدرة على استخدام أجهزة التحميص الأوتوماتيكية والتعامل معها.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف فني الأشعة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير المحاليل والمواد اللازمة لتحميص الأفلام المصورة.
- تحميص الأفلام المصورة بالطرق اليدوية أو الأوتوماتيكية وتسليمها إلى فني الأشعة المسنول بعد الانتهاء منها.
- تنظيف حافظات الأفلام (الكاسيتات) من الشوائب العالقة بها وكذلك تنظيف ألواح التقوية واستبدال الألواح التالفة.
- تطبيق قواعد السلامة العامة والحماية من الإشعاع أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



الفصل الثاني: الأقسام الطبية – قسم المختبر وبنك الدم

الوظائف القيادية/الفنية

- رئيس قسم المختبر

- أخصائي:

- فيروسات
- طفيليات
- دم عام
- كيمياء حيوية
- أنسجة
- ميكروبيولوجي

- الفنيون:

- فني مختبر
- فني بنك دم



رئيس قسم المختبر وبنك الدم

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم المختبر وبنك الدم
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم المختبر وبنك الدم.
- ٢ (إعداد دليل إجراءات العمل للقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف وإجراءات العمل الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى.
- ١٤ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي باثولوجي

- مسمى الوظيفة : أخصائي تشريح مرضي سريري
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الطب البشري مع درجة الماجستير في أحد فروع التحاليل الطبية ماعدا الباثولوجيا النسيجية وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه في المختبرات الطبية السريرية) الإكلينيكية. (
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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 وبداى 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي أمراض دم

- مسمى الوظيفة : أخصائي أمراض دم
- 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).
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي كيمياء حيوية

- مسمى الوظيفة : أخصائي كيمياء حيوية
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:



- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي بنك دم

- مسمى الوظيفة : أخصائي بنك الدم
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في الهيماتولوجي مع خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال بنك الدم.
- 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.



- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي ميكروبيولوجي

- مسمى الوظيفة : أخصائي أحياء دقيقة (ميكروبيولوجي)
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي فيروسات

- مسمى الوظيفة : أخصائي فيروسات
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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 بالاختصاص ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي طفيليات

- مسمى الوظيفة : أخصائي طفيليات
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي أنسجة

- مسمى الوظيفة : أخصائي بثنالوجيا نسيجية



- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- ١ (بكالوريوس في الطب البشري مع ماجستير في الباثولوجيا النسيجية وخبرة لمدة أربع سنوات في مجال اختصاصه بالمختبرات الطبية السريرية.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم المختبر.
- 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.
- المشاركة في وضع السياسات والأهداف والإجراءات الخاصة بقسم المختبر وبنك الدم.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني مختبر

- مسمى الوظيفة : فني مختبر
- 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.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس الاختصاص.
- الواجبات الرئيسية:
- 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.



منسق المراكز الصحية

- مسمى الوظيفة : منسق المراكز الصحية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة مع دورة تدريبية لمدة شهر على رأس العمل.
- 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.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير العيادات الخارجية في المستشفى.
- 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.



الفصل الثاني: الأقسام الصحية الأولية

- مدير الخدمات الصحية الأولية
- قسم التغذية
- قسم الصحة العامة



مدير الخدمات الصحية الأولية

- مسمى الوظيفة : مدير الخدمات الصحية الأولية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الإدارة الصحية أو الصحة العامة.
- خبرة لمدة ست سنوات في مجال الخدمات الصحية الأولية في مرفق صحي.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على القيادة والإشراف المستمر.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير المستشفى.
- الواجبات الرئيسية:
- وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة له.
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع خدمات ونشاطات قسم الصحة العامة والتغذية والخدمة الاجتماعية والتموين الطبي.
- الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- الإشراف على تطبيق البرامج الخاصة بالأقسام التابعة له والتنسيق فيما بينها بما يحقق التكامل في العمل وضمان أفضل النتائج.
- التنسيق مع مختلف الإدارات والأقسام بالمستشفى بشأن تنسيق جميع البرامج والخطط المشتركة وحل المشاكل التي تحصل.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بأقسام الخدمات المساندة بالمستشفى.
- 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.



- الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى.
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات أقسام الخدمات المساندة.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة له.
- الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة له.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

• قسم التغذية

رئيس قسم التغذية

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم التغذية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في التغذية مع دورة تدريبية في مجال التغذية العلاجية لمدة ثلاثة أشهر وخبرة أربع سنوات في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمجال اختصاصه.
- القدرة على الإشراف والمتابعة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- المعرفة الجيدة بالإجراءات المالية والقانونية والإدارية المتبعة في المستشفيات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات المساندة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها قسم التغذية
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.



- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.
- تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى في المستشفى لتطبيق برنامج العمل اليومي.
- متابعة تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية لمختلف الأجهزة والأدوات المستعملة بالقسم.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم.
- الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم.
- المشاركة بخطة السلامة العامة بالمستشفى والعمل على تطبيق ما يخص قسم التغذية.
- المشاركة ببرنامج الجودة بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص قسم التغذية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي تغذية علاجية

- مسمى الوظيفة : أخصائي تغذية علاجية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- 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.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأسس رعاية المرضى المنومين تغذوياً.
- القدرة على التعاون مع المرضى والفريق الطبي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم التغذية.
- الواجبات الرئيسية:
- تقييم حالة المرضى المنومين تغذوياً.
- التعرف على عادات تغذية المريض.



- تقدير الاحتياجات الغذائية للمريض بعد معرفة حالته الصحية.
- الإشراف على إعداد الوجبات الخاصة بالمرضى.
- تقديم المشورة لمرضى العيادات الخارجية.
- مشاركة الفريق الطبي لتحديد مدى التقدم في حالة المريض الصحية واحتياجاته الغذائية في كل مرحلة من مراحل العلاج.
- الاشتراك في النشاطات العلمية الخاصة بالقسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي تغذية عامة

- مسمى الوظيفة : اخصائي تغذية عامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في تغذية الإنسان مع خبرة لمدة سنة في هذا المجال أو بكالوريوس في علوم الأغذية ودورة تدريبية لمدة سنة في التغذية العامة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأسس تغذية الإنسان.
- المعرفة الجيدة بعادات تغذية المجتمعات المختلفة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم التغذية.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف على فنيي التغذية في المستشفى.
- توجيه الفنيين والعاملين في أماكن إعداد الطعام للمحافظة على القيمة الغذائية للطعام.
- ضمان تقديم وجبات غذائية متوازنة.
- متابعة إعداد وجبات الطعام للمرضى.
- الإشراف على إعداد الوجبات الخاصة.



- التنسيق مع أخصائي التغذية العلاجية لتنظيم العمل.
- المشاركة في حملات التوعية والتثقيف الغذائي والصحي.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني تغذية

- مسمى الوظيفة : فني تغذية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
- وخبرة لمدة سنة في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- معرفة الأساسيات العامة لاحتياجات الإنسان الغذائية.
- الإلمام بالمواد الجيدة للمواد الغذائية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بأخصائي التغذية العامة أو العلاجية كل ضمن اختصاصه.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف على العاملين بمواقع إعداد الوجبات وتوجيههم عند تجهيز وإعداد المواد الغذائية.
- مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة والشروط الصحية بالموقع لضمان أفضل جودة ممكنة
- المرور على أقسام المرضى والتعرف على احتياجات المريض الغذائية وإبلاغ أخصائي التغذية بذلك
- مراقبة تطبيق برنامج العمل اليومي في مختلف مواقع إعداد الوجبات.
- مراقبة استعمال وصيانة أجهزة وأدوات الطبخ المختلفة ورفع التقارير الدورية عنها.
- مسك السجلات الخاصة بقسم التغذية.



- مساعدة أخصائي التغذية في مجال التخصص.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

• قسم الصحة العامة

رئيس قسم الصحة العامة

- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس طب مع دبلوم سنتين في البوائيات وخبرة لمدة أربع سنوات في أعمال الصحة العامة
- المعارف والقدرات:
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على وضع برامج والسلامة العامة وتطبيقها.
- القدرة على الإشراف والمتابعة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات المساندة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقوم بها قسم الصحة العامة بالمستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم.
- تقييم إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بذلك.



- التنسيق مع أقسام المستشفى لتطبيق برامج العمل اليومية و خطة الصحة العامة بالمستشفى.
- حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بقسم الصحة العامة بالمستشفى.
- الإشراف على السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم.
- المشاركة بوضع خطة الصحة والسلامة العامة وبرامج مكافحة العدوى بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص قسم الصحة العامة منها.
- المشاركة ببرنامج الجودة النوعية بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي صحة عامة

- مسمى الوظيفة : أخصائي صحة عامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الصحة العامة مع خبرة لمدة سنتين بمجال العمل في أحد المرافق الصحية.
- المعارف والقدرات:
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على وضع برامج مكافحة العدوى.
- القدرة على تحليل الوبائي للأمراض المعدية.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- إبلاغ الجهات الصحية عن أية عدوى يتم الكشف عنها.



- تبادل المعلومات لمكافحة العدوى مع المستشفيات الأخرى بالمنطقة.
- القيام بالتنظيف الصحي في مجالات الصحة العامة.
- الإشراف الصحي على مساكن العاملين بالمستشفى.
- التأكد من جمع وتصريف القمامة وجميع الفضلات بالطرق الصحية.
- الإشراف الصحي على مصادر المياه والتأكد من وجود مياه صافية ونظيفة حسب المواصفات الصحية.
- التفتيش على أماكن إعداد الطعام والتأكد من نظافتها ومدى تطبيق الشروط الصحية اللازمة.
- وضع برنامج مكافحة الحشرات والقوارض والزواحف.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مراقب صحي

- مسمى الوظيفة : مراقب صحي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الصحة العامة مع خبرة لمدة سنة.
- المعارف والقدرات:
- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على المتابعة والإشراف المستمر.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- إبلاغ رئيس القسم عن أية عدوى يتم الكشف عنها.
- التفتيش اليومي على الإضاءة والتهوية في المستشفى.
- مراقبة نظافة المستشفى.
- أخذ عينات من المياه والأغذية وإرسالها إلى المختبر للفحص.



- التأكد من الكلور المتبقي في الماء.
- الإشراف المباشر على حرق القمامة والفضلات في الأماكن المخصصة لها.
- مراقبة تطبيق برنامج مكافحة الحشرات والقوارض والتأكد من مكافحتها بشكل صحيح
- التأكد من إن العاملين في الأغذية يحملون الشهادات الصحية اللازمة.
- مراقبة تطبيق تعليمات الصحة البيئية وإجراءات السلامة العامة.
- مسك السجلات الخاصة بقسم الصحة العامة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



الفصل الثالث: الشؤون الإدارية والمالية

الوظائف القيادية/الفنية

- المسئول المالي (رئيس قسم الشؤون المالية)
- المسئول الإداري (رئيس قسم شؤون الموظفين)
- مسئول المرضى
- مسئول الخدمات

الأقسام الإدارية والمالية:

- الشؤون المالية والتمويل الطبي
- الشؤون الإدارية والموارد البشرية (شؤون الموظفين)
- شؤون المرضى والسجلات الطبية والإرشيف
- الخدمات المساندة



الفصل الثالث: الأقسام المالية

- رئيس قسم الشؤون المالية
- قسم المشتريات
- قسم الإيرادات
- الصندوق
- قسم الحسابات
- التمويل الطبي
- قسم المخازن



رئيس قسم الشؤون المالية

❖ المسمى الوظيفي:

رئيس قسم الشؤون المالية.

- ❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
 - بكالوريوس محاسبة أو اقتصاد أو إدارة أعمال.
- ❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
 - خبرة لمدة أربع سنوات في الشؤون المالية.
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - المعرفة الجيدة بأساليب المحاسبة ومسك الدفاتر.
 - الالمام الجيد باللغة الإنجليزية.
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
 - يرتبط بنائب (مساعد) مدير (عام) المستشفى (الإداري) للشؤون الإدارية.
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات القسم من مشتريات ومحاسبة وسيولة نقدية وتحليل تكاليف وغيرها .
 - إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .
 - إعداد مشروع ميزانية المستشفى وجمع المعلومات اللازمة بالتنسيق مع الأقسام المعنية والمشاركة في مناقشة مشروع الميزانية مع الجهات المختصة .
 - وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين بالقسم .
 - تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك .
 - مراقبة تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية والتحقق من سلامة الإجراءات المالية .



- الرد على الاستفسارات الواردة للمستشفى من الإدارات المختصة وديوان المراقبة العامة فيما يتعلق بالمعاملات المالية والحسابية واستكمال الإجراءات اللازمة .
- الإشراف على السجلات الخاصة بالقسم .
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم .
- المشاركة ببرنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم .
- مشاركة الأقسام المختصة في متابعة تنفيذ عقود التوريد والتشغيل والخدمات العامة .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية .
- قرارات مجلس إدارة المستشفى .
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام .
- الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته .
- الإخلال بالأخلاق العامة وأخلاق المهنة .



محاسب

❖ المسمى الوظيفي:
محاسب.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
● بكالوريوس محاسبة.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
● خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
● المعرفة الجيدة بأصول المحاسبة ومسك الدفاتر .
● الدقة والقدرة على التحليل .
● الالمام الجيد باللغة الإنجليزية .

❖ الارتباط الوظيفي في اطار النظام الصحي:
● يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
● تدقيق ومراجعة مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى والجهات الاخرى .
● تدقيق المستخلصات الشهرية للعقود المبرمة مع الوزارة والتي تخص المستشفى والتأكد من مطابقتها لشروط العقد .
● إعداد التقارير والبيانات المالية الخاصة بالمصاريف والإيرادات إن وجدت .
● التأكد من أن جميع المصروفات المالية هي في حدود الصلاحيات .
● متابعة حركة البنود وإجراء المراجعة الدورية على رصيد كل منها .
● الاحتفاظ باللوائح والتعليمات المالية المعمول بها .



- الاشتراك في لجان بيع الرجيع من المخزون والتأكد من اتباع الإجراءات النظامية للبيع.
 - الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية المستشفى السنوية .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات المالية والادارية.
 - قرارات مجلس ادارة المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق العامة واخلاق المهنة.



محاسب تكاليف

❖ المسمى الوظيفي:
محاسب تكاليف.

❖ المؤهلات العلمية المطلوبة (في حدها الأدنى):
● بكالوريوس محاسبة.

❖ الخبرات المطلوبة (سنوات العمل) وغالبا ما تتناسب مع السعة السريرية للمستشفى:
● خبرة لمدة سنتين في محاسبة التكاليف.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
● المعرفة الجيدة بأصول تحليل التكاليف.
● الإلمام باللغة الإنجليزية.
● الدقة والقدرة على التحليل.

❖ الارتباط الوظيفي في إطار النظام الصحي:
● يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
● تحديد تكلفة الأصول الرأسمالية في المستشفى مثل : المباني والأجهزة والمعدات ... الخ
● عن طريق معرفة إنشاؤها أو شراؤها ومعدل الاستهلاك السنوي لها وقيمتها الحالية .
● تحديد تكلفة المواد والمستلزمات المستهلكة الطبية وغير الطبية عن طريق معرفة كمياتها واسعارها 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 .
● تحديد تكلفة السرير واليوم المرضي في المستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .



- تحديد تكلفة القوى العاملة بالمستشفى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
 - تحديد تكلفة المياه والغاز والكهرباء والغازات الطبية والمحروقات وغيرها من المواد المشابهة.
 - تحديد تكلفة الأقسام الفنية والإدارية كل على حده في المستشفى .
 - تحديد التكلفة السنوية للمستشفى سواء المباشرة أو غير المباشرة .
 - المحافظة على السجلات والقيود الخاصة بحاسبة التكاليف بالمستشفى .
 - المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية مع الجهات المعنية الأخرى .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات المالية والادارية.
 - قرارات مجلس ادارة المستشفى.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق العامة واخلاق المهنة.



مراجع حسابات

- ❖ المسمى الوظيفي: مراجع (مدقق أو كاتب) حسابات.
- المؤهلات المطلوبة (في حدها الأدنى): دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
- الخبرات المطلوبة (سنوات العمل): خبرة لمدة سنة في أعمال المحاسبة.
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - المعرفة الجيد بأصول مسك الدفاتر والسجلات والمحاسبة .
 - الالمام باللغة الإنجليزية .
 - الدقة والقدرة على تدقيق وتسجيل البيانات المالية .
- ❖ الارتباط الوظيفي: يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وتسجيل البيانات المالية .
 - إعداد مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى .
 - إعداد المستخلصات الشهرية للشركات وفقا لشروط العقود .
 - المحافظة على سرية وأمن المعلومات .
 - فهرسة وحفظ المعاملات المالية في الملفات الخاصة بها .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
 - القوانين واللوائح المنظمة لجميع الاجراءات المالية والادارية.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الاخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الاخلال بالأخلاق العامة واخلاق المهنة.



أمين صندوق

❖ المسمى الوظيفي: أمين الصندوق.

● المؤهلات المطلوبة (في حدها الأدنى): دبلوم محاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.

● الخبرات المطلوبة (سنوات العمل): خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.

❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- المعرفة الجيدة بأصول مسك حسابات الصندوق .
- الدقة والملاحظة.

● الارتباط الوظيفي: يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.

❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:

- يتولى أمانة الصندوق وحفظ الأموال واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك .
- تحصيل الأجور والرسوم المترتبة على معالجة المرضى إن وجدت .
- قبض إيرادات المستشفى من مختلف المصادر .
- دفع الفواتير والكمبيالات والمستندات المالية المترتبة على المستشفى بعد مرجعتها وتدقيقها .
- إعداد كشف الصندوق اليومي ووضع النقد المتحصل في البنك المعتمد .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:

- القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية.
- التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
- الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
- الإخلال بالأخلاق العامة وأخلاق المهنة.



مسئول المشتريات

❖ المسمى الوظيفي: مسئول المشتريات.

- المؤهلات المطلوبة (في حدها الأدنى): الثانوية العامة.
- الخبرات المطلوبة (سنوات العمل): خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
- ❖ المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:
 - المعرفة الجيدة بأنظمة وإجراءات المشتريات.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي: يرتبط برئيس قسم الشؤون المالية.
-
- ❖ المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من شاغل الوظيفة:
 - جمع المعلومات من الموردين والمقاولين والإلمام بحركة الأسعار في السوق والاحتفاظ بالكتالوجات وقوائم الأسعار المتدولة.
 - القيام بأعمال الشراء لتوفير احتياجات المستشفى من المواد والمعدات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد والسعر المناسب وحسب الطرق النظامية.
 - المحافظة على السجلات الخاصة بالمشتريات.
 - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- ❖ الحقوق التي لا يصح تجاوزها الى غيرها من قبل شاغل الوظيفة:
 - القوانين واللوائح المنظمة لجميع الإجراءات المالية والإدارية.
 - التسلسل المهني والوظيفي واختصاصات غيره من الموظفين ورؤساء الأقسام.
 - الإخلال بأي من المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة ممن يشغل وظيفته.
 - الإخلال بالأخلاق العامة وأخلاق المهنة.



● قسم التمويين الطبي

رئيس قسم التمويين الطبي

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم التمويين الطبي (المستودعات)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس صيدلة أو بكالوريوس في الإدارة الصحية أو إدارة المواد.
- خبرة لمدة أربع سنوات في مجال إدارة المستودعات الطبية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول إدارة المستودعات الطبية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الخدمات المساندة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة والإشراف الفني على جميع الخدمات والنشاطات التي يقوم بها قسم التمويين الطبي.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- تحديد تكلفة المواد الطبية تمهيدا لاعداد ميزانية المستشفى السنوية بالتعاون مع الأقسام الأخرى
- توفير احتياجات المستشفى من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بالتعاون مع مختلف الأقسام المعنية.
- التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى لتطبيق خطة التمويين وبرنامج العمل اليومي.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
- الإشراف على الجرد الدوري للمستودعات.
- تقييم مستوى إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك.
- حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالقسم.



- الإشراف على السجلات والمعاملات الخاصة بالقسم.
- مراقبة تطبيق خطة الأمن والسلامة العامة في المستودعات الطبية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم.
- المشاركة في وضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أمين مخزن

- مسمى الوظيفة : أمين مستودع طبي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم صيدلة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات الطبية.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام بأصول العمل في المستودعات الطبية.
- الإلمام بالمصطلحات الطبية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- إتقان العربية و الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم التموين الطبي.
- الواجبات الرئيسية:
- حفظ المخزون حسب الأساليب الفنية لضمان سلامته من التلف والعمل على صرفه قبل انتهاء مدة صلاحيته.
- الصرف من المستودعات بحدود الاحتياج الفعلي ووفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
- مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى وتحديد نقطة إعادة الطلب.
- مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودعات.



- القيام بأعمال الجرد الدوري وتنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالمخزون.
- استلام الرجيع والمحافظة عليه والتصرف به طبقاً للقواعد المتبعة.
- الاحتفاظ بمخزون مستمر من الأدوية والمواد والأدوات والمستلزمات الطبية بما يكفي لتغطية احتياجات المستشفى لفترة ثلاثة شهور على الأقل.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في المستودعات عند تخزين المواد والمستلزمات والأدوات وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودعات.
- الإشراف العام على حركة العمل داخل المستودع وتدريب العاملين معه.
- التأكد من أغلاق المستودعات يوميا بعد انتهاء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



الفصل الثالث: الأقسام الإدارية

- الموارد البشرية
- الضبط الوظيفي ومراقبة الدوام
- الاستحقاقات والاجور



رئيس قسم شئون الموظفين

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم شئون الموظفين
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة أربع سنوات بأعمال الشئون الموظفين.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول إدارة القوى العاملة.
- المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة بالمستشفيات.
- إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الشئون الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات شئون الموظفين في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين الآخر.
- التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى وحل مشاكل الموظفين.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في القسم.
- تقييم مستوى أداء العاملين في القسم و رفع التوصيات بذلك.
- الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالقسم.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم.
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم.
- مراجعة مشروع الميزانية السنوية للقسم.
- الاشتراك في برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



أخصائي شئون الموظفين

- مسمى الوظيفة : أخصائي شئون الموظفين
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة سنتين في أعمال شئون الموظفين.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول إدارة القوى العاملة.
- المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات.
- إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم شئون الموظفين.
- الواجبات الرئيسية:
- الاحتفاظ باللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بشئون العاملين للرجوع اليها عند الحاجة
- التأكد من أن جميع القرارات المتعلقة بشئون الموظفين هي في حدود اللوائح الأنظمة والتعليمات والصلاحيات.
- التنسيق مع الحاسب الآلي للاستفادة من النظم التطبيقية في أعمال القسم.
- إعداد مشروع تشكيلات الوظائف السنوية للمستشفى.
- تصميم النماذج والسجلات التي تلزم القسم والعمل على توفيرها مع الجهات المعنية.
- دراسة التقرير الإحصائي اليومي عن القوى العاملة بالمستشفى من حيث الأعداد المتوفرة في كل قسم من الأقسام ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس القسم.
- دراسة متطلبات الأقسام من القوى العاملة ورفع التوصيات اللازمة إلى رئيس.
- دراسة مشاكل وشكاوي الموظفين بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



باحث شئون موظفين

- مسمى الوظيفة : باحث شئون موظفين
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة لمدة سنة في مجال العمل
- المعارف والقدرات:
- الالمام الجيد بإدارة القوى العاملة.
- المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات.
- إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم شئون الموظفين.
- الواجبات الرئيسية:
- متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالتعيين والنقل والترقية والتعاقد الخ.
- التأكد من مباشرة العاملين المعين حديثا أو المنقولين إن العاندين من أجاز اتهم لاعمالهم
- متابعة الموظفين الذين يعملون تحت التجربة ورفع التقارير والتوصيات عنهم.
- متابعة الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب ومكافآت وبدلات وانتدابات وابتعاث وغيرها.
- متابعة الإجراءات اللازمة في الحالات التأديبية.
- متابعة تنفيذ العقوبات والجزاءات التأديبية التي توقع على العاملين.
- جدولة إجازات العاملين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الإجازات عند استحقاقها.
- تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين بما يتعلق بالإقامة والسفر لهم ولعوائلهم.
- الإشراف على سجلات الوظائف المعتمدة للمستشفى ومتابعة حركتها والاحتفاظ بالوصف الوظيفي لها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مراجع شؤون موظفين

- مسمى الوظيفة : مدقق شؤون موظفين (كاتب)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة لمدة سنة في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمسك وتنظيم السجلات والملفات
- المعرفة الجيدة بمهن القوى العاملة في المستشفيات.
- إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الالمام بإدخال المعلومات في الحاسب الآلي.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم شؤون الموظفين.
- الواجبات الرئيسية:
- تنظيم سجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع المعلومات.
- حفظ ملفات الموظفين والتأكد من استيفائها جميع المستندات اللازمة.
- 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.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات والاحتفاظ بالسجلات والملفات في أماكن لا يسمح بالدخول إليها لغير العاملين بالقسم.
- عمل التقرير الإحصائي عن القوى العاملة بالمستشفى.
- إعداد المذكرات وتحرير الخطابات.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



الفصل الثالث: شؤون المرضى

- علاقات المرضى
- الدخول والخروج



الفصل الثالث: الأقسام المساندة

- قسم الخدمات العامة
- قسم التعقيم المركزي
- قسم النفايات والنظافة
- المغسلة
- المطبخ
- قسم الاتصالات والتحويلة
- قسم الحركة والسيارات
- قسم الصيانة
- الأمن



رئيس قسم الخدمات العامة

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الخدمات العامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة أربع سنوات في مجال الخدمات العامة.
- المعارف والقدرات:
- الالمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات القسم.
- وضع دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمستشفى لحل المشاكل.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات بالقسم.
- الإشراف على القيود والسجلات الخاصة بالقسم.
- المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم منه.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مشرف التعقيم المركزي

- مسمى الوظيفة : مشرف التعقيم المركزي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم تمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة مع تدريب خاص في أعمال التعقيم
- المركزي وخبرة سابقة لمدة سنتين في هذا المجال.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بجميع أساليب التعقيم.
- المعرفة الجيدة بأجهزة التعقيم.
- القدرة على تشغيل أجهزة التعقيم حسب المواصفات.
- القدرة على الإشراف والمتابعة.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات وحدة التعقيم المركزي.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالتعقيم المركزي والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم.
- التنسيق مع غرف العمليات والأقسام الأخرى بشأن تطبيق برنامج التعقيم اليومي.
- الاشتراك ببرنامج الجودة النوعية ومراقبة العدوى وتطبيقه بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
- الاشتراك على تطبيق برامج الصيانة الوقائية لأجهزة التعقيم والتنسيق مع أقسام الصيانة لإصلاحها
- التنسيق مع الأقسام الفنية لتوفير مواد التنظيف والمستلزمات التي تحتاجها وحدة التعقيم المركزي.



- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- الإشراف على السجلات الخاصة بوحدة التعقيم المركزي.
- ١٠ (رفع تقارير دورية عن نشاطات الوحدة.
- ١١ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني تعقيم

- مسمى الوظيفة : فني تعقيم
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم ترميز لمدة سنة بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها في التخصص مع خبرة في أعمال التعقيم لمدة سنة في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأساليب التعقيم بواسطة البخار المضغوط ،غاز أكسيد الاثيلين، الحرارة بدرجة مرتفعة جدا (الفرن الجاف)
- القدرة على تشغيل أجهزة التعقيم ضمن المواصفات.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف التعقيم المركزي.
- الواجبات الرئيسية:
- استلام الأدوات والمستلزمات والأجهزة والملابس غير المعقمة من مختلف الأقسام ووضعها في أماكن معزولة.
- تنظيف الأدوات والمستلزمات والأجهزة غير المعقمة تمهيدا لتعقيمها.
- تحضير الصواني الخاصة بالتعقيم وربطها حسب الإجراءات الخاصة بذلك والعمل على تعقيمها.
- التأكد من جودة خدمات تعقيم الأدوات والمستلزمات الطبية عن طريق إجراء الاختبارات البيولوجية والكيميائية والمؤشرات الميكانيكية.
- تسليم الأدوات والمستلزمات والملابس المعقمة إلى الأقسام المعنية.



- تطبيق المبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- إبلاغ مشرف التعقيم عن الأعطال التي تحدث لأجهزة التعقيم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

عامل صحي (عامل نفايات)

- مسمى الوظيفة : عامل صحي (عامل نظافة)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة لمدة ستة أسابيع في أعمال التنظيف.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بإجراءات العمل وطرق السلامة العامة.
- القدرة على استعمال كافة المنظفات والمحاليل والمبيدات.
- القدرة على التعامل مع الآلات والمعدات المستعملة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب النظافة.
- الواجبات الرئيسية:
- تنظيف وغسل وجلي وتشميع البلاط والأرضيات في أقسام المرضى والممرات وأقسام الإدارية.
- تنظيف وغسل الجدران والأسقف والأبواب والشبابيك والزجاج
- تنظيف وغسل اللمبات والاباجورات وأجهزة التكيف والمراوح.
- تنظيف وغسل المغاسل والحمامات والمرافق العامة.
- تنظيف وتلميع الأثاث وأسرّة المرضى والعربات الثابتة والمتحركة والطاولات والكراسي والخزائن وغيرها.
- تنظيف السجاد بالمكانس الكهربائية أو نفضه وغسله بالماء والصابون.
- تجميع الغسيل الملوث وغير الملوث ووضع كل منهما في أكياس خاصة تمهيداً لإرساله للمغسلة



- تجميع النفايات والمواد ووضعها في أكياس خاصة تمهيدا للتخلص منها.
- مكافحة الحشرات والزواحف والقوارض باستعمال المبيدات الحشرية اللازمة وضمن البرنامج الزمني المحدد.
- تطبيق الإجراءات الخاصة بتنظيف وتعقيم غرف العمليات التوليد الوحدات الخاصة مثل وحدة الكلى والعناية المركزة وغيرها.
- إزالة كافة الأوساخ اللاصقة عن البلاط والأرضيات والجدران باستعمال أدوات الكشط و مواد التنظيف.
- حرق النفايات والمواد العضوية وغير العضوية في محرقة المستشفى ضمن الإجراءات الخاصة بذلك.
- المحافظة على مواد التنظيف والترشيد باستعمالها.
- المحافظة على أدوات ومعدات النظافة.
- إبلاغ المراقب عن أية أعطال تحصل لمعدات وأدوات التنظيف.
- تطبيق الأنظمة والتعليمات عند دخول غرف المرضى.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مشرف النظافة

- مسمى الوظيفة : مشرف نظافة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية العامة في أعمال الخدمات الفندقية.
- خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال النظافة في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول وأساليب النظافة.
- المعرفة الجيدة بالمواد الآلات والأدوات المستعملة في التنظيف.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.



- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال النظافة في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالنظافة والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين في أعمال النظافة.
- التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برنامج النظافة وحل المشاكل التي تظهر
- التنسيق مع الأقسام المختصة لتوفير مواد التنظيف والأدوات والأجهزة اللازمة واختيار أجود الأصناف منها.
- الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية لأجهزة الجلي والتشميع والشفط والغسيل وغيرها والتنسيق مع قسم الصيانة لإصلاحها عند العطل.
- الإشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة أثناء العمل.
- الإشراف على السجلات الخاصة بأعمال النظافة والتدبير المنزلي.
- رفع التقارير دورية عن نشاطات الوحدة لرئيس القسم.
- المشاركة في برامج الجودة النوعية ومراقبة العدوى بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص وحدة النظافة منها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مراقب النظافة

- مسمى الوظيفة : مراقب نظافة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة لمدة ثلاث شهور في أعمال التنظيف.
- خبرة لمدة سنة في أعمال النظافة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول وأساليب أعمال النظافة.
- المعرفة الجيدة بالمواد الآلات والأدوات والأجهزة المستخدمة بأعمال النظافة.



- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف النظافة.
- الواجبات الرئيسية:
- وضع برنامج العمل اليومي والأسبوعي وتوزيع الواجبات على عمال النظافة.
- القيام بجولات على أقسام ومرافق المستشفى للتأكد من نظافتها.
- التنسيق مع عمال النظافة للتأكد من تواجد كل منهم في مكان عمله وتطبيقه إجراءات العمل.
- تدريب عمال الصحة (النظافة) على كيفية استعمال مواد وأدوات وأجهزة التنظيف وكيفية تطبيق دليل إجراءات العمل وإجراءات السلامة العامة.
- مراقبة تنفيذ برامج النظافة الدورية العامة مثل الجلي والتشميع والتعقيم.
- تقييم مستوى أداء عمال النظافة ورفع التوصيات إلى المشرف.
- جدولة الإجازات السنوية لعمال النظافة.
- المحافظة على السجلات والقيود بدوام العمال وإجازاتهم.
- إعداد تقرير النظافة اليومي ورفع له للمشرف.
- ١٠ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مشرف المغسلة

- مسمى الوظيفة : مشرف مغسلة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع دورة في إدارة وتشغيل المغاسل لمدة ثلاثة شهور.
- خبرة لمدة سنة في إدارة وتشغيل المغاسل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأجهزة المغسلة وكافة مواد التنظيف.
- القدرة على تشغيل أجهزة المغسلة ضمن المواصفات.



- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقدمها المغسلة من غسل وتنظيف وتنشيف وكوي جميع الملابس والشر اشف والأغطية وغيرها.
- إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات بين العاملين.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين.
- التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق برنامج العمل في المغسلة وحل المشاكل اليومية التي تظهر.
- التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير مواد التنظيف اللازمة للمغسلة والعمل على تحديد الأصناف الجيدة منها.
- الإشراف على السجلات المغسلة.
- الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية للمغسلة.
- الإشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة في المغسلة.
- رفع تقارير دورية عن المغسلة إلى رئيس قسم الصحة العامة خصوصا عن وضع الأجهزة والمعدات وحجم العمل اليومي.
- المشاركة في برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى والإشراف على تطبيق ما يخص المغسلة منها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

عامل المغسلة

- مسمى الوظيفة : غسال



- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الابتدائية.
- خبرة لمدة سنة في أعمال المغسلة
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بإجراءات العمل بالمغسلة.
- الإلمام بقواعد السلامة العامة.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف المغسلة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير مواد التنظيف المختلفة للغسيل.
- استقبال الغسيل من أقسام المستشفى ووضعه في غرفه خاصة بعد وزنه.
- فرز الغسيل الملوث عن غيره وغسله بشكل منفصل.
- وضع الغسيل في الغسالات والبدء بعملية الغسل واستعمال المنظفات اللازمة.
- تنشيف الغسيل بعد غسله.
- وضع الغسيل الناشف في عربات نظيفة وإرساله للكوي.
- تطبيق تعليمات الغسل والتنشيف على ضوء دليل إجراءات العمل.
- الاحتفاظ بسجل المغسلة لمعرفة حجم العمل ومصدره.
- مراقبة عمل أجهزة الغسيل والتنشيف ورفع التقارير إلى مراقب المغسلة والعمل على تنظيفها باستمرار وإبلاغ المراقب على الأعطال التي تحصل.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مكوجي

- مسمى الوظيفة : كواء
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)



- شهادة الدراسة الابتدائية.
- خبرة لمدة سنة في أعمال الكوي.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بإجراءات الكوي والأجهزة المستعملة.
- القدرة على العمل ضمن وضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف المغسلة.
- الواجبات الرئيسية:
- كوي الملابس والشر اشف وغيرها بواسطة استعمال أجهزة الكوي الآلية.
- مراقبة الملابس والشر اشف والأغطية أثناء عملية الكوي بدء من وضعها على الأحزمة وانتهاء من خروجها من أجهزة الكوي.
- مراقبة ضغط الهواء والبخار ودرجة الحرارة أثناء عملية الكوي.
- عزل وترتيب الغسيل المكوي حسب الجحيم والنوع ووضعه في عربات أو تعليقة و تمهيدا لتسليمه إلى الأقسام ذات العلاقة
- إحصاء الغسيل قبل تسليمه إلى الأقسام ورفع التقارير إلى مشرف المغسلة عن وضعها وكذلك العمل على تنظيفها باستمرار والإبلاغ عن الأعمال.
- استخدام المكواة اليدوية عند الحاجة
- مراقبة عمل أجهزة الكوي ورفع التقارير إلى مشرف المغسلة عن وضعها وكذلك العمل على تنظيفها باستمرار والإبلاغ عن الأعطال
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مأمور ثلاجة الموتى

- مسمى الوظيفة : مأمور ثلاجة موتى
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.



- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالتعليمات والأنظمة الخاصة بالوفيات.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على التحمل.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصحة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- فتح سجل ثلاجة الموتى وتدوين كافة المعلومات والتفاصيل المطلوبة حسب الأنظمة والتعليمات.
- استلام الوفيات من داخل المستشفى وإيداعها ثلاجة الموتى مقابل التوقيع.
- تسليم الوفيات إلي ذويها مقابل التوقيع بعد الانتهاء من كافة الإجراءات الادارية والقانونية وعلى ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- الاحتفاظ بنسخ من جميع المعاملات الصادرة عن ثلاجة الموتى.
- الاشراف على تنظيف ثلاجة الموتى بشكل يومي.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالمستشفى لتوفير كافة المستلزمات الخاصة بثلاجة الموتى.
- التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب.
- التأكد من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب.
- الاشراف على غسيل وتكفين الموتى من قبل المغسلين والمغسلات في الحالات التي تحتاج إلى ذلك .
- الاشراف على تحضير ثلاجة الموتى عند تشريح الجثة من قبل الطبيب الشرعي.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



● قسم السجلات الطبية

رئيس قسم السجلات الطبية

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم السجلات الطبية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة البكالوريوس في السجلات الطبية أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع دبلوم لمدة سنة في السجلات الطبية.
- خبرة لمدة أربع سنوات في السجلات الطبية في المستشفى.
- المعارف والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة المصطلحات الطبية.
- القدرة على التنظيم والإشراف المستمر.
- القدرة على استخدام الأجهزة والمعدات المستخدمة بقسم السجلات الطبية.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير مركز المعلومات.
- الواجبات الرئيسية:
- 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.
- إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين في قسم السجلات الطبية.
- التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى وحل المشاكل.
- الإشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد من قبل إدارة المستشفى.
- متابعة استكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء المعنيين وتقديم الاستشارة للهيئة الطبية في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي.
- تقييم إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك.



- يعمل عضواً في لجنة السجلات الطبية.
- تصميم وتطوير النماذج الطبية المستعملة في المستشفى.
- حضور المحاضرات والندوات الخاصة بعمل القسم.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة عن نشاطات القسم.
- المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص السجلات الطبية منه.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أخصائي جودة نوعية

- مسمى الوظيفة : أخصائي جودة نوعية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة البكالوريوس في الإدارة الصحية أو السجلات الطبية أو التمريض.
- خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال الجودة النوعية في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة المصطلحات الطبية.
- القدرة على تحليل المعلومات.
- المعرفة التامة ببرامج الجودة النوعية في المستشفى.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- ترتيب محتويات السجل الطبي وفقاً للنظام المعمول به في القسم.
- مراجعة وتحليل السجلات الطبية للمرضى الذين أخرجوا من المستشفى للتأكد من وجود كافة النماذج الطبية واستكمالها لكافة المعلومات والبيانات الطبية.



- مراجعة وتحليل المعلومات الطبية ومقارنة الإجراءات الطبية بالمعايير الموضوعية من قبل لجنة الجودة النوعية.
- العمل عضواً ومنسقاً في لجنة الجودة النوعية بالمستشفى.
- المشاركة في الاجتماعات والندوات الخاصة بالجودة النوعية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني سجلات طبية

- مسمى الوظيفة : فني سجلات طبية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في السجلات الطبية بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنتين في السجلات الطبية وتصنيف الأمراض والعمليات والإجراءات.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية.
- إجادة المصطلحات الطبية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- متابعة استكمال الإجراءات على السجل الطبي غير المكتمل مع الأطباء من خلال تنظيم البطاقات الخاصة بذلك.
- تصنيف الأمراض والعمليات والإجراءات الجراحية وفق نظام الأمراض والعمليات المعتمد لاستخراج الرمز العالمي لكل مرض أو عملية أو إجراء.
- تنظيم فهرس الأمراض والعمليات وفهرس الطبيب والمحافظة عليه.
- مساعدة الأطباء وتسهيل مهمتهم لإجراء البحوث والدراسات العلمية من خلال المعلومات المتوفرة في قسم السجلات الطبية.
- الإشراف على نظام حفظ الملفات الطبية وإجراء التفتيش الدوري على الملفات المحفوظة
- تحضير أية إحصاءات طبية تطلب من خلال فهارس الأمراض والعمليات والأطباء.



- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مساعد فني سجلات طبية

- مسمى الوظيفة : مساعد فني سجلات طبية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الثانوية العامة مع دورة لمدة ستة أشهر في السجلات الطبية.
- خبرة لمدة سنة في السجلات الطبية.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية.
- الإلمام بالمصطلحات الطبية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة.
- استخراج وتحضير السجلات الطبية.
- تنظيم بطاقة مراقبة السجلات الطبية عند الاستخراج.
- تدقيق بطاقة مراقبة السجلات الطبية عند الحفظ.
- فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصرف بها حسب النظام.
- تدقيق السجلات المحفوظة بهدف اكتشاف الأخطاء.
- ترقيم وتلوين السجلات الطبية الجديدة.
- تنظيم بطاقة فهرس المريض لكل سجل طبي.
- مساعدة فني السجلات الطبية في عمله.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



مشرف مكتب رقود المرضى

- مسمى الوظيفة : مشرف مكتب تنويم المرضى
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية مع خبرة في أعمال مكتب التنويم لمدة سنتين في مستشفى.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام بالمصطلحات الطبية.
- المعرفة الجيدة بأعمال وواجبات مكتب التنويم في المستشفى.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- - يرتبط برئيس قسم السجلات الطبية.
- الواجبات الرئيسية:
- الإشراف اليومي على أعمال مكتب التنويم في المستشفى.
- ضبط قانونية المعالجة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- التنسيق بين المكتب وأقسام المرضى.
- تدريب العاملين في المكتب على كافة الإجراءات والأعمال المتعلقة بالعمل والتأكد من قيامهم بهذه الأعمال بكفاءة.
- تنفيذ سياسات المستشفى المتعلقة بتنويم المرضى وإخراجهم ووضع إجراءات عمل تمكن العاملين في المكتب من تنفيذ هذه السياسات.



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

مشرف الأمن

- مسمى الوظيفة : مشرف أمن
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أحد فروع الإدارة أو الإنسانية مع برنامج تدريبي لمدة ستة أشهر في أعمال الأمن والسلامة العامة.
- خبرة لمدة سنة في أعمال الأمن والسلامة العامة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بقواعد السلامة العامة.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير قسم الخدمات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- التعاون مع رئيس قسم الخدمات العامة لوضع خطة الأمن والسلامة العامة في المستشفى.
- الإشراف على تطبيق إجراءات خطة الأمن والسلامة العامة.



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

أمني

- مسمى الوظيفة : مراقب أمن
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الشهادة الثانوية العامة مع برنامج تدريبي في أعمال الأمن والسلامة العامة لمدة ستة شهور.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول آلام والسلامة العامة.
- قوة الملاحظة.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمشرف آلام.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بجولات تفتيشية داخل وخارج مبنى المستشفى.
- التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه في الأماكن التي لا يتواجد
- بها مرضى بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.



- التفتيش المستمر على أماكن الوقود والمستودعات الكراجات والورش المولدات الكهربائية ومحطات التشغيل وأنابيب الغاز والنايتروس والأوكسجين.
- فحص الطفائيات اليدوية والتأكد من صلاحية خراطيم المياه ومصادرهما.
- المحافظة على سجل الوقائع اليومية ورفع تقرير يومي إلى مشرف الأمن.
- مراقبة حركة المرور داخل وخارج المستشفى.
- مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة في مختلف الأقسام.
- الإشراف المستمر على أعمال حراس الأمن والتفتيش عليهم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

حارس

- مسمى الوظيفة : حارس أمن
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الابتدائية مع دورة تدريبية لمدة ثلاثة شهور في أعمال الحراسة والأمن.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- قوة الملاحظة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الأمن.
- الواجبات الرئيسية:
- حراسة مداخل ومخارج المستشفى.
- حراسة ممتلكات المستشفى من سيارات واليات وأجهزة ومباني ومستودعات.
- حراسة سكن الأطباء والممرضات والموظفين داخل المستشفى.
- مراقبة زوار المستشفى أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي.
- مراقبة حركة السيارات الداخلة والخارجة من وإلى المستشفى.
- التفتيش على سجل حركة السيارات التابعة للمستشفى.



- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مأمور الحركة

- مسمى الوظيفة : مأمور حركة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الشهادة المتوسطة.
- خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- إجادة قيادة المركبات المستعلمة في المستشفى.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على المتابعة والتفتيش المستمر.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- إعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات.
- تزويد السائقين ببطاقات المحروقات اليومية اللازمة.
- إصدار تعليمات الحركة اليومية.
- توزيع السائقين على العمل.
- تنظيم الإجازات والمناوبات والاستراحات للسائقين.



- تدقيق رخص سير السيارات ورخص السائقين للتأكد من صلاحيتها.
- التفتيش الدوري على السيارات للتأكد من صلاحيتها.
- التفتيش الدوري على سجلات صيانة السيارات وسجلات الحركة للتأكد من تحديثها.
- 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.

سائق الحركة

- مسمى الوظيفة : سائق سيارة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الابتدائية مع رخصه قيادة عمومي.
- خبرة لمدة سنة في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأنظمة السير.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمأمور الحركة.
- الواجبات الرئيسية:
- تفقد السيارة والعمل على نظافتها والتأكد من صلاحيتها يوميا.
- قيادة السيارة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية التي يكلف بها.
- إبلاغ مأمور الحركة بأعطال السيارة.
- المحافظة على سجل صيانة السيارة.
- إجراء الصيانة الوقائية للسيارة في الوقت المحدد.



- التقيد بتعليمات مأمور الحركة.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة عند استخدام السيارة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مأمور السنترال

- مسمى الوظيفة : مأمور سنترال
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة مع برنامج أو دورة تدريبية لمدة ثلاث شهور في استعمال المقاسم
- خبرة لمدته سنة في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول استعمال المقاسم.
- الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التحدث بلباقة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الخدمات العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- استقبال المكالمات الهاتفية وإيصالها للعاملين والمرضى.
- تلبية طلبات العاملين والمرضى الهاتفية.
- الاحتفاظ بفهرس بأسماء وهواتف الأطباء واهم العاملين في المستشفى.
- مناداة الأطباء والموظفين على أجهزة المناداة الخاصة بهم.
- المحافظة على المقسم من التلف.
- الاحتفاظ بدليل هاتف المدينة ومعرفة الهواتف الضرورية للدوائر الحكومية وغيرها.
- التقيد بالتعليمات الخاصة والعامة باستعمال المقسم.
- متابعة تطبيق برنامج الصيانة الوقائية والإصلاحية للمقسم.



- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة.
- ١٠ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

● قسم الاتصالات الإدارية

رئيس قسم الاتصالات

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الاتصالات الإدارية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية أو الإنسانية.
- خبرة لمدة سنتين في الأعمال والإدارية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- إتقان العربية الالمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات واعمال القسم.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برنامج التعليم والتدريب والمستمر لتأهيل العاملين بالقسم.
- الإشراف على تنظيم وفهرسة الملفات الإدارية للمستشفى في إرشيف مركزي والمحافظة عليها من الفقدان والتلف.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك والإشراف على خدمات النسخ والتصوير والترجمة.



- الإشراف على خدمات البرق والتلكس وأجهزة الإرسال الهاتفي في القسم وأية وسائل اتصال أخرى.
- المحافظة على أمن المعلومات والتأكد من حفظ المعاملات السرية في أماكن خاصة بها
- تقييم مستوى إنجاز العاملين بالقسم ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

كاتب صادر ووارد

- مسمى الوظيفة : كاتب صادر ووارد
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- استلام سجل الصادر والوارد.
- توريد الخطابات مع بيان رقم وتاريخ الخطاب ومشفوعات المعاملة والمرسل والمرسل إليه وأية معلومات أخرى.
- ختم الخطابات الواردة بالختم الرسمي واحالتها إلى مأمور الملفات لربطها بالأصل واتمام اللازم عليها.
- تصدير الخطابات مع بيان رقم الخطاب وتاريخه ومشفوعا ته والجهة المرسل إليه وأية معلومات أخرى.
- ختم الخطابات الصادرة وتسليمها إلى مراسل البريد.



- تحويل نسخ الحفظ من الخطابات الصادرة إلى مأمور الملفات لحفظها في الملف الخاص بها.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
- الاحتفاظ بتسلسل للصادر والوارد.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

مأمور الملفات

- مسمى الوظيفة : مأمور ملفات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنة في الأعمال الكتابية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول الأعمال الكتابية.
- المعرفة الجيدة بطرق حفظ الملفات.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- فتح الملفات الخاصة بأعمال القسم.
- حفظ المعاملات الصادرة في الملفات التابعة لها.
- ربط المعاملات الواردة بأصولها في الملفات التابعة لها.
- وضع فهرس لكل ملف يبين التسلسل ، الإجراء ، التوقيع ، التاريخ.
- المحافظة على تسلسل المعاملات داخل الملف.
- ترتيب كافة المعاملات والأوراق داخل الملف وضبطها لضمان عدم تناثرها.
- حفظ الملفات بإحدى طرق الحفظ المعروفة تمكن من سهولة الرجوع إليها.



- المحافظة على الملفات الإدارية وتحديد حركتها مع تحديد الجهات التي تتعامل بها ومعرفة الأشخاص الذين يسمح لهم بتداولها والعمل بها.
- 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.

ناسخ

- مسمى الوظيفة : ناسخ باللغتين (عربي - إنجليزي)
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دورة لمدة ستة شهور بعد الثانوية العامة في أعمال النسخ باللغتين.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال النسخ باللغتين.
- المعارف والقدرات:
- طباعة اللغة العربية بمعدل ٢٥ كلمة في الدقيقة على الأقل.
- طباعة اللغة الإنجليزية بمعدل ٤٠ كلمة في الدقيقة على الأقل.
- الالمام باللغة الإنجليزية والعربية.
- القدرة على استعمال جهاز معالجة الكلمات.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الاتصالات الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- طباعة الخطابات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.
- تنسيق أعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش والدقة والنظافة.
- مراجعة الطباعة وتصحيح الأخطاء.
- المحافظة على سرية المعلومات.



- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال الطباعة.
- التنسيق مع الأقسام لإجراء الصيانة والوقائية والإصلاحية للأجهزة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- قسم التموين العام

رئيس قسم التموين العام

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم التموين العام
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة عامة أو محاسبة.
- خبرة لمدة أربع سنوات في أعمال إدارة المستودعات.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأصول إدارة المستودعات
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على المتابعة والإشراف المستمر.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية
- الواجبات الرئيسية:
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات قسم التموين العام.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.



- تحديد تكلفة المواد والمفروشات والمطبوعات والأثاث وأية مواد غير طبية تمهيدا لاعداد مشروع ميزانية المستشفى بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- العمل على توفير احتياجات المستشفى من الأثاث والمفروشات والمطبوعات والمواد غير الطبية بالتنسيق مع بقية إدارات وأقسام المستشفى.
- التنسيق مع مختلف أقسام المستشفى لتطبيق خطة التمويل وبرنامج العمل اليومي.
- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بالقسم.
- تقييم مستوى أداء العاملين بالقسم ورفع التوصيات بذلك.
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالقسم.
- 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 التمويل العام
- ١٤ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

أمين مستودع

- مسمى الوظيفة : أمين مستودع عام
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم في أحد فروع العلوم الإدارية أو في المحاسبة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال المستودعات.
- المعارف والقدرات:
- الإلمام الجيد بأصول أعمال المستودعات.
- القدرة على الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.



- 3 (الإمام باللغة الإنجليزية).
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير قسم التموين العام.
- الواجبات الرئيسية:
- حفظ المخزون وفقا للأساليب لضمان سلامته من التلف.
- الصرف من المستودعات في حدود الاحتياج الفعلي ووفقا للأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأعلى والأدنى ونقطة إعادة الطلب.
- المحافظة على السجلات والبطاقات والنماذج المتعلقة بقيود المستودعات.
- استلام الرجيع والمحافظة عليه والتصرف به طبقا للقواعد المتبعة.
- المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع والتخلص من الأصناف الراكدة
- القيام بأعمال الجرد الدوري وتنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة المعلومات المتعلقة بالمخزون.
- الاحتفاظ بمخزون مستمر من المواد والأدوات غير الطبية والمطبوعات لسد احتياجات المستشفى
- لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- متابعة عمليات التوريد والشراء والتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد من حيث المواصفات والكميات ومدة التوريد.
- 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

رئيس قسم الصيانة

- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الصيانة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو الكهربائية أو الإلكترونية.
- خبرة لمدة ست سنوات في أعمال الصيانة منها سنتين كرئيس قسم يفضل أن تكون في مستشفى
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالموصفات والمعايير المحلية والعالمية الخاصة في أعمال صيانة المستشفيات.
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات المتعلقة بالصيانة الطبية وغير الطبية في المستشفى.
- الإشراف على وضع دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
- التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن وضع وتنفيذ برامج الصيانة المختلفة
- تحديد متطلبات المستشفى السنوية من الأجهزة والمعدات والمستلزمات وقطع الغيار.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.
- تقييم مستوى أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- الإشراف على برنامج الصيانة الوقائية وتطبيقها.



- الإشراف على أعمال السكرتارية بالقسم.
- 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.

مهندس أجهزة طبية

- مسمى الوظيفة : مهندس أجهزة طبية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- بكالوريوس هندسة أجهزة طبية أو إلكترونية.
- خبرة علمية في صيانة الأجهزة الطبية لمدة خمس سنوات.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها.
- القدرة على الإشراف والمتابعة المستمرة.
- القدرة على وضع برامج التدريب.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصيانة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بصيانة واصلاح وتركيب الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة في المستشفى.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بصيانة الأجهزة الطبية وتحديثه بين الحين والآخر
- وضع برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة الطبية في المستشفى.



- وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى.
- إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية.
- التنسيق مع مختلف فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة خصوصا مع العاملين في مجال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وصيانة المباني في المستشفى.
- التنسيق مع أقسام المستشفى فيما يخص تنفيذ برنامج الصيانة اليومي وتقديم المشورة للعاملين خصوصا الأطباء والممرضين والفنيين فيما يتعلق بأهمية المحافظة على الأجهزة الطبية وطرق استعمالها والتعامل معها.
- متابعة الأجهزة الطبية التي ترسل للإصلاح بالورش خارج المستشفى.
- 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.

مهندس كهربائي

- مسمى الوظيفة : مهندس كهربائي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)



- بكالوريوس في الهندسة الكهربائية.
- خبرة لمدة أربع سنوات في صيانة المعدات الكهربائية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالموصفات القياسية للكهرباء
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- القدرة على وضع برامج التدريب وإجراءات العمل
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الواجبات الرئيسية:
- 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.
- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص وتحديثه بين الحين والآخر مع بيان الإجراءات التي يجب أن
- تتخذ في حالة انقطاع الطاقة عن الأجهزة والمعدات الرئيسية.
- وضع برامج الصيانة الوقائية والتفتيش المستمر على جميع أجزاء توليد وتوزيع الكهرباء لضمان مستوى عال من التشغيل والعمل مراجعة هذه البرامج بشكل دوري.
- وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.
- إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الكهربائية.
- التنسيق المستمر مع فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى خصوصاً العاملين في محطات التشغيل والغلايات وصيانة الأجهزة الطبية وصيانة المباني.
- التنسيق مع مختلف الأقسام في المستشفى بشأن تنفيذ برنامج الصيانة.
- تقديم المساعدة الفنية للعاملين في مواقع عملهم.
- 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.

مهندس ميكانيكي

- مسمى الوظيفة : مهندس ميكانيكي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- المعرفة الجيدة بالموصفات القياسية الميكانيكية.
- القدرة على الإشراف المستمر والمتابعة.
- القدرة على وضع برامج التدريب وإجراءات العمل
- الالمام الجيد باللغة الإنجليزية
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصيانة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بتشغيل وصيانة واصلاح محركات الديزل وأجهزة التكييف والتبريد والغلاية المركزية ونظام التوزيع لتوفير البخار والماء الساخن بشكل آمن للمستشفى وتشغيل وصيانة واصلاح محطة معالجة المياه لتوفير الماء الصالح للشرب وتشغيل وصيانة واصلاح محطة معالجة المجاري والصرف الصحي وكذلك صيانة واصلاح الأجهزة والمعدات الميكانيكية الأخرى.



- إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
- وضع برامج الصيانة الوقائية والتفتيش المستمر على الأجهزة والمعدات والمحطات.
- وضع برامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.
- إعداد برنامج التعليم التدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الكهربائية.
- التنسيق مع الاختصاصات الأخرى في قسم الصيانة لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى
- التنسيق مع بقية الأقسام المعنية بالمستشفى عند قطع الماء أو البخار بهدف إجراء الصيانة.
- تقديم المساعدة الفنية للفنيين العاملين معه.
- 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.

مراقب صيانة

- مسمى الوظيفة : مراقب صيانة عامة
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع عشرة سنوات خبرة في الأشراف على أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والمدنية.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على الأشراف ومتابعة أعمال الصيانة.



- الامام الجيد باللغة الإنجليزية.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط برئيس قسم الصيانة.
- الواجبات الرئيسية:
- مراقبة حسن سير أعمال الصيانة.
- إرشاد الفنيين وتدريبهم.
- مساعدة المهندس المسؤول في تنظيم وتنفيذ العمل ورفع كفاءته.
- مراقبة المواد وقطع الغيار وطلبها عند الحاجة.
- مراقبة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة المتعلقة بالصيانة.
- مراقبة تنفيذ أوامر الإصلاح المختلفة.
- رفع التقارير الدورية للمهندس المسؤول عن أعمال الصيانة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني معدات

- مسمى الوظيفة : فني اجهزة طبية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الأجهزة الطبية.
- خبرة لمدة خمس سنوات في صيانة الأجهزة والمعدات الطبية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالأجهزة الطبية ومواصفاتها.
- القدرة على فحص ومعايرة وصيانة واصلاح الأجهزة الطبية.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- الامام الجيد باللغة الإنجليزية.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمهندس الأجهزة الطبية.



- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية.
- فك وتنظيف الأجهزة الطبية لفحصها أو صيانتها أو معايرتها أو إصلاحها وإعادة تركيبها حسب إجراءات الصيانة الموضوعية وتعليمات الشركة الصانعة.
- التأكد من توفر القطع الاحتياطية للأجهزة قبل البدء في إصلاحها.
- تدوين ما يتم للجهاز من صيانة أو إصلاح أو فحص في البطاقة الخاصة به.
- تسليم الأجهزة المصانة إلى الأقسام المعنية بعد إصلاحها بالورش وفحصها فحصاً تجريبياً للتأكد
- منها واخذ توقيع القسم المستلم لهذه الأجهزة.
- المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني تمديدات

- مسمى الوظيفة: فني تمديدات كهربائية
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- المعرفة الجيدة بعمل المولدات الكهربائية وشبكات التوزيع وأهمية الطاقة الكهربائية في المستشفى
- المعارف والقدرات:
- قراءة الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية الكهربائية.
- معرفة المقاييس والأنظمة المحلية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.



- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بالمهندس الكهربائي.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح.
- قراءة المعايير والمقاييس الكهربائية على ضوء المواصفات الموضوعية.
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لشبكات التوزيع واصلاح الأعطال.
- تحديد مسار خطوط شبكة التمديدات الكهربائية وتقدير كميات المواد اللازمة للتمديد
- الإشراف على حفر الجدران حسب المسارات المحددة.
- قص وتركيب وتثبيت القنوات والأنابيب والعبوات البلاستيكية.
- إجراء الصيانة الدورية للتمديدات الكهربائية.
- صيانة واصلاح الأجهزة والأدوات الكهربائية غير الطبية.
- 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.

فني ميكانيكي

- مسمى الوظيفة : فني ميكانيكي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في اعمال صيانة الأجهزة الميكانيكية.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمختلف الأجهزة الثقيلة المستعملة في المستشفى.
- القدرة على العمل ظروف ووضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:



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

فني الإلكترونيات

- مسمى الوظيفة : فني إلكترونيات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الإلكترونيات والاتصالات.
- خبرة لمدة ثلاث سنوات في مجال الاختصاص.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بالأجهزة الإلكترونية ووسائل الاتصالات المختلفة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بالمهندس الكهربائي.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والمواد والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح.



- 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.
- إجراء التفتيش الدوري على الأجهزة وتطبيق برامج الصيانة الوقائية لها.
- التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار.
- تقديم المساعدة الفنية للعاملين لمعرفة استعمال الأجهزة والتعامل معها.
- التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة وتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني ميكانيكي

- مسمى الوظيفة : فني مولدات ميكانيكا وديزل
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة خمس سنوات في صيانة وتشغيل مولدات الديزل.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على التعامل مع مولدات الميكانيكا والديزل.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طبية مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بالمهندس الميكانيكي.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص وصيانة واصلاح المولدات
- تشغيل المولدات ومراقبة ضغط الزيت والهواء والأصوات غير العادية.



- تغيير الزيوت أو إضافتها وتشحيم المولدات.
- القيام بتعمير المولدات حسب تعليمات الشركة الصانعة.
- تعبئة جداول التشغيل اليومية.
- المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها أعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

فني مولدات

- مسمى الوظيفة : فني مولدات كهرباء
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة خمس سنوات في تشغيل المولدات الكهربائية
- وأعمال التحكم الكهربائي ولوحات التوزيع والمحولات.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة وصيانة إصلاح مولدات الكهرباء.
- تشغيل المولدات ومراقبة شدة التيار الكهربائي المتولد.
- القدرة على ربط المولدات بعضها ببعض تزامنيا.
- القدرة على معالجة الأعطال الكهربائية في المواد الكهربائي ودوائر التحكم.
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية للمولدات ضمن المدة الزمنية المقررة.
- المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها واعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



كهربائي سيارات

- مسمى الوظيفة : كهربائي سيارات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في طبيعة العمل.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على قراءة المخططات الكهربائية وتصليح الأعطال.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة السيارات.
- القيام بأعمال الصيانة الوقائية والكهربائية للسيارات.
- تقصي وتصليح الأعطال الكهربائية.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

ميكانيكي سيارات

- مسمى الوظيفة : ميكانيكي سيارات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات بطبيعة العمل
- المعارف والقدرات:
- القدرة على تشخيص الأعطال ومعالجتها.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلف.



- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- القيام بأعمال الصيانة الوقائية للسيارات.
- تشخيص الأعطال ومعالجتها.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني مياه

- مسمى الوظيفة : فني تحلية مياه
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص أو تخصص كيمياء مع خبرة لمدة ثلاث سنوات بطبيعة العمل.
- المعارف والقدرات:
- الالمام باللغة الإنجليزية.
- الالمام الجيد بمبادئ الكيمياء وضبط المحاليل اللازمة لتحلية المياه أو معالجة مياه الغلايات.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تشغيل أنظمة التحلية وخاصة ذات التناضح العكسي بكفاءة
- تخفيض الأملاح وضبط المحاليل اللازمة للإضافة إلى الماء.
- تعبئة جداول التشغيل اليومية.
- القيام بالصيانة اليومية للمصافي من ناحية الغسيل العكسي.



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

فني صرف صحي

- مسمى الوظيفة : فني معالجة مياه الصرف الصحي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص أو تخصص كيمياء مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في هذا المجال.
- المعارف والقدرات:
- الامام باللغة الإنجليزية.
- المعرفة بنظم معالجة مياه الصرف الصحي الحديثة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تطهير الأحواض وإزالة الرواسب بشكل يومي.
- التفطيش اليومي عن الاعطال الميكانيكية والكهربائية وخاصة في المحركات ومضخات ضغط الهواء
- إضافة المواد الكيماوية اللازمة لقتل الجراثيم والميكروبات والمحافظة على تشغيل المحطة بدون روائح.
- توزيع المياه المعالجة للاستفادة منها في أعمال الزراعة وإطفاء الحريق) وضعها في الخزانات)
- إجراء التحاليل اليومية للمياه المعالجة وتعديل نسب الكيماويات المضافة.
- تعبئة جداول التشغيل اليومية.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني تبريد وتكييف

- مسمى الوظيفة : فني تبريد وتكييف
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال التكييف والتبريد.
- خبرة خمس سنوات في أعمال التكييف والتبريد العادي والمركزي.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على التعامل مع مختلف أجهزة التبريد والتكييف المختلفة ومعالجة الاعطال.
- القدرة على قراءة المخططات وتحديد شبكة التمديدات.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- - يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والمواد والعدة والأجهزة اللازمة للفحص أو الإصلاح أو الاستبدال أو الصيانة
- الكشف اليومي على أجهزة التكييف والتبريد والثلاجات ومراقبة الضغط ودرجات الحرارة.
- القيام بأعمال تمديدات التكييف والتبريد المختلفة.
- صيانة واصلاح وحدات التبريد من الغاز والكهرباء والماء.
- صيانة واصلاح أجهزة التكييف المركزية.
- مراقبة درجات الحرارة داخل المستودعات التبريد وتسجيل وقراءة العدادات.
- إجراء التفيتش الدوري على وحدات التبريد والتكييف المركزية وتطبيق برنامج الصيانة الوقائية لها
- التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة



- التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى عند القيام بأعمال الصيانة لوحدات التبريد والتكييف.
- 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.

فني مضخات

- مسمى الوظيفة : فني مضخات
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين في مجال الاختصاص مع خبرة لمدة ثلاث سنوات في أعمال اصلاح المضخات المختلفة.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على إصلاح جميع المضخات المختلفة.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعية مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- - يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير الأدوات والعدة وأجهزة الفحص اللازمة لفحص وصيانة واصلاح المضخات.
- إصلاح كافة أنواع المضخات في المستشفى.
- إصلاح محابس المضخات وإزالة الصدأ وتجديد المحابس.
- معرفة ضبط استقامة المضخة والمولدات.
- تغيير موانع التسرب وإيقاف المضخات المسربة للمياه عن العمل.
- المحافظة على عدة الفحص والتصلية من الضياع والتلف وتنظيفها واعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والإصلاحية ضمن المدة الزمنية المقررة.



- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة قبل واثناء وبعد العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

فني زراعة

- مسمى الوظيفة : فني زراعي
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في أعمال الزراعة.
- خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بأنواع النباتات والأشجار والبذور.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- - يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال الزراعة ومعرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.
- الإشراف على تجهيز الأرض من حفر وعزق وتسميد وإزالة الأعشاب الضارة واعدادها للزراعة
- زراعة الأشجار وغرس البذور والنباتات والشتلات
- تقليم الأشجار وقصها والعناية بالنباتات.
- الأشراف على برنامج الري والتسميد
- رش الأشجار والنباتات واتخاذ الإجراءات الوقائية ضد أصابتها بالأمراض.
- زراعة النخيل ومتابعة برنامج ريه وتسميده وقصه.
- ترشيد استعمال المواد والمحافظة عليها من التلف والضياع.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- ١٠ (القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.



فني مباني

- مسمى الوظيفة : فني مباني
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الشهادة المتوسطة.
- خبرة لمدة سنتين في مجال العمل.
- المعارف والقدرات:
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- - يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير المواد والأدوات واللوازم بأعمال البناء والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.
- القيام بأعمال البناء بالطوب والأسمنت المسلح والحجر.
- القيام بالتصليحات والترميمات والصيانة اللازمة للبناء.
- التعاون مع المهندس المشرف وتطبيق المخطط الهندسي للبناء.
- توجيه وارشاد المهنيين والعمال الآخرين مثل : نجار الطوبار، الحداد ، السباك ، الكهربائي ،نجار الأبواب.. الخ.
- ترشيد استعمال المواد والأدوات اللازمة في أعمال البناء والمحافظة عليها من التلف والضياع.
- تنفيذ أعمال البناء ضمن البرنامج الزمني الخاص بذلك.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاصه.



سباك

- مسمى الوظيفة : سباك
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الشهادة المتوسطة.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال السباكة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمواد وأدوات السباكة ومواصفاتها.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير المواد والأدوات والمستلزمات المختلفة الخاصة بأعمال السباكة.
- التعرف على مواقع خطوط الحفر بالأرض والجدران.
- القيام بمختلف التمديدات الصحية الخاصة بالمباني والخزانات والصرف الصحي.
- نقل خطوط المياه والصرف الصحي.
- تركيب الأدوات الصحية وربطها بشبكة الصرف الصحي.
- صيانة وإصلاح شبكة المياه والصرف الصحي.
- ترشيد استعمال المواد والأدوات والمستلزمات المستعملة والمحافظة عليها من الضياع والتلف
- التنسيق مع الجهات والتخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
- 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.



نجار

- مسمى الوظيفة : نجار
- المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (الحد الأدنى)
- الشهادة المتوسطة.
- خبرة لمدة سنتين في أعمال النجارة.
- المعارف والقدرات:
- المعرفة الجيدة بمختلف أنواع الأخشاب المستعملة.
- القدرة على التعامل مع الأدوات المستخدمة.
- القدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة.
- الارتباط الوظيفي:
- يرتبط بمراقب الصيانة العامة.
- الواجبات الرئيسية:
- تحضير المواد والأدوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النجارة والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.
- القيام بأعمال التصليحات اللازمة للأبواب والشبابيك وكافة أنواع الأثاث المنزلي وأعمال الدهان.
- ترشيد استعمال المواد والأدوات واللوازم في أعمال النجارة والمحافظة عليها من التلف والضياع
- التنسيق مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
- تنفيذ الأعمال المطلوبة ضمن البرنامج الزمني.
- التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير المواد والأدوات اللازمة للعمل.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأي مهام أخرى بها ضمن اختصاصه.