



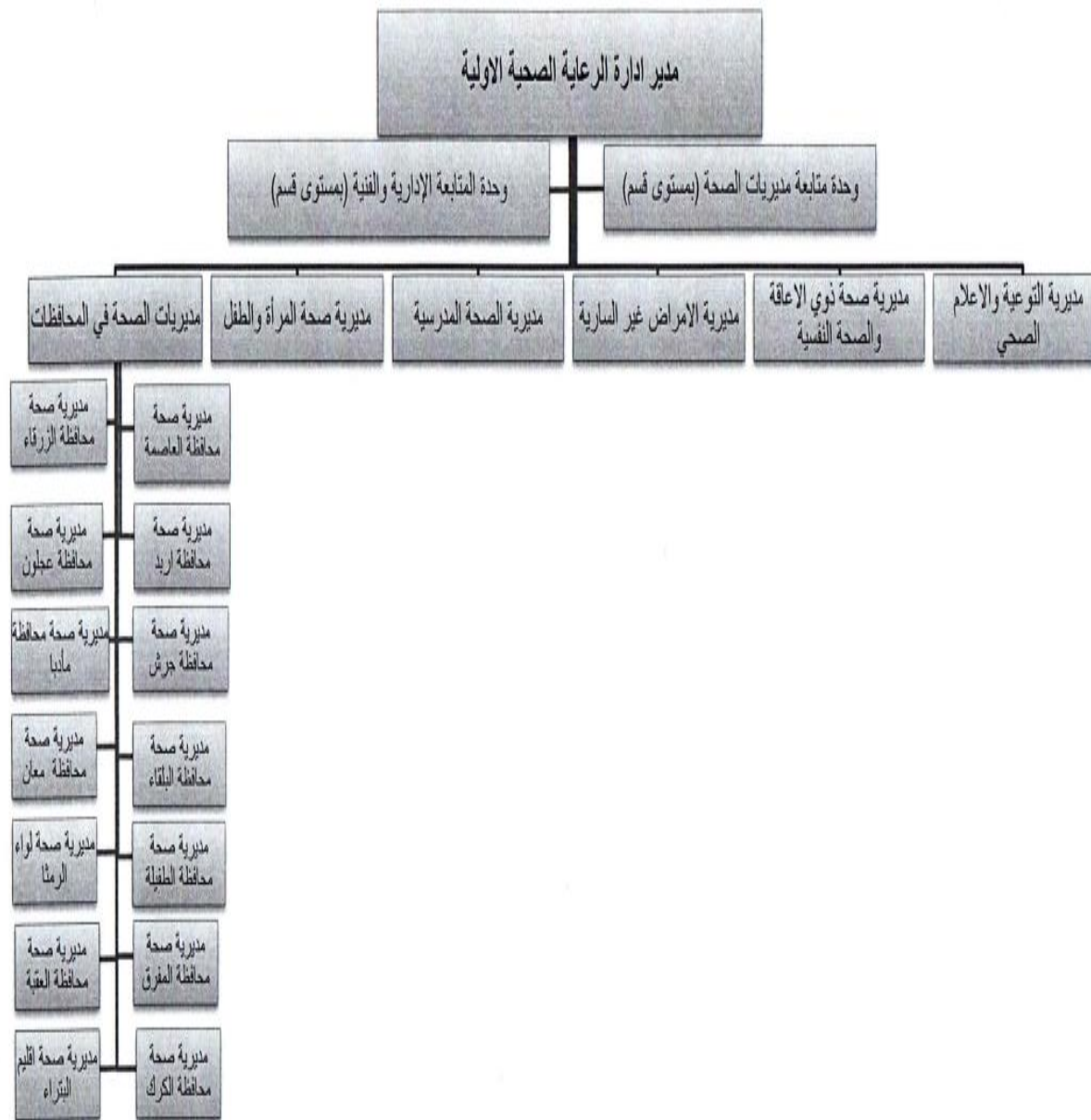
دليل وصف مهام الوحدات التنظيمية استناداً الى نظام التنظيم الاداري لوزارة الصحة رقم (5) لسنة 2022 والصادر
لمقتضى المادة (120) من الدستور

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

الإصدار الأول 2023



ادارة الرعاية الصحية الاولى

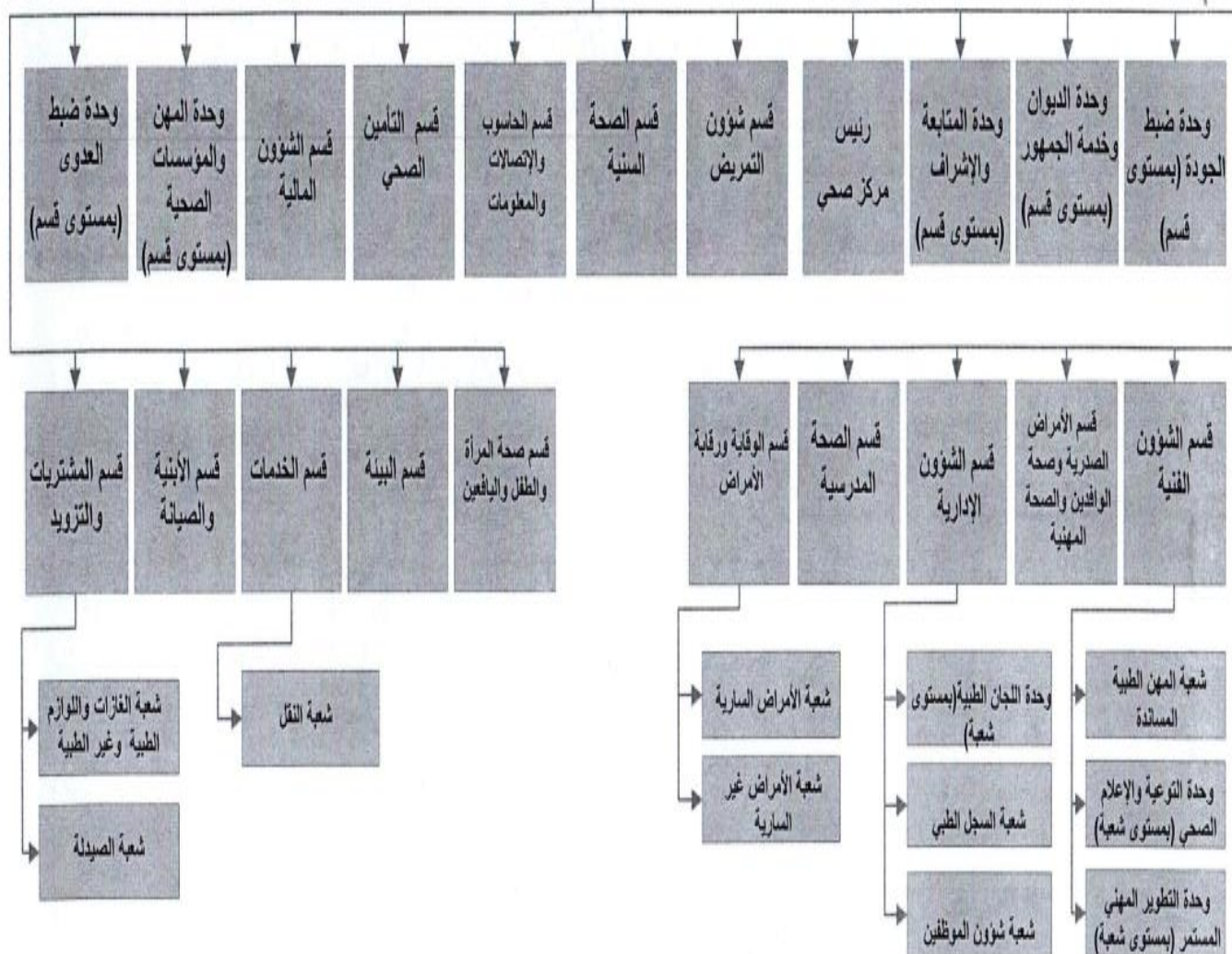


مهام ومسؤوليات ادارة الرعاية الصحية الأولية :

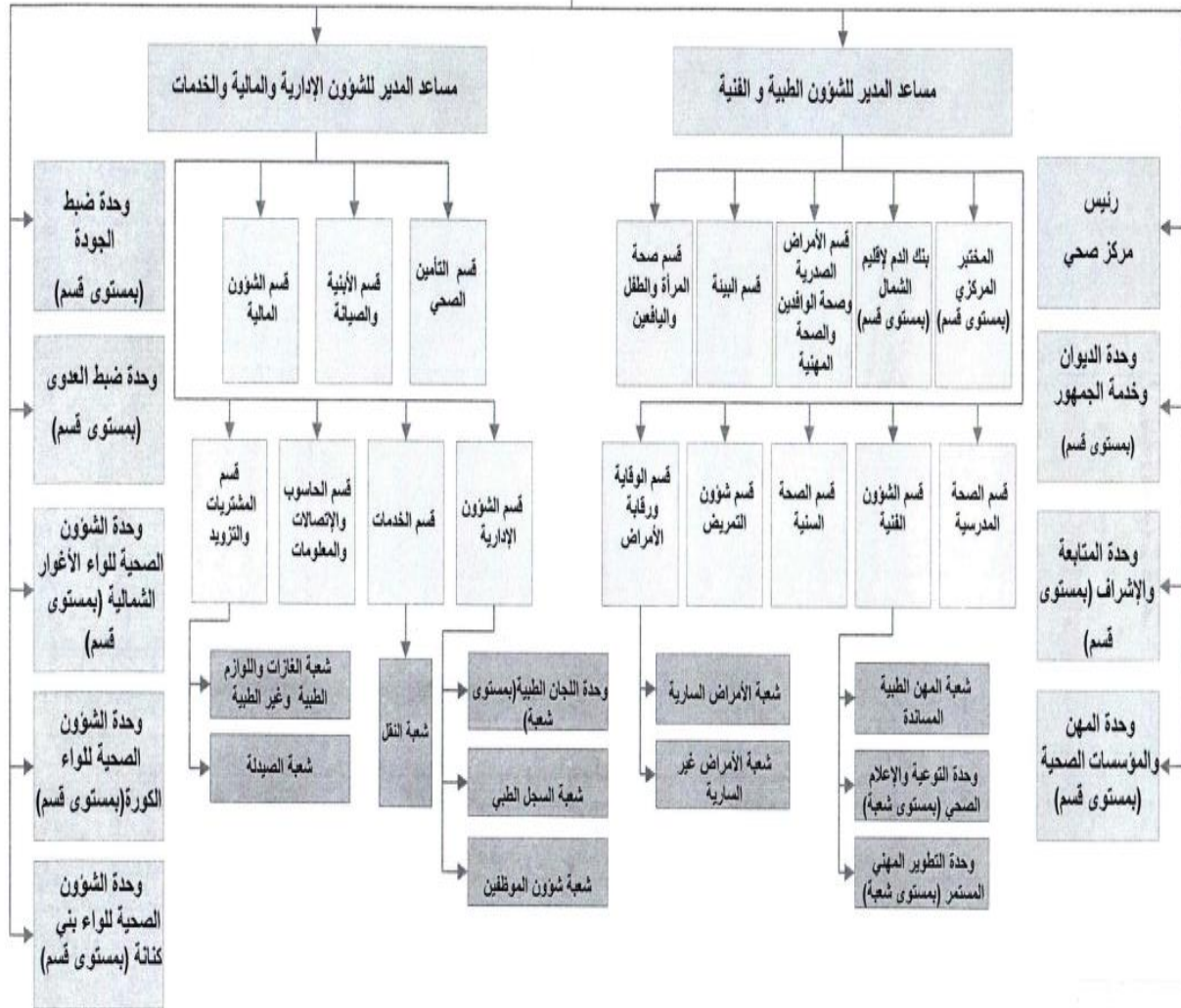
- ادارة الاعمال والخدمات الصحية المقدمة من خلال دوائر الادارة .
- الاشراف على البحوث والدراسات المقدمة في مجال الرعاية الصحية الاولى .
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والتي تبحث في مجال الرعاية الصحية الاولى .
- ادارة تبادل الخبرات والتجارب الدولية والاقليمية في مجال الرعاية الصحية الاولى .
- المتابعة والتقييم للبرامج المقدمة من خلال ادارة الرعاية الصحية الاولى .
- التنسيق المحلي والاقليمي والدولي في مجال الخدمات المقدمة من قبل ادارة الرعاية الصحية الاولى .
- المساهمة في اعداد متابعة وتقييم وتطوير الخطط والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية والمؤشرات الخاصة بها .
- اعداد وتقديم التقارير المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية الاولى .
- تحديد الاحتياجات اللازمة (المادية والعينية واللوجستية) لتنفيذ الخدمات والبرامج .
- التزويد بكافة الوسائل والادوات والمواد اللازمة للارتقاء بتقديم خدمات الرعاية الصحية الاولى .
- الاشراف على حفظ واسترجاع البيانات حول خدمات الرعاية الصحية الاولى .
- اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة .
- تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
- توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة .
- متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة .
- متابعة المستجدات في مجال التطوير المناخي بالتنسيق مع الجهات المعنية (مسمى ضابط ارتباط) .
- متابعة اعمال ضابط ارتباط المعابر الحدودية والاشراف على خطط المعابر والتدريب على مكوناتها .
- ادارة والاشراف على المشاريع المنفذة ضمن ادارة الرعاية الصحية الاولى.

مديريات الصحة

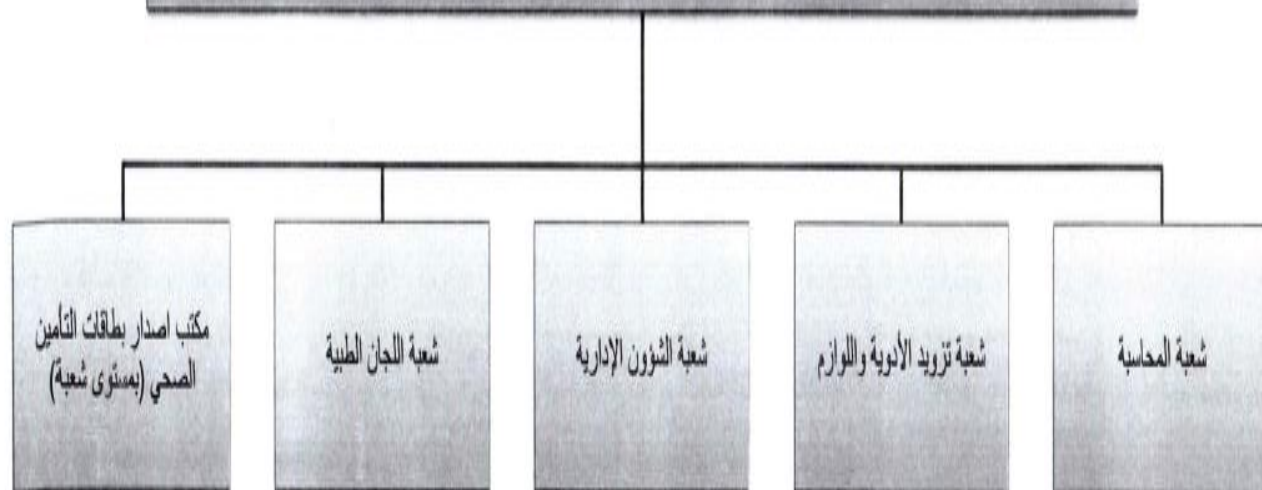
مدير مديرية صحة محافظة إقليم البتراء



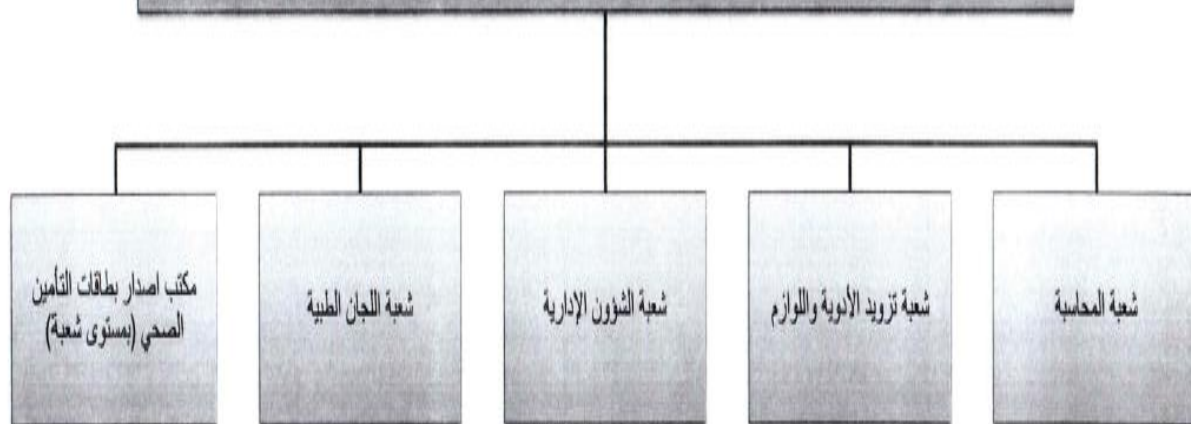
مدير مديرية صحة محافظة اربد

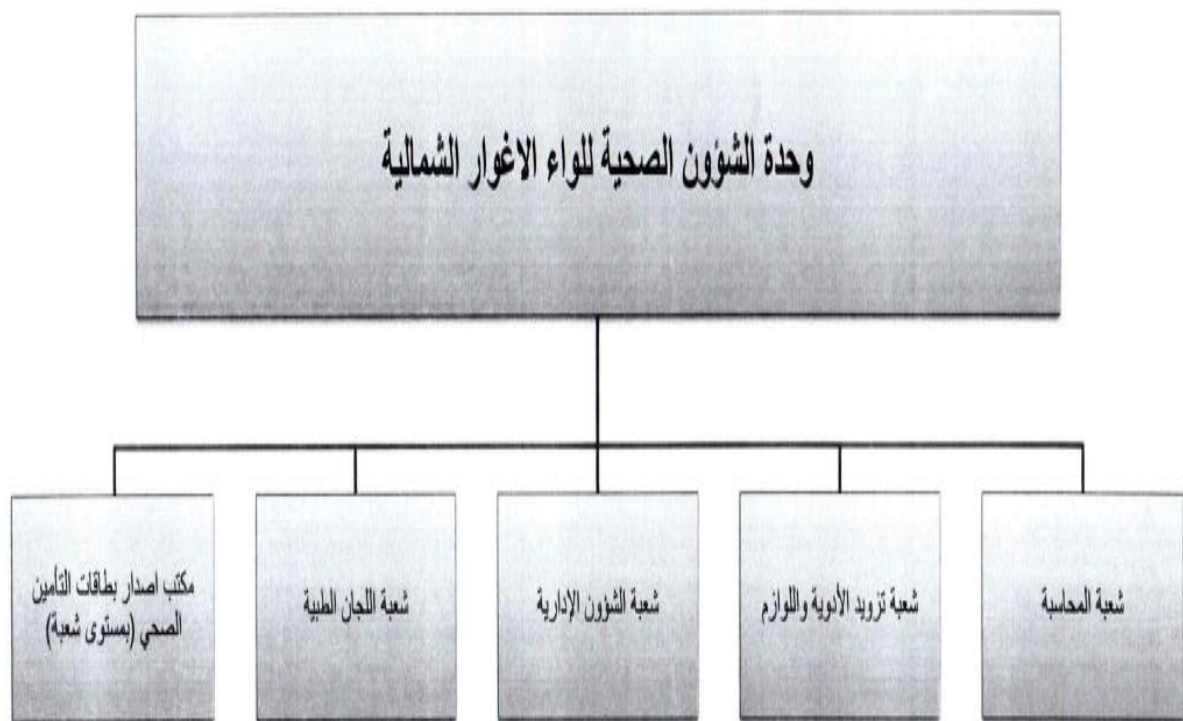


وحدة الشؤون الصحية للواء بني كنانة

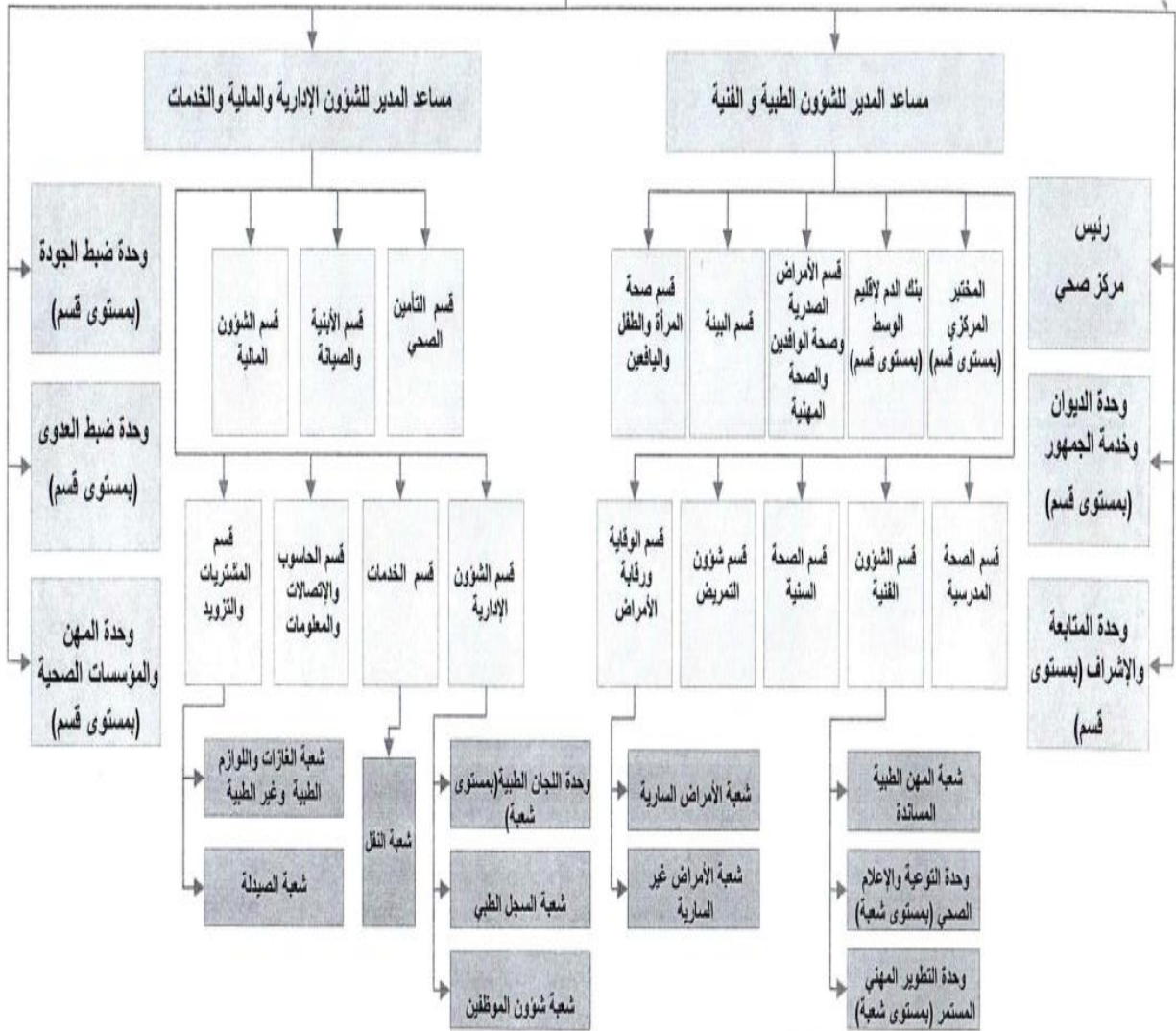


وحدة الشؤون الصحية للواء الكورة

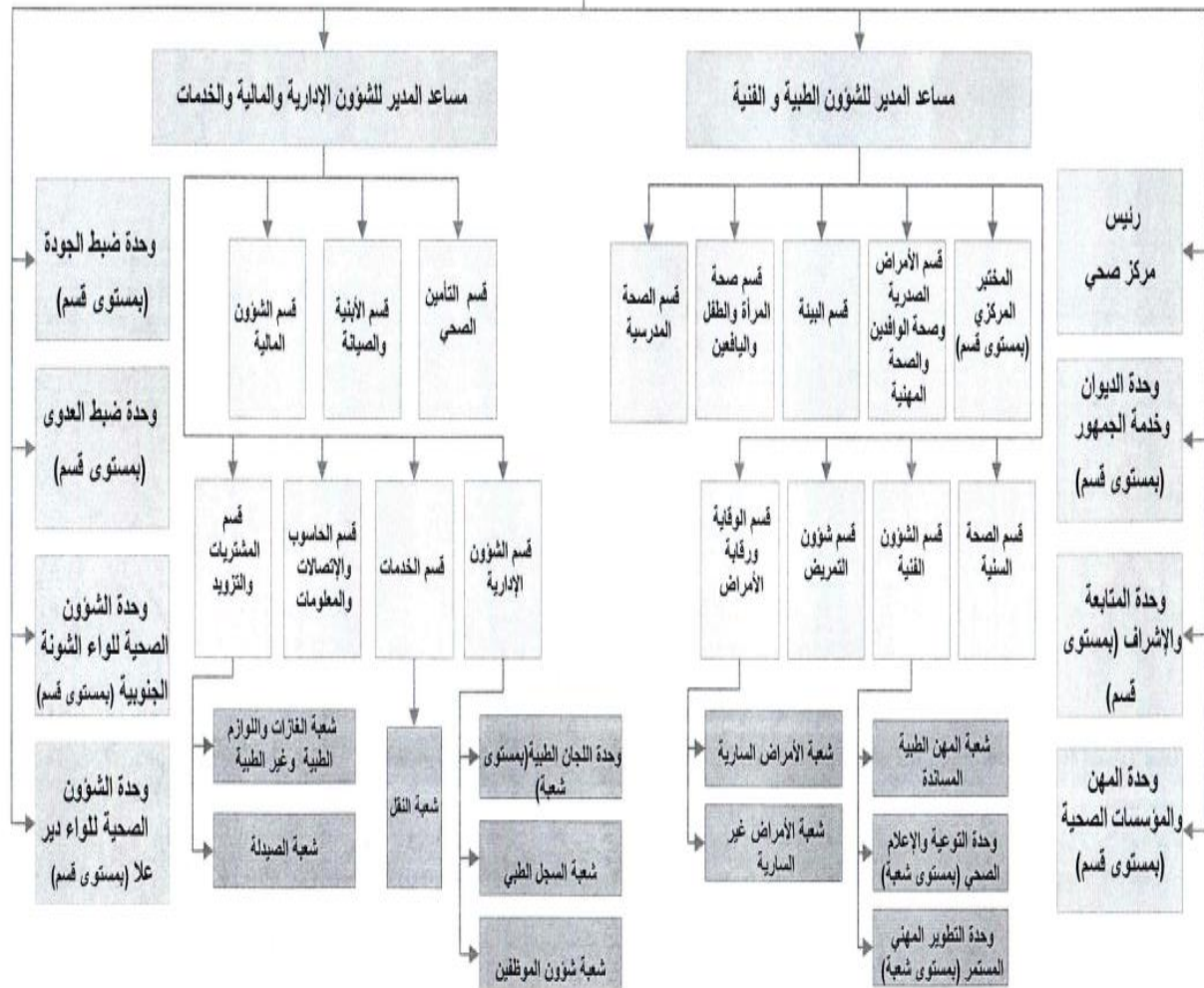




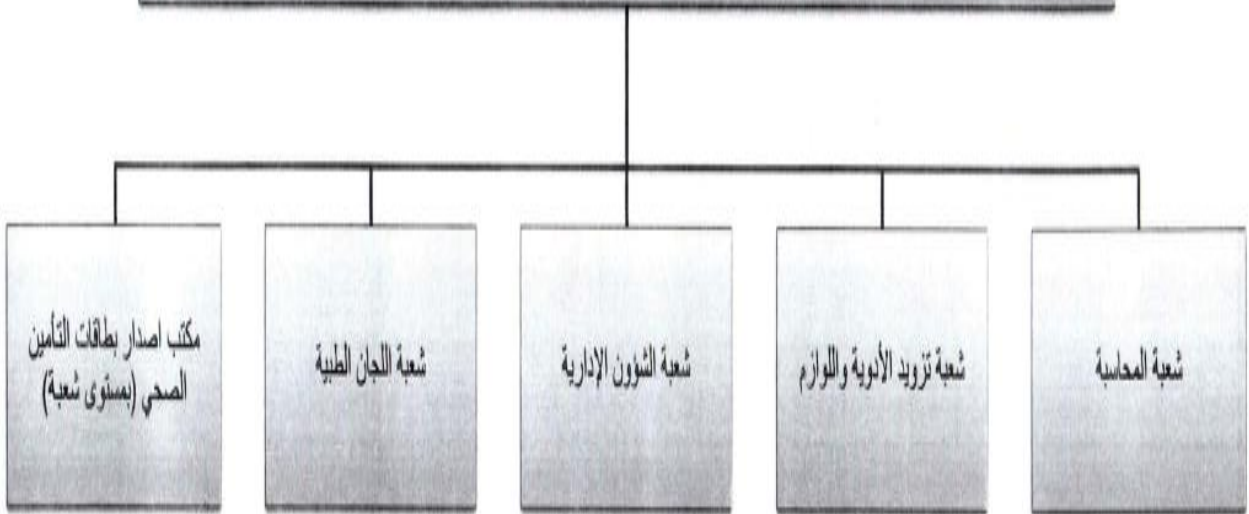
مدير مديرية صحة محافظة الزرقاء



مدير مديرية صحة محافظة البلقاء



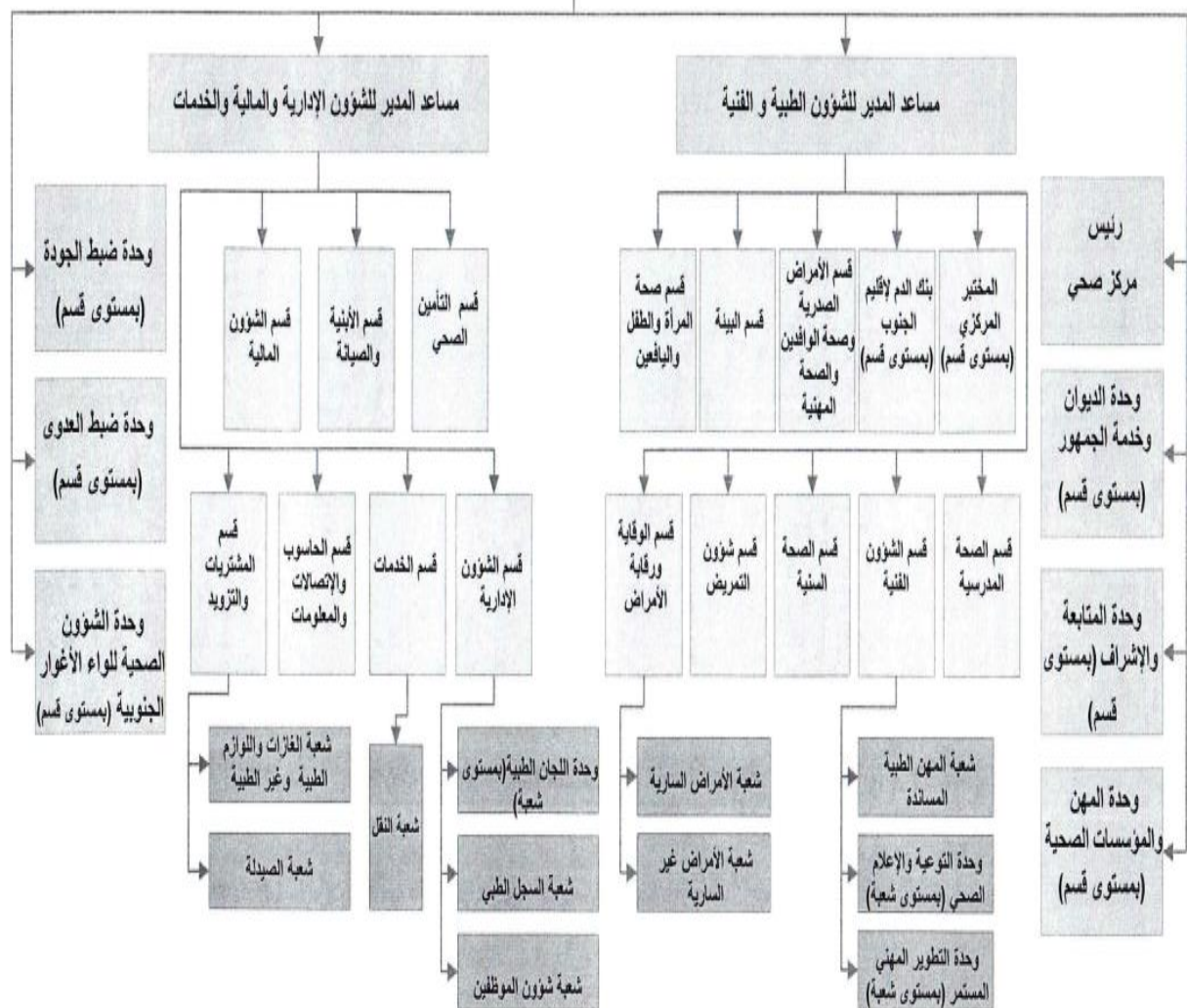
وحدة الشؤون الصحية للواء ديرعلا



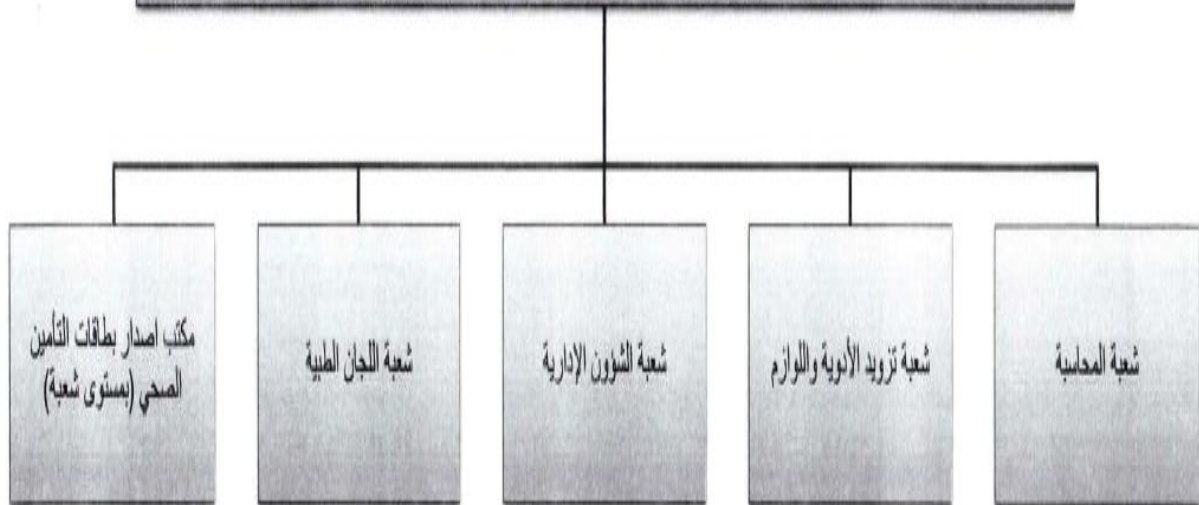
وحدة الشؤون الصحية للواء الشونة الجنوبية



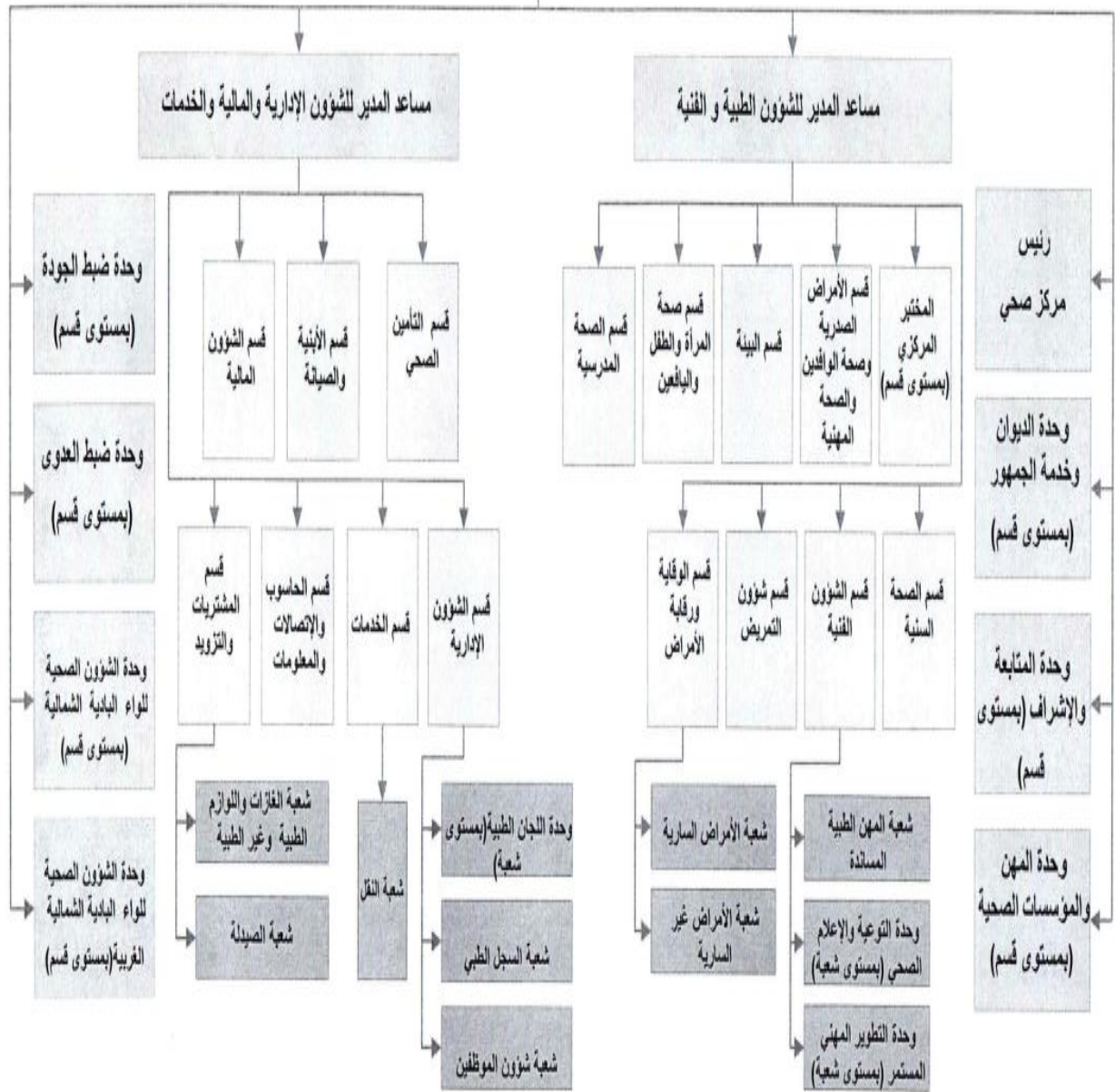
مدير مديرية صحة محافظة الكرك

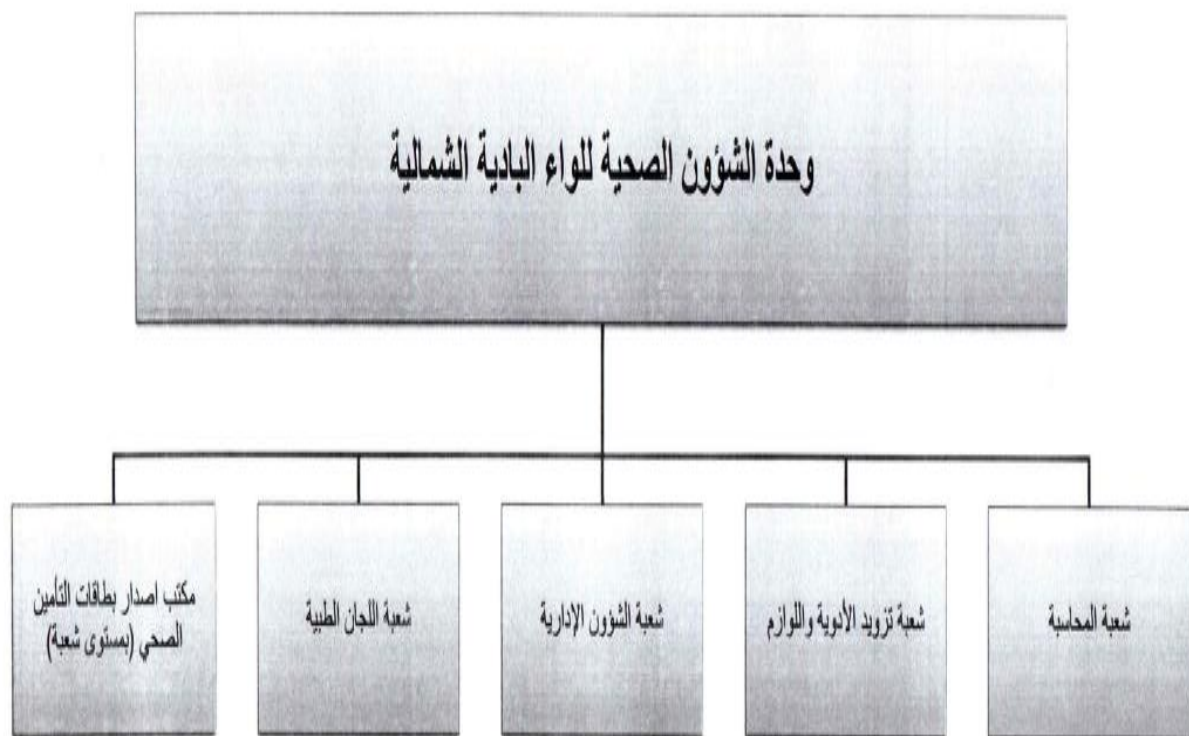


وحدة الشؤون الصحية للواء الاغوار الجنوبية / غور الصافي

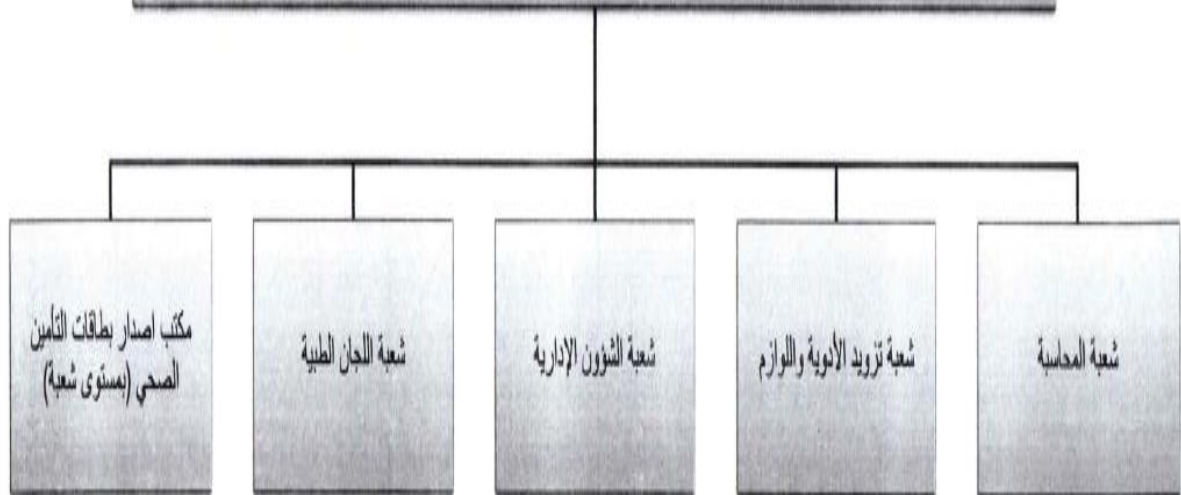


مدير مديرية صحة محافظة المفرق

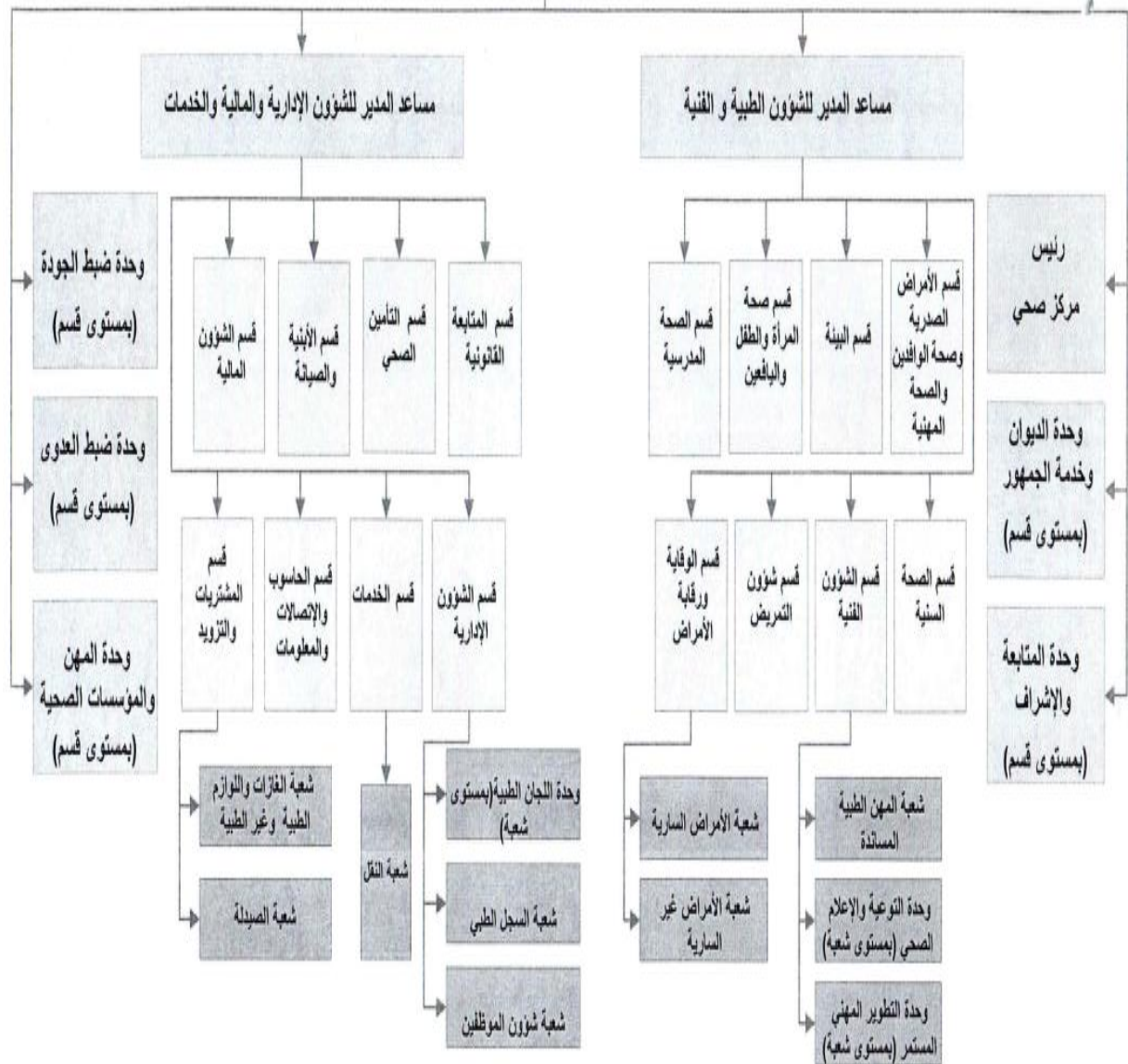




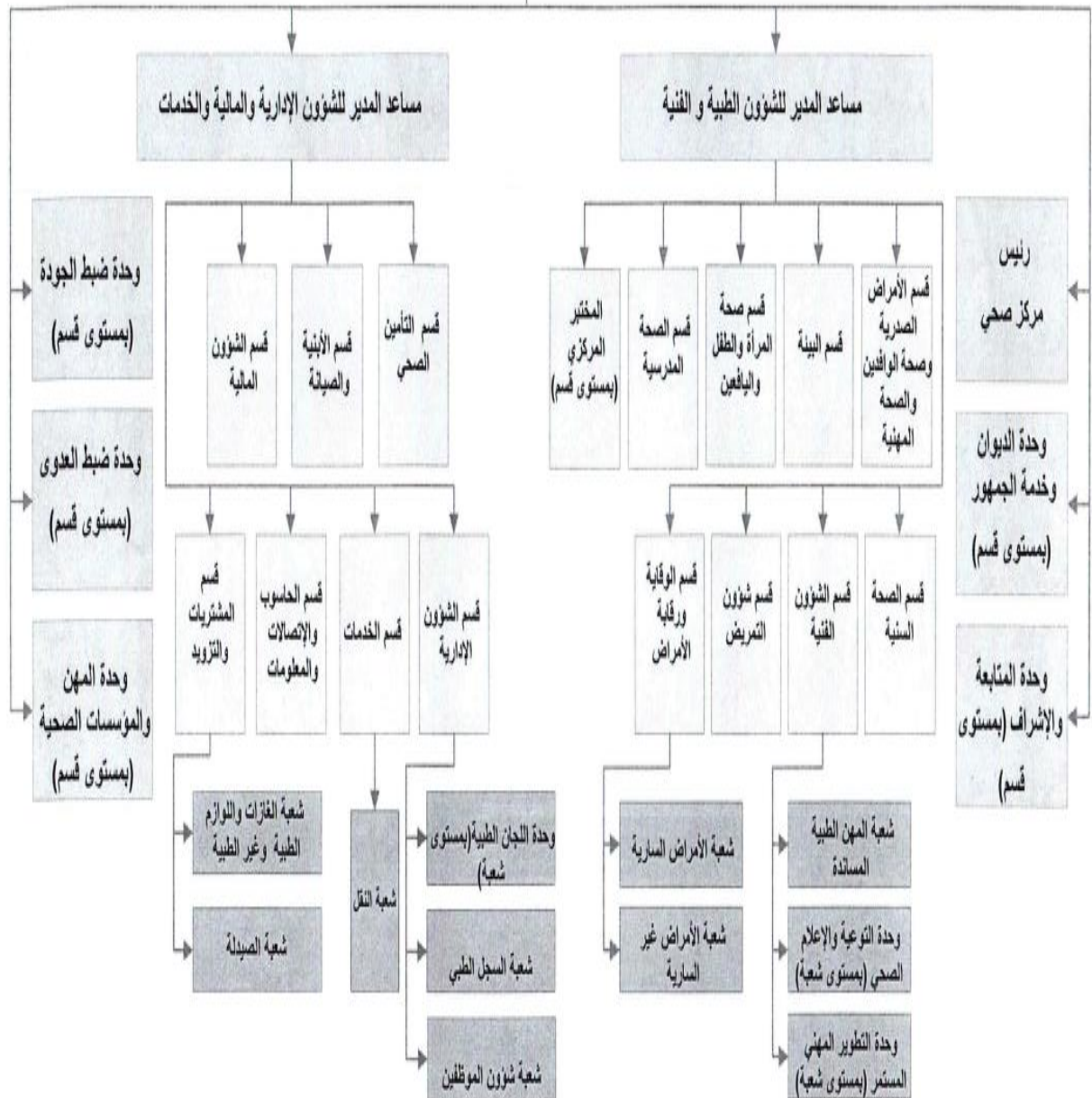
وحدة الشؤون الصحية للواء البادية الشمالية الغربية



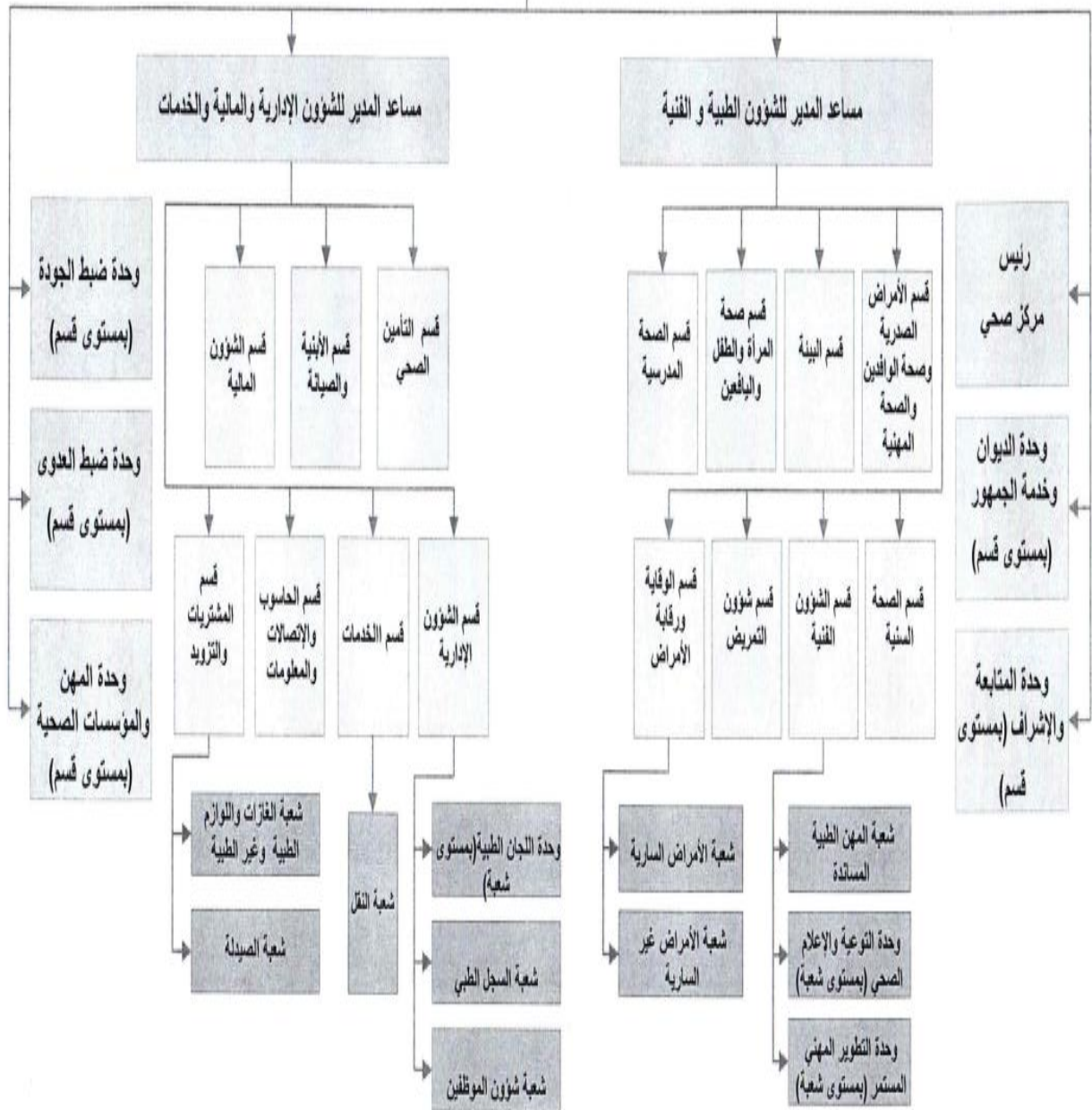
مدير مديرية صحة محافظة العاصمة



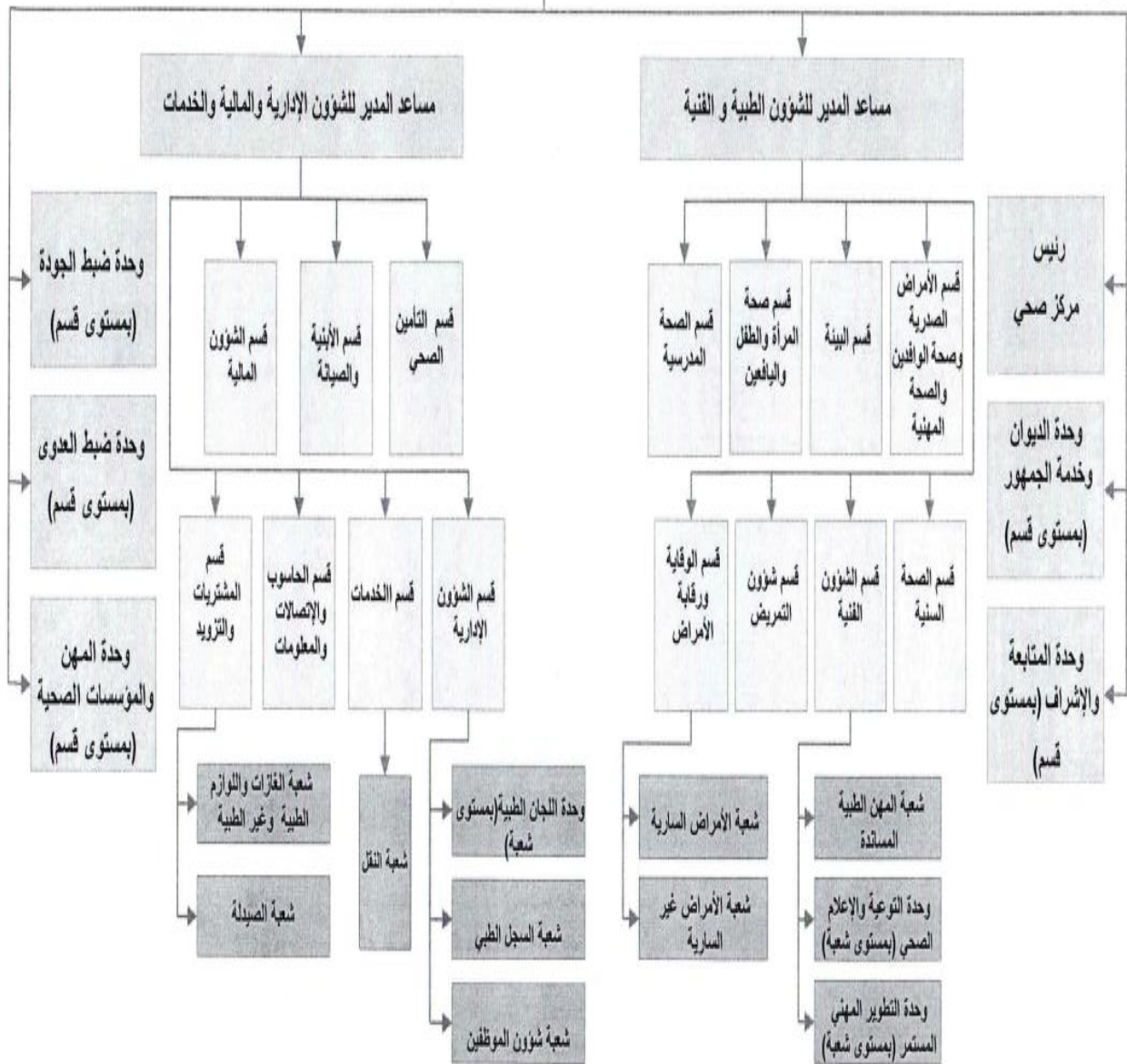
مدير مديرية صحة محافظة العقبة



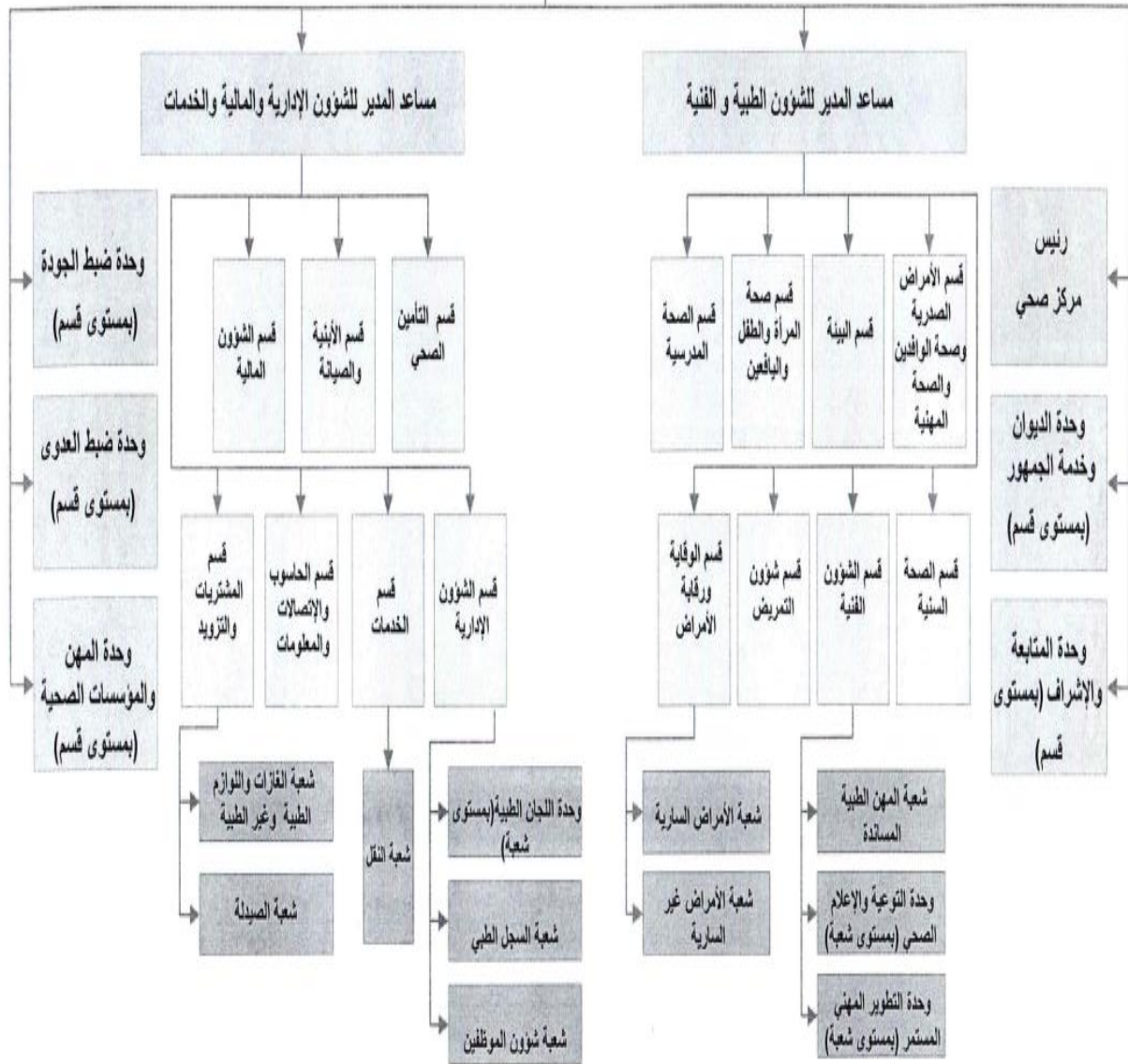
مدير مديرية صحة محافظة الطفيلة



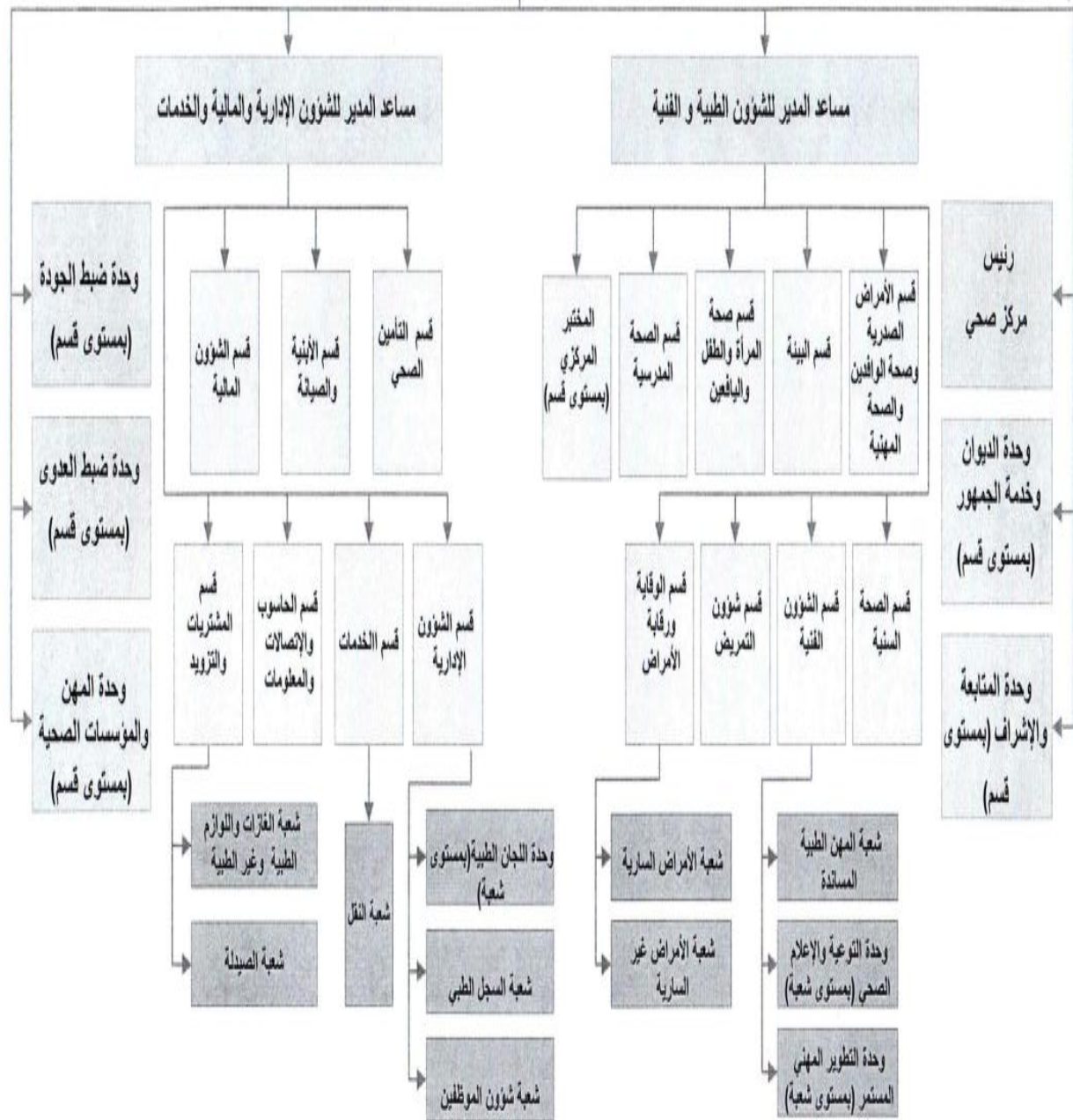
مدير مديرية صحة محافظة جرش



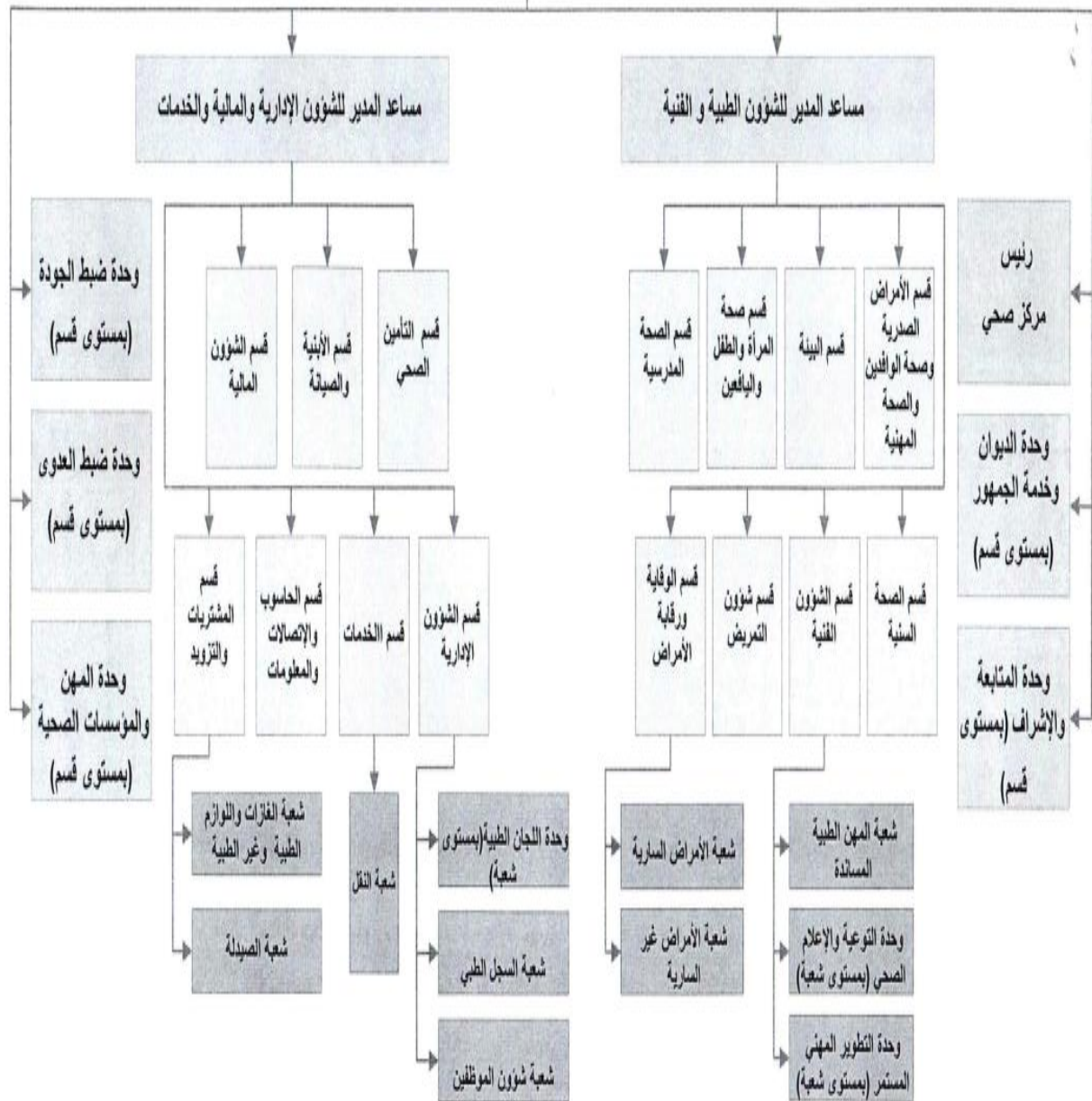
مدير مديرية صحة محافظة مادبا



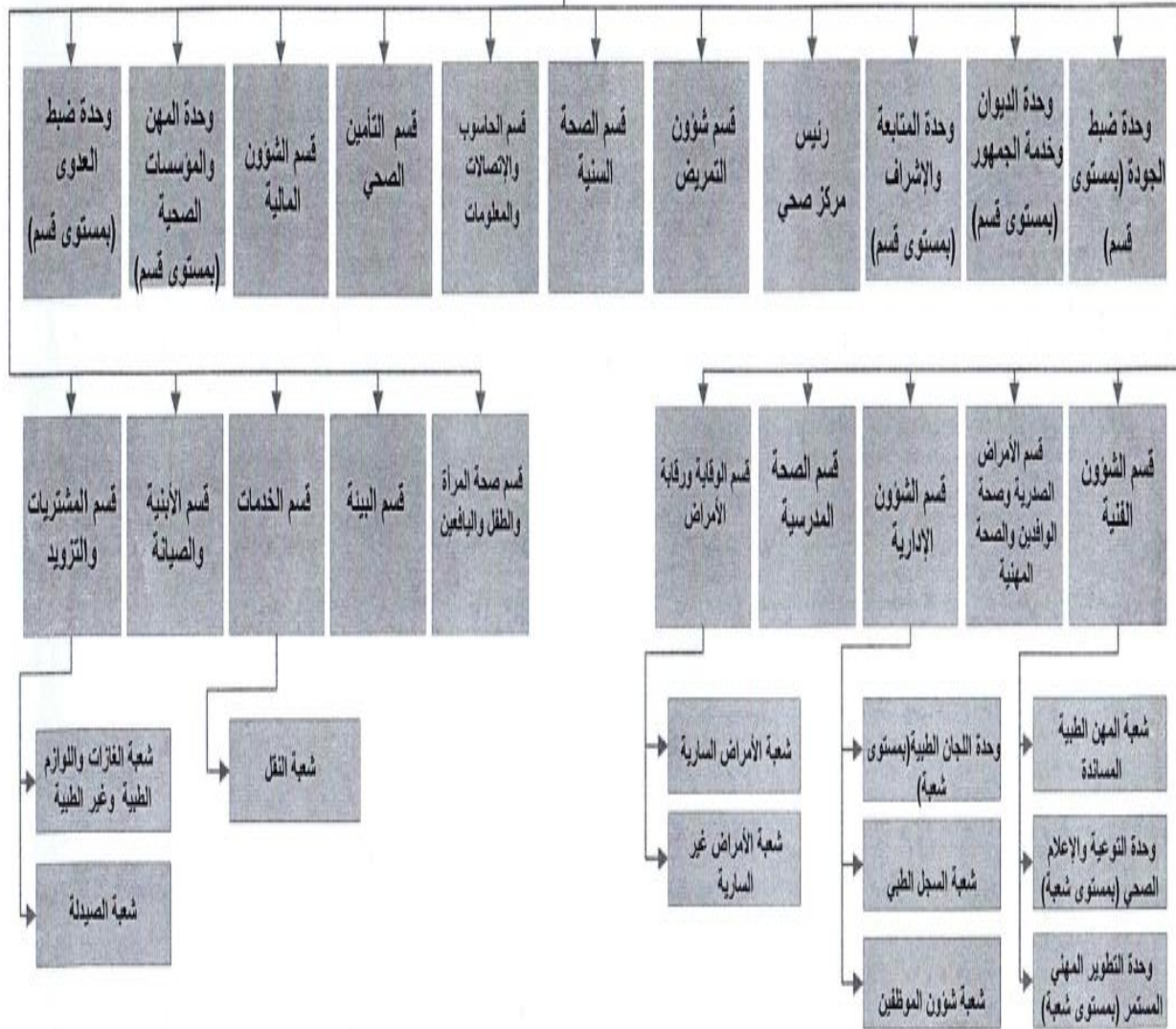
مدير مديرية صحة محافظة معان



مدير مديرية صحة محافظة عجلون



مدير مديرية صحة محافظة لواء الرمثا



مهام أقسام / وحدات/ شعب مديريات الصحة

مهام مدير مديرية الصحة :

- وضع الخطط و السياسات و اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير الخدمات الصحية في المحافظة ضمن الصلاحيات المخولة له .
- الاشراف على الكوادر البشرية و دراسة احتياجاتها التدريبية ضمن الخطط الموضوعه لذلك و بالتعاون مع المديريات المعنية في هذا المجال.
- الاشراف على الانشطة المختلفة لكافة الوحدات و الاقسام ومتابعة التطورات المختلفة في المديرية و تطوير اساليب العمل و تبسيط الاجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات الصحية للمواطنين.
- متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية و التمريضية المقدمة في المراكز الصحية التابعة للمديرية.
- الاشراف على تنفيذ القوانين و الانظمة و التعليمات المختلفة و المتعلقة بالأداء و تقديم الخدمات الصحية والتي تعمل الوزارة من خلالها في المجالات الفنية و الادارية و المالية).
- حضور الاجتماعات و المشاركة في اللجان و النشاطات العلمية في المديرية.
- الاشراف و المتابعة على تنفيذ الخطط و البرامج المقررة و السياسات الخاصة لمديرية الصحة.
- متابعة نشاطات البحث العلمي في مجال التخصص على المستويين المحلي و الوطني و الاشراف على الدراسات الإحصائية و التقارير العلمية في المديرية.
- تقديم التوصيات بتحديد حاجة المديرية من الكوادر الطبية و الأجهزة و المعدات الطبية.
- الاشراف على نشاطات تحسين الجودة
- تحديد المهمات و المسؤوليات للكوادر التابعة له و حسب الهيكل التنظيمي للمديرية و الرقابة على الاداء في المواقع المختلفة و بما يتناسب مع الاهداف الموضوعه لكل وحدة تنظيمية او مركز صحي.
- عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين - ورؤساء الاقسام و الموظفين و توجيههم.
- المشاركة مع القيادات الادارية المختلفة (الحكام الاداريين - مدراء الدوائر الاخرى) .
- المشاركة في حضور ورشات العمل المتعلقة . برسم السياسات و الخطط.
- تشكيل اللجان المختلفة لجان تحقيق - لجان تسهيل الاجراءات - لجان تمييز الاشراف على اداء اللجنة الطبية ((اللوائية - المركزية)) و تنظيم سير العمل فيها.
- متابعة ادامة التزويد في المواقع المختلفة مراكز صحية - مستودعات - المستشفيات).
- الاشراف و الرقابة على دوام المراكز الصحية و التزام العاملين بالزي الرسمي و التعليمات الصادرة من الوزارة
- الاشراف و الرقابة على العمل بما يضمن الراحة و الأمان للمراجعين و متابعة الشكاوي و الاقتراحات المقدمة من الموظفين و المواطنين و العمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته.
- الاشراف و الرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لكل المراكز الصحية التابعة للمديرية
- الاشراف و التأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الصحية و بروتوكولات المعالجة للأمراض المزمنة.

- تدقيق وتحليل التقارير الاسبوعية و الشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر واعداد تقارير التغذية الراجعة وضمان وصولها الى المراكز الصحية
- الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها.
- تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية ورؤساء الأقسام الأخرى التابعة لمدير الصحة والموظفين العاملين في مركز المديرية.
- التشبيك مع المجتمع المحلي ومتابعة عمل لجان صحة المجتمع من خلال المعنيين.
- المتابعة الحثيثة على رقابة الأمراض السارية وصحة البيئة والغذاء.
- الإشراف على اعداد خطة الطوارئ الخاصة بالمديرية ومتابعة تقييمها بما ينسجم مع . خطة الدفاع الوطني في المحافظة.

مهام مساعد المدير للشؤون الطبية و الفنية

- متابعة ووضع برامج الرعاية الصحية الأولية في المراكز الصحية بالتنسيق مع رؤساء المراكز الصحية وبإشراف مدير الصحة ومتابعة تنفيذها .
- إعداد التقارير المناسبة حول أداء المراكز الصحية في مجال تقديم كافة خدمات الرعاية الصحية الأولية ومراكز الامومة والطفولة ورفعها لمدير الصحة ومناقشتها معه
- إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بمديرية الصحة .
- الإشراف ومتابعة نشاط وتدريب الموظفين في الأقسام الطبية المساندة والتابعة للمراكز الصحية فيما يخص الرعاية الصحية الأولية.
- المشاركة في رئاسة عدد من اللجان في مديرية الصحة
- المشاركة في تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية
- المشاركة في وضع السياسة العامة لمديرية لصحة بالتعاون مع جميع رؤساء المراكز الصحية ووفق توجيهات الوزارة.
- اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة في كافة المجالات التي تقدمها مديرية الصحة .
- المشاركة في مناقشة كافة الأمور التي تخص المديرية كالحاجة من الكوادر الفنية والتدريب والبعثات.
- المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط التي تساعد في تقديم الخدمات للمرضى في جميع المراكز الصحية والأقسام الفنية المساندة مثل المختبر والصيدلية
- متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في مديرية الصحة.
- وضع الخطط والإجراءات لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات الطبية للمرضى في مديرية الصحة.
- حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية والدراسات في مديرية الصحة.
- المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مديرية الصحة
- المشاركة في اجتماعات مجلس الجودة
- تقييم رؤساء الأقسام التابعة له

مهام مساعد المدير للشؤون الادارية والمالية والخدمات:

- ممارسة الصلاحيات التي يفوض بها من قبل مدير صحة المحافظة .
- متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين والاشراف الاداري على سير العمل في مديرية صحة المحافظة.
- متابعة الامور والمشاكل التي تواجه الموظفين في الجوانب الادارية.
- المشاركة في وضع الاهداف والخطط المستقبلية لمديرية الصحة والاشراف على تنفيذ الجانب الاداري منها .
- الاشراف ومتابعة جميع أعمال التأمين الصحي.
- الاشراف على سير عمل اللجان الادارية في مديرية الصحة والاشراف على تنفيذ توصيات هذه اللجان فيما يتعلق بالجوانب الإدارية.
- متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية - المركز - ومتابعة دوام الموظفين في المراكز الصحية التابعة لها .
- المشاركة والاشراف على اعداد موازنة مديرية صحة المحافظة السنوية .
- المشاركة في عمليات ضبط وتحسين الجودة في مديرية الصحة والمراكز الصحية في مجال الأمور الادارية .
- الاشراف ومتابعة الامور المتعلقة بكافة الاقسام الادارية والتنسيق الى مدير صحة المحافظة بتطوير وتدريب الكوادر العاملة في المديرية
- تنسيق عمل الأطباء العاملين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيب الإجازات السنوية بينهم.
- الاشراف ومتابعة التقارير الواردة من المراكز الصحية وضمان ارسالها للجهات المعنية في الوزارة وتزويد التغذية الراجعة للمراكز
- التنسيق مع رئيس قسم التزويد في المديرية لتحديد الادوية والمستلزمات الطبية التي تحتاجها مديرية صحة المحافظة الاشراف والمتابعة على المستودعات الطبية وغير الطبية في المديرية والمراكز الصحية .
- الاشراف والمتابعة على قسم صيانة الاجهزة الطبية في مديرية صحة المحافظة.
- الاشراف على عمل اقسام الصيدلية في مديرية صحة المحافظة من الناحية الفنية والادارية.
- الاشراف المباشر على الشركات العاملة في مديرية الصحة.
- متابعة سير العمل في قسم الحركة ووضع البرامج اللازمة
- متابعة سير عمل وكلاء العهدة في مختلف المراكز الصحية واجراء عمليات جرد العهدة الطبية وغير الطبية على وكلاء الاقسام والتأكد من صحة وسلامة الوضع
- متابعة امور صيانة الاجهزة الطبية والمعدات الطبية الاخرى والموجودة في المراكز الصحية
- متابعة كافة الامور المتعلقة بالتزويد من اللوازم الطبية وغير الطبية مع الجهات المعنية سواء داخل او خارج المديرية وبالتنسيق مع مدير صحة المحافظة.
- المشاركة في اللجان الخاصة بمجال التزويد في مديرية الصحة.

مهام رئيس مركز صحي:

- التأكد من وجود صورة جلالة الملك ووجود العلم الاردني مرفوعا على المركز
- وضع خطة تحسين الجودة للمركز الصحي من اجل تحسين الأداء والتعاون مع الفريق الصحي من أجل تطبيق الخطة المشاركة والتعاون مع المجتمع المحلي لما فيه مصلحة المواطن وتحقيق أهداف المجتمع والمركز الصحي
- تنظيم العمل بما يضمن الراحة والأمان للمراجعين ومتابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته
- متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المركز
- حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية والدراسات داخل المركز وفي المديرية
- الاشراف على تنظيم السجلات الطبية والمالية والادارية في المركز والتأكد من حسن إدارة هذه السجلات
- تقديم التوصيات بتحديد حاجة القسم من الكوادر الطبية و الأجهزة والمعدات الطبية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات تدريبية
- تقييم أداء الموظفين العاملين في المركز
- التأكد من التزام جميع الموظفين بالدوام الرسمي و التوقيع الصباحي و المسائي على سجل الدوام بما في ذلك الموظفين الذين يتقاضون بدل علاوة عمل اضافي
- التأكد من التزام الموظفين بالزي الرسمي ومتابعة ذلك باستمرار
- التأكد من دوام المراكز الصحية الفرعية و ان يكون دوام الطبيب محدد باليوم و الساعة ووضعها في مكان بارز على مدخل المركز
- الاشراف ومتابعة تقارير المراقب الصحي والايعاز له بالكشف ومتابعة أمور الصحة العامة والسلامة في منطقة اشرافه
- التأكد من سير سيارة الخدمات حسب الاهمية و التأكد من امر الحركة و من مبيت السيارة في المركز الصحي في حال وجود سيارة مخصصة لذلك المركز
- الاشراف والرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لدى المركز
- التأكد من وجود شراشف كافية و نظيفة في المركز تنظيم كشوفات بالمواد المراد اتلافها
- القيام بمهام ومسؤوليات الطبيب في المركز الصحي بالإضافة إلى مسؤولياته كرئيس للمركز الصحي، كمعالجة المرضى وتقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية
- الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها
- التأكد من خدمات شركة التنظيف من حيث النظافة العامة داخل وخارج المركز و الدوام و التأكد من وجود مواد التنظيف اللازمة و تزويد المسؤول المباشر بالتقارير اللازمة
- التأكد من صلاحية الاجهزة الموجودة لدى المركز الصحي و خاصة اجهزة الاسعاف يوميا بما في ذلك اسطوانة الاكسجين و التأكد من معرفة الفريق الطبي لكيفية استعمالها
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.

مهام وحدة الديوان وخدمة الجمهور:

- تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية من حيث:
 - استلام البريد و تصنيفه وتوزيعه

- تصنيف الكتب الرسمية من حيث الصادر والوارد
- تنظيم الملفات و حفظ المعاملات حسب الأصول
- الاشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى
- الاشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة
- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها و تخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها
- اعداد التقارير الدورية حول أنشطة و انجازات القسم المحافظة على سرية وامن المعلومات
- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال
- إعداد الملف الرئيسي (Master File) وعرضه على مدير المديرية
- الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة ، سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة
- إعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب
- إجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة

مهام وحدة المتابعة :

- التعاون مع مختلف أقسام وحدات مديرية الصحة لتحديد مؤشرات الأداء والتي يمكن قياسها كمياً أو وصفيًا .
- عمل خطة لمتابعة عمل المراكز الصحية كافة وتطبيق استراتيجية لمتابعة أقسام ووحدات المديرية .
- مراقبة تطبيق الأنشطة في الميدان طبقاً للخطط الموضوعة وتعديل أي انحراف عن تلك الخطط والتأكد من سلامة الإجراءات .
- تنسيق زيارات الدعم الميداني ووضع برنامج دوري لهذه الزيارات بالتعاون مع فريق الإشراف في المديرية .
- المتابعة مع الأقسام المختلفة لضمان وصول التقارير الشهرية ومتابعة التغذية الراجعة حول تلك التقارير .
- متابعة الكتب الرسمية الواردة للمديرية وربطها مع القسم المعني ومتابعة الردود والتغذية الراجعة حول أي موضوع .
- متابعة عقد الاجتماعات الدورية وتنفيذ التوصيات المنبثقة عنها .
- متابعة عمل الأقسام واللجان المشكلة وتحديد رئيس لكل لجنة مع عدداً من الأعضاء والمؤهلين للتحقق والتحقق في أي قضية معينة ومن ثم متابعة توصيات اللجان المشكلة والعقوبات المتخذة .
- متابعة " مطالب النواب " من تحليل ودراسة ومخاطبات من أجل استحداث مراكز صحية جديدة أو الإرتقاء في مستوى الخدمات الصحية المقدمة أو تحويل المراكز الأولية إلى مراكز شاملة حسب آلية محددة ومعايير ثابتة .
- متابعة الشكاوي الالكترونية الواردة إلينا عبر البريد الإلكتروني الخاص بالشكاوي , والتواصل هاتفياً مع كل مواطن قد قام بتقديم شكوى وحل المواضيع بطريقة احترافية وعمل تغذية راجعة حول آلية حل المشكلة حيث يتم إغلاق ما يقارب 95% من الشكاوي شهرياً .

- متابعة شكاوي الخط الساخن والتواصل مباشرة مع المركز المعني وحل المشكلة وبالسرية القصوى وأخذ بيانات كل مواطن .
- استقبال " المواطنين " في مقر وحدة المتابعة لسماع شكاويهم وحلها بشكل سريع ودقيق والمحافظة على السرية التامة .
- متابعة كافة أمور الاستجابات المتعلقة بكوادر المراكز الصحية وتحليل ودراسة ملف كل موظف والاطلاع على تنسيقات رئيس المركز والرجوع إلى اساسيات ومبادئ التسلسل في العقوبات حسب قانون الخدمة المدنية .
- وضع خطة الطوارئ الخاصة بكل من :

B فصل الشتاء .

B الأعياد المباركة .

- إلحاق عدداً من موظفي وحدة المتابعة والإشراف مع مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي في مبنى الوزارة وعمل لجان متخصصة وتابعة للرقابة الداخلية للبحث في أمور عدة للمراكز الصحية الشاملة والأولية والمستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة .

مهام وحدة ضبط الجودة (بمستوى قسم) :

- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين في مديرية الصحة والمراكز الصحية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها
- وضع اهداف لوحدة الجودة من خلال مراجعة خطط العمل ومدى سيرها
- توعية الموظفين والمرضى عن الجودة والسلامة العامة واهميتها في رفع مستوى الخدمات الطبية
- تعريف رسالة الجودة ونشرها للموظفين
- عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة ومعايير الاعتماد للموظفين والمراكز الصحية
- تحديد الانظمة والاجراءات والسياسات التي بحاجة للتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة
- عمل جولات دورية لتقييم السلامة البيئية للأبنية وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل
- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في مديرية الصحة والمراكز الصحية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات
- جمع المعلومات عن مستوى الاداء والموظفين من خلال تطوير استبانات خاصة لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع المحلي عن الخدمات المقدمة
- تطوير وكتابة خطط العمل والسياسات والاجراءات المتعلقة بالجودة والسلامة ورفع التوصيات المتعلقة بالجودة والسلامة للجنة تحسين الجودة للموافقة عليها وتطبيقها
- متابعة كل القوانين الصادرة والمتعلقة بترخيص واعتمادية المراكز الصحية والمعايير الموضوعه للتأكد من ان مديرية الصحة يقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها.

- ادارة العمل بوحدة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعية وحسب الأولويات الموضوعية من قبل ادارة المديرية ولجنة تحسين الجودة.
- المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الاخرى
- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها
- الاشراف الداعم على فرق الجودة في المراكز الصحية وتقديم الدعم اللازم
- تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة حسب الحاجة.
- وضع وتحديد عمل فرق العمل لتحسين الجودة تحت اشراف وموافقة رئيس المركز الصحي والتأكد من فاعلية الاتصال والتعاون والتنسيق بين مختلف الاقسام من خلال اخذ المعطيات والتغذية الراجعة من الفرق المعنية .
- ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الاهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة .
- التنسيق بين الفرق وذلك عن طريق وضع جداول الاعمال وتسهيل عمل الاجتماعات المتبادلة بينهم ورفع التوصيات من قبل هذه الفرق للجنة تحسين الجودة.
- جمع وتنسيق جميع المعلومات الواردة سواء كانت من مصادر داخلية أو خارجية وتوزيعها للمعنيين حسب الحاجة.
- مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة.
- القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
- متابعة الامور المتعلقة بالمعرفة الخاصة بجودة الخدمات الصحية وذلك عن طريق متابعة قراءة الكتب والمقالات وحضور الندوات و المؤتمرات.
- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.

مهام وحدة ضبط العدوى (بمستوى قسم)

- تحضير وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط العدوى لتطبيق برنامج منع والسيطرة على العدوى داخل المنشأة الصحية .
- تقديم المشورة والارشادات اللازمة للكوادر الصحية فيما يتعلق بإجراءات منع العدوى والسيطرة عليها.
- متابعة نظام رصد عدوى المنشآت الصحية.
- وضع خطة تدريبية وتعليمية للعاملين بصورة منتظمة ومستمرة على مدار السنة بشأن كافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها.
- تدريب العاملين على ممارسات منع العدوى والسيطرة عليها داخل المنشأة الصحية.
- متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها وابلاغ لجنة ضبط العدوى بالمنشأة الصحية في حالة وجود أي عجز أو مواد غير مطابقة واتخاذ الاجراء اللازم بتغيير المستلزمات و فوراً.
- اجراء التحريات أثناء تفشي الاوبئة بالتعاون مع قسم ضبط العدوى في مديرية الامراض السارية .
- اعداد تقرير شهري بالأعمال التي تمت وعرض التقارير للإدارة المعنية مباشرة وعلى لجنة ضبط العدوى لمناقشتها.

- تقديم التوصيات الخاصة بفريق ضبط العدوى بالمنشأة الصحية الى العاملين بالأقسام المختلفة.
- متابعة اصابات العمل المتعلقة بضبط العدوى للكوادر .
- المشاركة في اعداد الاستراتيجية العامة في المستشفى.
- المشاركة في اعداد خطة الطوارئ وخطة الازمات .
- ابلاغ لجنة ضبط العدوى عن وقوع اي اصابة بالعدوى داخل الاقسام والمراكز الصحية.

مهام قسم المهن والمؤسسات الصحية :

- دراسة الطلبات المقدمة لإنشاء المؤسسات الصحية والتنسيق بالقرارات المناسبة بالتفتيش على أي من المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة.
- توجيه الإخطار الخطي الى المسؤول عن المستشفى أو المركز الطبي المخالف
- تسيير مهام الفرق الرقابية ودراسة ورفع تقاريرها
- رفع التنسيقات لفتح وإغلاق المؤسسات الصحية (مستشفيات، صيدليات الخ)
- تلقي تقارير الكشف الأولي والثاني على المؤسسات الصيدلانية والمخبرية
- التنسيق مع سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة والمشاركة في لجان الكشف الموحد . الإشراف على أداء موظفي الوحدة لمهامهم والتزامهم بقواعد السلوك الوظيفي إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.

الأقسام التابعة لمساعد المدير للشؤون الطبية والفنية

مهام قسم الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية :

1. قسم الأمراض الصدرية مسؤول إداريا عن أقسام صحة الوافدين في المراكز الصحية التالية (صويلح ، أبو نصير ، اللوييدة ، النصر مغلق حاليا بالإضافة الى مركز الأمراض الصدرية وصحة الوافدين/سحاب) حيث :

أ- يشكل حلقة الوصل بين مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين و أقسام الوافدين في تلك المراكز

ب- يقوم بزيارات لقسم الوافدين ضمن برنامج الزيارات الإشرافية للمراكز الصحية للتأكد من سير العمل بشكل منظم و التزام الكادر المكلف بالدوام الرسمي و ارتدائه للزي والباجه وغير ذلك من الأمور .

ج- يقوم باستلام التقرير الشهري لأعداد المراجعين المرسله من تلك الأقسام بغرض إصدار الشهادات الصحية للعمل والاقامة وعدد الحالات المكتشفة للأمراض التالية (مرض متلازمة نقص المناعة المكتسبة ، التهاب الكبد ب، ج ، الزهري ، السل الرئوي ،سكر الدم ، فحص الحمل للعاملات) وتجميع الإحصائية وإرسالها الى مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية و مديرية إدارة الاوبئة .

2. يقوم قسم الأمراض الصدرية بمتابعة التقارير المتعلقة بأعداد المراجعين السوريين الذي يجري لهم الفحص المخبري (فحص متلازمة نقص المناعة المكتسبة) من اجل إصدار الشهادات الصحية الورقية لغايات الإقامة فقط ، ومن ثم تجميعها وإرسالها الى مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية .
3. كون قسم الأمراض الصدرية وصحة الوافدين يوجد فيه ضابط ارتباط اللاجئين السوريين فيقوم بمتابعة:
 - التقارير المتعلقة بأعداد المراجعين (لاجئ سوري ،جنسيات اخرى، اردني) لجميع المراكز الصحية التابعة لمديرية صحة محافظة العاصمة بالإضافة الى مستشفى التوتنجي وارسالها الى مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية ونسخة لمدير إدارة المشاريع والتعاون الدولي .
 - بطاقة التعريف باللاجئين السوريين المرسله من المراكز الصحية التابعة لمديرية صحة محافظة العاصمة وإدخالها على جهاز الكمبيوتر ومن ثم إرسالها الى مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية .
 - إرسال الجدول المرسل من قبل المراكز الصحية بخصوص اسم اللاجئين ومكان إقامتهم وعدد أفراد الاسرة التابعة لمديرية صحة محافظة العاصمة وارسالها الى عطوفة محافظ العاصمة و متصرفي الوية عمان التسعة .
 - القيام بمتابعة جميع المراكز الصحية في مديرية صحة العاصمة للقيام بارسال تقرير مشروع قرض الصحة الطارئ و تدقيقه و ارساله الى مدير إدارة التامين الصحي ومدير إدارة المشاريع والتعاون الدولي .
 - متابعة تقرير عيادات الاختصاص المرسله من المراكز الصحية الشاملة وارساله الى مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية ونسخه لمدير ادارة المشاريع والتعاون الدولي .
 - متابعة تقرير الاسعاف والطوارئ المرسله من المراكز الصحية التابعة للمديرية وإرسالها الى مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية .
 - متابعة المنظمات التي تعمل مشاريع داخل محافظة العاصمة من خلال طلب إرسال تقارير ربعيه ومن ثم القيام بإرسالها الى إدارة المشاريع والتعاون الدولي.
 - يقوم القسم باستقبال نموذج التبليغ من المستشفيات بخصوص حالات السل عند المرضى الاردنيين و الوافدين ومن ثم إرسالها الى مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين لمتابعة الحالات ومعالجتها ، بالإضافة الى استقبال نموذج التبليغ من المستشفيات بخصوص حالات الكبد ب ، ج والايذز ومتابعتها وتحويلها الى الجهات المختصة(مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين ، مديرية الأمراض السارية / وحدة الايدز) .

مهام وحدة التطوير المهني المستمر(بمستوى شعبية)

- عقد ورشات عمل لرفع الوعي حول التطوير المهني المستمر ومتطلبات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية في مجال نشر الوعي حول نظام وتعليمات التطوير المهني المستمر بالتعاون مع مديرية التوعية والإعلام الصحي .
- إعداد وتنفيذ متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر على مدار العام.
- مخاطبة المجالس (الطبي ، التمريض ، الصحي) لغايات الحصول على اعتمادية أنشطة التطوير المهني المستمر .

- توزيع الكوادر الصحية التابعة لوزارة الصحة على أنشطة التطوير المهني المستمر كل حسب ساعات التطوير المهني المستمر المطلوبة من كل مسمى وظيفي.
- عقد امتحان لأنشطة التطوير المهني المستمر .
- إعداد كشوفات لديوان الخدمة المدنية والمجالس بأسماء المشاركين بأنشطة التطوير المهني المستمر.
- إصدار شهادات تطوير مهني مستمر للمشاركين من كوادر الصحة ومخاطبة مديرية التعليم والتدريب الطبي لغايات المصادقة عليها وتوثيقها في الملف الإلكتروني لبوابة الموظف وديوان الخدمة المدنية والمجالس.
- توزيع الشهادات على الكوادر .
- المشاركة بورش مسودة معايير اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر.

مهام قسم الصحة المدرسية :

- الكشف البيئي على دور الحضانه ورياض الاطفال والمدارس الخاصة والمدارس الحكومية والمراكز الثقافية ودور الابواء ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الكشف البيئي على مسابح المدارس الخاصة واخذ عينات من المياه للفحص المخبري.
- الكشف على المقاصف المدرسية للقطاعين العام والخاص ومتابعة مدى التزامها بالتعليمات المتعلقة بالمقاصف.
- التثقيف الصحي لطلبة المدارس الحكومية والخاصة.
- متابعة تطعيم طلبة الصف الاول والعاشر في المدارس الحكومية.
- توزيع المطاعيم على اطباء المدارس الخاصة ومتابعة اعطاءها لطلبة المدارس.
- متابعة تقديم فحص الطب العام والاسنان لجميع طلبة المدارس الخاصة.
- متابعة اجراء فحص الطب العام للصفوف الاول والرابع والسابع والعاشر وطب الاسنان للصفوف الاول والرابع والسابع في المدارس الحكومية.
- استلام التقارير الاحصائية في المراكز الصحية للطب العام والصحة السنية والتثقيف الصحي وتوثيقها بتقارير شهرية ترفع لمديرية الصحة المدرسية.
- استلام التقارير الاحصائية من المدارس الخاصة وتوثيقها بتقارير شهرية ترفع لمديرية الصحة المدرسية.
- عمل ورشات حول البيئة المدرسية لمشرفي الصحة المدرسية في المدارس الحكومية.
- متابعة المدارس الخاصة المتخلفة عن اعطاء المطاعيم لطلبتها.
- تجديد وترخيص للمنشآت التي تتبع لقسم الصحة المدرسية.
- توزيع بروشورات على طلبة المدارس تعنى بالأمور الصحية.
- التعاون مع قسم رقابة الامراض في الاجابة عن استفسارات المدارس حول صحة الطلبة .
- المتابعة مع رؤساء المراكز الصحية بخصوص انجاز مهام الصحة المدرسية لطلبة المدارس.
- عمل تقارير شهرية بكل انجازات قسم الصحة المدرسية ورفعها لمديرية الصحة المدرسية.
- الكشف المشترك مع فريق التنمية الاجتماعية على دور الحضانه التابعة لقسم الصحة المدرسية

مهام قسم البيئة :

- الاشراف على نشاطات القسم للتأكد من قيامه بالأعمال المنوطة به
- المشاركة في اللجان الفنية بالتعاون مع الدوائر الأخرى لرسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالرقابة على المياه
- متابعة برامج الرقابة على المياه
- المساهمة في تطوير العمل وتقديم المساعدة الفنية حسب متطلبات سير العمل
- المشاركة في اجراء الدراسات الصحية والبيئية بالتعاون مع الجهات المحلية والدولية وضع برامج توعوية حول سلامة ومأمونية مياه الشرب بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة وقسم التثقيف الصحي)
- متابعة اصدار التقارير المختلفة المتعلقة بمياه الشرب
- القيام بزيارات اشرافية ومتابعة فنية ميدانية للتحقق من تنفيذ البرامج والخطط الرقابية
- متابعة تنفيذ سياسات واستراتيجيات الوزارة فيما يتعلق بالتحقق من سلامة ومأمونية مياه الشرب
- عقد اجتماعات دورية في القسم والتأكد من تنفيذ جميع متطلبات برامج الرقابة على المياه والمياه العادمة والصهاريج الناقلة لمياه الشرب والزراعة المروية
- النظر بشكاوي المواطنين المتعلقة بتردي النوعية الكيماوية والجرثومية للمياه
- الاشراف على اصدار التقارير الدورية المتعلقة برصد نوعية المياه العادمة المعالجة

مهام قسم الشؤون الفنية :

- متابعة أداء الشعب التابعة لإدارة الشؤون الفنية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه الشعب.
- التنسيق ما بين إدارة الشؤون الفنية والاقسام الأخرى في المديرية بما يتعلق بتقديم الدعم الفني لهذه الاقسام والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في المديرية .
- الاشراف على وضع الخطط التدريبية للكوادر وعمل كشوفات بالدورات الممكن احتياجها خلال فترة زمنية محددة ومتابعة نسب الانجاز.
- المشاركة في وضع الخطط التنفيذية للمديرية والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل و الأدوات لتحقيق تلك الخطط
- الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الفنية
- المحافظة على قنوات الاتصال مع ادارة الشؤون الفنية في الوزارة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الفنية في المديرية.
- التعاون مع كافة الاقسام لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع كوادر المهن الطبية المساندة.
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الفنية
- تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
- يتابع ويقيم أداء رؤساء الشعب التابعة له
- القيام بزيارات ميدانية للمراكز الصحية ومتابعة تنفيذ القرارات الفنية

- الاشتراك في اللجان الاساسية في المديرية وخاصة اللجان ذات الطابع الفني
- يشارك في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بعمل الإدارة والمكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك
- يقدم العون الفني لمدير الصحة في مجال تخصصه.
- متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة في المجال الاداري.

ويتبع لها الشعب التالية :

شعبة الصحة السنية :

- الاشراف والمتابعة المستمرة لخدمات الصحة السنية المقدمة في وحدات الرعاية السنية في المحافظة .
- جمع وتحليل المعلومات عن خدمات الصحة السنية لتقييم الاداء وتقدير الاحتياجات الفعلية من الكوادر والمعدات والاجهزة والمواد الطبية المستخدمة في العيادات .
- الاشراف والمتابعة لأعمال الصيانة الخاصة بأجهزة ومعدات عيادات الاسنان مع الجهات ذات العلاقة .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الوحدات السنية بهدف تطوير الاداء الفني لهم
- المشاركة في توزيع العاملين في مجال الصحة السنية اعتمادا على الاحتياجات التي تم تقديرها والخطط الموضوعية للتوسع في تقديم الخدمة .
- الاشراف على تطبيق كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة .
- الاشراف والمتابعة لبرامج الصحة السنية الوقائية والعلاجية المقدمة لطلبة المدارس حسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص .
- الاعداد والاشراف على تنفيذ برامج التثقيف الصحي السني وتقييمها.
- المشاركة في رفع واعداد التقارير السنوية الخاصة بالقسم .
- المشاركة في الاجتماعات على مستوى المديرية .
- القيام بزيارات دورية الى المراكز الصحية والمدارس الحكومية لمتابعة تقديم الخدمات الصحية السنية .
- التنسيق مع مسؤول الصحة المدرسية في مديرية التربية والتعليم .
- استلام التقارير الشهرية الخاصة بفحص الفم والاسنان للفئة المستهدفة للفحص من طلاب المدارس ومراجعتها وجمعها في تقرير واحد وتقديم نسخة منه الى مديرية الصحة ونسخة لمديرية الصحة المدرسية في الوزارة .
- تدريب الكوادر الصحية على خدمات الصحة المدرسية من خلال عقد دورات تدريبية وعقد اجتماعات مع الكوادر العاملة في هذا المجال .
- تدريب المعلمين والمعلمات المسؤولين عن خدمات الصحة المدرسية في المدارس من خلال الدورات التدريبية والاجتماعات الدورية خلال العام الدراسي .
- القيام بأعمال الترخيص للمراكز والعيادات والمختبرات السنية في القطاع الخاص وتنفيذ زيارات دورية للرقابة والمتابعة .
- استلام التقارير من المدارس الخاصة وجمعها في تقرير واحد وارساله الى مديرية الصحة المدرسية في وزارة الصحة .
- الاشراف والمتابعة على عمل اطباء القطاع الخاص المتعاقد معهم من قبل المدارس الخاصة والتفتيش على سجلات الطلاب وسجل الخدمات الصحية في المدارس الخاصة والتأكد من وجود العقود.

شعبة شؤون التمريض :

- القيام بجولات تفقدية وارشادية لجميع المراكز الصحية لمراقبة الاداء و للتأكد من الالتزام بشروط وقواعد العمل التمريضي.
- متابعة وتطبيق سياسية وزارة الصحة للممارسات التمريضية .
- التنسيق والاجتماع مع رؤساء التمريض في المراكز الصحية لمناقشة الامور المتعلقة بسير العمل والمستجدات في مجال التمريض في مراكز عملهم ومناقشة كيفية تطوير الخدمات التمريضية .
- الإشراف على تنفيذ السياسات لبرامج التعليم المستمر للكوادر التمريضية في المراكز الصحية القيام بإعداد دراسة احتياجات المراكز الصحية من الاعداد التمريضية واعادة التوزيع حسب الحاجة في المراكز الصحية.
- تقديم الاقتراحات المتضمنة اساليب وطرق تحسين الخدمات التمريضية في المراكز الصحية.
- متابعة خطط رؤساء / رئيسات اقسام التمريض في المراكز الصحية ومدى تقيدهم بهذه الخطط.
- اعداد الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات والبعثات للكوادر التمريضية .
- المشاركة في وضع الخطط والسياسات الاستراتيجية والتنفيذية الصحية المهنية لتطوير مهنتي التمريض والقبالة.
- مراجعة وتحديث دليل الاجراءات والسياسات والبروتوكولات التمريضية الفنية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية في مراكز الرعاية الصحية الأولية.
- تطوير قاعدة بيانات مركزية للكوادر التمريضية العاملة في الوزارة .

شعبة المهن الطبية المساندة :

- الاشراف الفني على المراكز الصحية التي تقدم الخدمة الطبية المساندة
- الاشراف على تطبيق البروتوكولات الخاصة بالمهن الطبية المساندة في كافة المواقع والعمل على توفير متطلباتها مع مديرية الصحة.
- متابعة تنفيذ اجراءات العمل والعمل على تطويرها.
- اعداد ومراجعة الخطط والسياسات الخاصة بأعمال المهن الطبية المساندة والاشراف على تنفيذها.
- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بتطبيق معايير الاعتماد الخاصة بالمهن الطبية المساندة بالتعاون مع وحدة التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
- تحديد الاحتياجات الفعلية من القوى العاملة اللازمة لتقديم خدمات الرعاية الطبية المساندة في مختلف مواقع العمل والعمل على توفيرها بالتعاون مع مديرية الصحة.
- متابعة توفير احتياجات مراكز تقديم الخدمات الطبية المساندة من التجهيزات والمستلزمات الطبية والعمل على توفيرها بالتعاون مع قسم التوريد.
- متابعة برامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين وتطوير القوى البشرية والكوادر العاملة في مجال الخدمات الطبية المساندة بالتعاون مع وحدة التطوير المهني المستمر.
- تقديم ومتابعة التقارير و الاحصاءات المتعلقة بأداء العمل من كافة المواقع وتحليلها والاستفادة منها في مجال التطوير.

شعبة التوعية والإعلام الصحي :

- إعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع أولويات المديرية وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- القيام بتخطيط وتنفيذ الحملات التثقيفية الوجيهة من خلال عقد الندوات والورشات والمحاضرات المختلفة في مجال التثقيف الصحي.
- اعداد وتصميم المطبوعات بالتنسيق مع مديريات الوزارة والجهات المعنية الاخرى
- تعزيز الشراكة والتعاون مع مديريات الصحة والقطاعات المختلفة ذات العلاقة والمجتمع المحلي في مجال تعزيز الصحة من خلال برامج مختلفة بما فيها برنامج القرى الصحية
- التنسيق والتعاون في البرامج والمشاريع التي تنفذها وزارة الصحة والتي تتعلق بأولويات تعزيز الصحة
- اجراء الدراسات الكمية والنوعية لتحديد المشاكل والأولويات الصحية
- الاشراف الفني على اعمال تعزيز الصحة بمديريات الصحة من خلال الزيارات الشهرية وتقييم الاداء لمشرفي ومعرزي الصحة على مستوى المديريات بالتعاون والتنسيق مع مدراء الصحة لرفع مستوى الاداء
- تنظيم وتنفيذ ومتابعة وتقييم حملات التوعية والتثقيف في مجال تعزيز الصحة والقيام بـ (Pre-post-test).
- تقييم الاحتياجات التدريبية وتحديد الكوادر العاملة في القسم
- اعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير اعمال القسم
- اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتعزيز الصحة

مهام قسم صحة المرأة والطفل واليا فعين :

- 1- متابعة التقارير الشهرية لأعمال وخدمات الأمومة والطفولة وتنظيم الأسرة وتدقيقها بشكل شهري واحتساب حجم أعمال الأمومة والطفولة شهريا
- 2- عمل زيارات إشرافيه للمراكز الصحية "الإشراف الداعم" من قبل مشرفات الأمومة وكتابة التوصيات ومتابعتها
- 3- عقد تدريبات خاصة بخدمات تنظيم الأسرة ميدانية والمتضمنة مهارات تركيب اللولب والغرسات
- 4- عقد اجتماعات نصف سنوية لمناقشة المؤشرات لأعمال وخدمات الأمومة عن طريق عقد جلسات تعاونيات للمراكز الصحية التابعة لمشروع الرعاية الصحية المتكاملة
- 5- تعبئة استبيانات المراكز والمنازل لوفيات الأمهات والتواصل مع المستشفيات للتحقق من وفيات الأمهات وعقد اجتماعات للجنة وفيات الأمهات بشكل دوري
- 6- متابعة تقارير المسح الطبي لحديثي الولادة وتبليغ أهالي المشتبه اصابتهم بمرض التبول ومتابعتهم لإجراء الفحص التأكيدي ومراجعة المنشآت الصحية واعطائهم رسائل صحية
- 7- ضبط تسويق منتجات حليب الأم ومخالفة المراكز التي تقوم بالترويج استنادا لنظام ضبط بدائل حليب الأم

8- تدريب القابلات الجدد ميدانيا من قبل المشرفات ومتابعة أداء جميع القابلات ميدانيا وعمل تدوير للقابلات لتغطية أعمال الأمومة

9- توزيع أدلة ارشادية ولوحات تعريفية حول خدمات الأمومة وبما يتعلق بالمشاريع المشاركة

10- عقد جلسات أسبوعية لتنمية الطفولة المبكرة في 4 مراكز صحية ضمن مشروع الخطوة الأولى الخطوة الكبرى بالتعاون مع منظمة بلان انترناشونال والجمعية الملكية

11- متابعة احتياجات المراكز من التدريبات والكوادر والاحتياجات اللوجستية

12- تنسيب تشكيل لجان العنف ومتابعة أعمالها وتقاريرها

13- تغطية أعمال بعض الخدمات حال توقفها مثل تركيب اللوالب وتغطية الأعمال مرشد الرضاعة الطبيعية ضمن مشروع التغذية المجتمعية

14- تنسيب القابلات للدورات التدريبية

15- الزيارات الميدانية للمراكز مع المشاريع مثل نموذج الامتياز وتحسين الجودة والخدمات

16- التنسيق مع الأقسام الأخرى مثل التمريض ، المختبر ، التزويد لضمان استمرارية وتحسين الخدمات في قسم الأمومة والطفولة

17- متابعة تقارير اللوجستيك لوسائل تنظيم الأسرة وتدقيقها

مهام قسم الوقاية ورقابة الأمراض :

- الإشراف الفني والإداري على شعبة الأمراض السارية وشعبة الأمراض غير السارية.
- الإشراف ومتابعة رصد الأمراض السارية في المحافظة
- الإشراف ومتابعة رصد حالات الإسهال في المحافظة
- الإشراف ومتابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها
- الإشراف على رصد ومتابعة الحالات الايجابية المصابة بفيروس الإيدز (HIV) ومرض الإيدز
- الإشراف على التقارير الأسبوعية والسنوية للأمراض السارية ومتابعة تحليل الاستقصاءات الوبائية
- الإشراف والمشاركة في تدريب الكوادر الصحية المختلفة في مختلف مجالات الأمراض السارية
- الوقوف على حالات التسممات الغذائية وأي جائحة Out Break
- الحفاظ على مخزون استراتيجي من المطاعيم الآمنة والفعالة
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة

- متابعة الإستقصاءات الوبائية ومتابعة عمل الفرق الميدانية لاحتواء الأوبئة المختلفة
- الإشراف على تنفيذ البرامج الوقائية من الأمراض القلبية والوعائية والسرطان والعمى والصمم
- تخطيط أنشطة برامج الوقاية من الأمراض غير السارية (السرطان ، الأمراض القلبية ، السكري وغيرها في مديرية الصحة.
- الإشراف على إعداد وديمومة قواعد البيانات الوطنية حول عوامل الخطورة الأكثر شيوعاً
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الأمراض غير السارية
- تخطيط وإعداد أنشطة بناء القدرات المؤسسية في مجال الوقاية من الأمراض غير السارية
- الإشراف على تنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الوطنية لتحسين الوضع الغذائي للمواطنين .
- الرقابة والتقييم لمراحل إنجاز الخطة التنفيذية السنوية للمديرية
- تقييم أداء العاملين في الشعبة وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- رفع التقارير الدورية حول سير العمل في الشعبة
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

ويتبع له الشعب التالية :

مهام شعبة الأمراض السارية :

- متابعة رصد الأمراض السارية في المحافظة
- متابعة رصد حالات الإسهال في المحافظة
- متابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها
- رصد ومتابعة الحالات الايجابية المصابة بفيروس الإيدز (HIV) ومرض الإيدز
- متابعة التقارير الأسبوعية والسنوية للأمراض السارية ومتابعة تحليل الاستقصاءات الوبائية
- المشاركة في تدريب الكوادر الصحية المختلفة في مختلف مجالات الأمراض السارية
- الوقوف على حالات التسممات الغذائية وأي جائحة Out Break
- الحفاظ على مخزون استراتيجي من المطاعيم الأمانة والفعالة
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- القيام بالإستقصاءات الوبائية وترأس الفرق الميدانية لاحتواء الأوبئة المختلفة

شعبة الأمراض غير السارية :

- الإشراف على تنفيذ البرامج الوقائية من الأمراض القلبية والوعائية والسرطان والعمى والصمم.
- تخطيط أنشطة برامج الوقاية من الأمراض غير السارية (السرطان ، الأمراض القلبية ، السكري وغيرها في مديرية الصحة.
- الإشراف على إعداد وديمومة قواعد البيانات الوطنية حول عوامل الخطورة الأكثر شيوعاً
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الأمراض غير السارية
- تخطيط وإعداد أنشطة بناء القدرات المؤسسية في مجال الوقاية من الأمراض غير السارية
- الإشراف على تنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الوطنية لتحسين الوضع الغذائي للمواطنين
- الرقابة والتقييم لمراحل إنجاز الخطة التنفيذية السنوية للمديرية
- تقييم أداء العاملين في الشعبة وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- رفع التقارير الدورية حول سير العمل في الشعبة
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الاقسام التي تتبع لمساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات

مهام قسم الشؤون الإدارية والمالية :

الشؤون الإدارية :

- متابعة أداء الشعب التابعة لإدارة الشؤون الادارية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه الشعب.
- التنسيق ما بين إدارة الشؤون الادارية والاقسام الأخرى في المديرية بما يتعلق بتقديم الدعم الاداري لهذه الاقسام والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في المديرية
- المشاركة في وضع الخطط التنفيذية للمديرية والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل و الأدوات لتحقيق تلك الخطط
- الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الادارية
- متابعة جمع المعلومات المرتبطة بالكوادر العاملة في المديرية وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية في المديرية.
- المحافظة على قنوات الاتصال مع ادارة الشؤون الادارية في الوزارة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الادارية في المديرية.
- التعاون مع كافة الاقسام لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع الكوادر البشرية وتنقلاتها.
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الادارية

- تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
- يتابع ويقيم أداء رؤساء الشعب التابعة له
- القيام بزيارات ميدانية للمراكز الصحية ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية.
- الاشتراك في اللجان الاساسية في المديرية وخاصة اللجان ذات الطابع الاداري.
- يشارك في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بعمل الإدارة والمكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك
- يقدم العون الاداري لمدير الصحة في مجال تخصصه.
- متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة في المجال الاداري.

الشؤون المالية :

- التنسيق مع رؤساء الاقسام بالمديرية و المراكز الصحية فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم و توفير بيئة عمل ايجابية .
- تعميم التعليمات و الانظمة المتعلقة بالأمور المالية على المحاسبين بالمراكز الصحية و المعنيين بتطبيقها
- الاشراف و توجيه المحاسبين بالمراكز الصحية و متابعة تطبيق تعليمات نظام التأمين الصحي و النظام المالي.
- تحديد مشكلات العمل و مشكلات الموظفين و اتخاذ الاجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل ايجابية .
- متابعة استفسارات المتعلقة بالأمور المالية للأقسام و المراكز الصحية للجهات المعنية .
- عقد دورات تدريبية للموظفين المعنيين بالأمور المالية و اطلاعهم على اخر المستجدات بالأنظمة و التعليمات و خلق اساليب العمل الحديثة .
- اعداد و متابعة و تدقيق التقرير الشهري للمطالبات المالية (واردات التأمين الصحي) .
- تدقيق فواتير المشتريات و رفعها لأصحاب الاختصاص و متابعة تحصيلها.
- تدقيق سلف النفقات الدائمة و اعادة تسديدها نهاية العام .
- تنظيم المطالبات المالية و متابعتها لغايات تحصيلها .
- القيام بأي مهام اخرى تتعلق بالأمور المالية.
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.

ويتبع له الشعب التالية :

مهام وحدة اللجان الطبية (بمستوى شعبة)

- الإشراف على إنعقاد اللجان الطبية بوقت محدد ومعلوم
- الإشراف على تواجد أعضاء اللجان الطبية لضمان انعقاد اللجان بشكل قانوني
- إعداد التقارير الدورية بالإجازات المرضية للموظفين ورفعها للجهات المعنية.
- الإشراف على معاملات المراجعين من إعفاءات ولجان وتقارير طبية واستكمالها حسب الأنظمة والتعليمات
- الرد على المخاطبات من المؤسسات الحكومية كالمحاكم والمؤسسات الحكومية والجهات الرسمية والتحقق منها جميعا
- الإشراف على إجراءات الفحص الطبي الخاصة بالتعيينات للوظائف الحكومية

مهام شعبة الحاسوب والاتصالات والمعلومات

- (1) متابعة عمل أجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة التابلت في المديرية والمراكز الصحية التابعة لها .
- (2) صيانة جميع الأعطال في أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في حال حدوث ذلك.
- (3) متابعة عمل أجهزة البصمة بما يتعلق بالأمور الفنية في جميع مراكز العمل التابعة للمديرية من حيث إدخال الاجازات والمغادرات على نظام البصمة واحتساب الخصومات المترتبة على الموظفين وارسالها لوحدة المتابعة والاشراف.
- (4) متابعة عمل أنظمة كاميرات المراقبة في جميع مراكز العمل التابعة للمديرية .
- (5) متابعة عمل شبكة الحاسوب في مركز المديرية وكل ما يتبع لها من أجهزة :
(Network Cables , Switches , Routers, Servers , Printers , Backup Storage, UPS , Share)
(Files
- (6) تصميم وتطوير برامج لتسهيل العمل في مركز المديرية والمراكز التابعة لها.
- (7) متابعة موقع مديرية الصحة على موقع الوزارة وتحديث المعلومات دوريا .
- (8) متابعة عمل برنامج الحوسبة الصحية (حكيم) في المراكز الصحية المحوسبة التابعة لمديرية صحة محافظة العاصمة ومخاطبة الوزارة عن كل ما يخص هذا النظام من اعطال وغيره.
- (9) تدريب مسؤولي البصمة في المراكز الصحية على جهاز البصمة والبرنامج الخاص به على جهاز الكمبيوتر وعن الية حساب الخصومات على الموظفين حسب نظام ديوان الخدمة المدنية.
- (10) تعبئة وتحديث المعلومات الأساسية للمراكز الصحية والواردة من وحدة الديوان (مساحة البناء، ملكية البناء، الخ...)
- (11) اصدار البطاقات التعريفية للموظفين (الباجات) التابعين لمديرية الصحة ومراكز العمل التابعة لها.
- (12) متابعة عمل الأقسام في مبنى المديرية بما يخص ملفاتهم على جهاز السيرفر وعمل نسخ احتياطية بشكل دوري لضمان (كل بداية أسبوع) لضمان عدم ضياع الملفات على الشبكة وحفظها بطريقة صحيحة.
- (13) تحديد صلاحيات المستخدمين على الملفات داخل شبكة الحاسوب الداخلية للمديرية كل حسب وظيفته في القسم التابع له وذلك لضمان سرية المعلومات.
- (14) ترشيح أسماء الموظفين في مراكز العمل التابعة لمديرية الصحة لحضور دورات الحاسوب التي تقدمها مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات في وزارة الصحة كل حسب وظيفته وحاجته لاستخدام الحاسوب في مركز عمله.
- (15) تجهيز قاعة المحاضرات الكترونيا (كمبيوتر وجهاز عرض) في المديرية وجعلها على اتم الاستعداد لاستقبال الضيوف والمشاركين في الدورات التي يتم عقدها في المديرية.
- (16) طباعة شهادات الدورات التي يتم إعطائها للموظفين في مديرية صحة محافظة العاصمة والمراكز الصحية التابعة لها.
- (17) العمل على ارشفة جميع المغادرات والاجازات وكتب التغطية للموظفين في المديرية.
- (18) تزويد الطابعات بالأحبار اللازمة في حال انتهائها في جميع اقسام المديرية.
- (19) متابعة كل ما يتم نشره على صفحة التواصل الاجتماعي على موقع فيس بوك والخاصة بمديرية صحة محافظة العاصمة.
- (20) القيام بالزيارات الاشرافية على المراكز الصحية وتنظيم تقرير بكل ما تم مشاهدته في المركز بما يخص تكنولوجيا المعلومات وارساله الى وحدة المتابعة والاشراف .

21) تدقيق ومتابعة وإدخال جميع التقارير الإحصائية الواردة من المراكز الصحية والتي يتم تدقيقها من ضباط الارتباط في مبنى المديرية وارسالها الى وزارة الصحة بعد إدخالها على الموقع الالكتروني الخاص بكل تقرير وعدد هذه التقارير

22) متابعة جميع التقارير في الأقسام الأخرى وذلك عن طريق عمل برامج وتطبيقات خاصة لإدخال هذه التقارير على الكمبيوتر بهدف حوسبتها وتسهيل جمعها وطباعتها وعمل الاحصائيات والدراسات المتعلقة بها.

مهام شعبة المحاسبة :

مهام شعبة شؤون الموظفين :

- متابعة حضور الموظفين وسحب التقارير اليومية بذلك
- متابعة غياب وتأخير الموظفين وسحب التقارير اليومية بذلك
- استلام نماذج الاجازات والمغادرات وتسديدها على نظام الدوام
- متابعة كشوفات العمل الاضافي وتدقيقها
- مراقبة التزام الموظفين بالدوام المحدد حسب طبيعة العمل
- رفع كشوفات يومية بدوام الموظفين
- استلام مغادرات الموظفين الخاصة (والرسمية والتأكد من استكمال الإجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها
- إعداد وتنظيم سجل الحضور والدوام طبقاً لتعليمات تسليم قوائم الحضور والغياب الى الجهة المعنية
- القيام بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية
- المحافظة على سرية المعلومات

مهام قسم الخدمات

- الاشراف على تدريب العاملين عن إجراءات السلامة العامة و طرق الإسعافات الأولية
- إعداد جداول العمل في القسم ومتابعة و تسجيل دوام العاملين في القسم وتفقد غيابهم وتقييم أداء العاملين في القسم
- القيام بتفحص أداء العاملين في القسم لتحري الجودة في العمل (نظافة الأرضيات، المحافظة على النظافة العامة)
- التأكيد على التزام العاملين بارتداء الزي الخاص بهم و المميز عن باقي الموظفين
- القيام بالتنسيق مع قسم الصيانة للقيام بأي إصلاحات لمعدات التنظيف ومتابعة ذلك للوصول الى مستوى الصيانة المطلوب
- القيام بحل المشاكل و التي تعترض قسم التنظيف بالتعاون والتنسيق مع المسؤول المباشر
- القيام بالتنسيق من أجل شراء و التخلص من المواد الخطرة مثل (مواد التنظيف الحارقة و المبيضات)
- القيام بالتنسيق من أجل القضاء و إبادة الحشرات و بالتعاون مع الجهات المعنية داخل المديرية

- التنسيق مع المراكز الصحية ومراقبة النظافة و الصحة العامة" من أجل اتخاذ اللازم في حالة وجود عوامل تشكل خطورة عن طريق العدوى
- القيام بالتنسيق مع كادر التمريض من أجل تحري إن كانت هنالك بعض حالات التحسس الجلدي من قبل المرضى بخصوص استخدام بعض مواد التنظيف
- القيام بعمل تقارير عن كل ما يتعلق بالسلامة العامة و الصحة، و أيضا القيام بعمل طلبات بالمواد المستهلكة، تبديل و إصلاح المعدات المستخدمة ... إلخ)
- التنسيق مع الأمن من أجل الدخول للمكاتب و غرفة العمليات من أجل التنظيف
- مسؤول عن عمل متابعة خدمات و نظافة خزانات المياه , تنقية المياه، ضخ المياه ... إلخ).
- متابعة سير العمل في شعبة النقل.

ويتبع له الشعب التالية :

مهام شعبة الأبنية والصيانة :

- تحديد الاحتياجات الفعلية للمراكز الصحية من ابنية حديثة وصيانة .
- الاشراف على تنفيذ الفعاليات المتعلقة بالأبنية وادامة صيانتها
- اعداد التقارير الخاصة بالمشاريع من نسب الانجاز والانفاق
- اعداد البرامج و الاليات الخاصة بالصيانة الدورية والوقائية و الطارئة
- الاشراف والمتابعة لتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالمديرية و قياس مؤشرات الاداء
- المساهمة في رفع كفاءة الكوادر من خلال الدورات وورش العمل
- حفظ و توثيق البيانات والمعلومات الخاصة بالمديرية
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- تقييم أداء المسؤولين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

مهام شعبة النقل:

- اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية
- اصدار أوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين وحسب الأولويات بأهمية المهام المراد تنفيذها حسب المنصب
- الاداري والمنفذ
- متابعة برنامج الصيانة الدوري للسيارات والاشراف على تنفيذه
- تزويد السائقين بكوونات المحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول
- التفتيش الدوري على نظافة السيارات وادامة سجلات الحركة والصيانة
- المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكه
- اصدار اوامر الصيانة اللازمة للسيارات ومتابعتها مع مديرية النقل

- التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتأمين المركبات
- المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية
- تنظيم حركة وصيانة المركبات من خلال فتح ملف لكل مركبة لغايات تسجيل حركة وصيانة المركبات
- متابعة وتقييم جاهزية وسائل النقل المحافظة على السجلات المتعلقة بالمركبات ومتابعة استهلاك المركبات من المحروقات
- المشاركة في فحص السائقين الجدد المراد تعيينهم في الوزارة
- توزيع العمل على جميع السائقين بعدالة وتعبئة وإدانة سجلات الأوامر للسواقين

مهام شعبة الإشراف على الخدمات التعاقدية :

مهام قسم بطاقات التأمين الصحي :

1- يقوم قسم التأمين الصحي بإصدار البطاقات للمشاركين حيث تكون هذه العملية من خلال المراحل التالية

:

إدخال / صندوق / طباعة

مهام الإدخال:-

- استلام معاملات المراجعين فيما يخص إصدار، تجديد، إضافة ... الخ
- تدقيق المعاملة من كافة النواحي.
- تحرير أمر قبض باسم المشترك
- وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

مهام الصندوق:-

- استلام معاملات المراجعين فيما يخص إصدار، تجديد، إضافة ... الخ
- تدقيق المعاملة من كافة النواحي.
- تحرير إيصال مالي باسم المشترك.
- عمل الارساليات اليومية الخاصة بالإيداع اليومي .
- توريد المبالغ التي تدخل الى الصندوق اول بأول وحسب الاصول وبموجب سندات معدة لهذه الغاية .
- عمل التقارير المالية الشهرية.
- حفظ السجلات المالية حسب الاصول.
- وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً

مهام الطباعة:-

- استلام معاملات المراجعين فيما يخص إصدار، تجديد، إضافة ... الخ
- طباعة البطاقات حسب الاصول.
- حفظ المعاملات في ملفات حسب الاصول .
- اتلاف البطاقات البلاستيكية والصور الشخصية باستخدام ماكينة التقطيع .
- وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

2. متابعة الامور الفنية مع مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومديرية المشتركين ومديرية الشؤون

المالية في إدارة التأمين الصحي

3. متابعة القرارات الخاصة بالتأمين وهي مجموعات رسمية لمتابعة كل ما هو جديد .

4. تنفيذ تعليمات انتفاع افراد اسرة المشترك لجميع فئات المؤمنين حسب الانظمة والتعليمات .
5. احضار اللوازم الخاصة بإدامة العمل من بطاقات وطابعات وحبر للطابعات .
6. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الموقر بما يتعلق بنظام التأمين الصحي المدني .
7. التنسيق مع ادارة التأمين الصحي المدني فيما يتعلق بالأمور الفنية.

مهام قسم المشتريات والتزويد :

- تنظيم احتياجات المراكز الصحية الشاملة والأولية والعيادات الفرعية والمستودعات من حيث توفير الأدوية والمستهلكات واللوازم الطبية والغير طبية والغازات والمطاعيم بشكل يفي بحاجة الجميع من حيث الكمية والجودة.
- متابعة المراكز الصحية الشاملة والأولية والعيادات الفرعية والمستودعات التابعة لأمرنا (مستودع أدوية شمال عمان ، مستودع أدوية وسط عمان ، مستودع أدوية شرق عمان ، مستودع أثاث غرب عمان ، مستودع أثاث شرق عمان ، مستودع المطاعيم والأمصال / غرب عمان ، مستودع الأمصال والمطاعيم / شرق عمان ، مستودع المختبرات / شرق عمان ، مستودع المختبرات / غرب عمان ، مستودع الأسنان / غرب عمان ، مستودع الأسنان / شرق عمان ، مستودع تنظيم الأسرة) من حيث توفير الأدوية والمستهلكات الطبية وغير الطبية واللوازم الطبية وغير الطبية والغازات وتوفير الأثاث والقرطاسية والمواد والأدوات المخبرية والمطاعيم والأجهزة والأدوات السنية وأدوات وأجهزة الأشعة من خلال التواصل المستمر مع مديرية المشتريات والتزويد (علماً بأن توفير المطاعيم في المديرية يتم عن طريق قسم رقابة الأمراض) .
- توفير وسيلة للنقل (من خلال التنسيق مع شركة السهم العاشر لحجز سيارات مستأجرة لنقل المواد المذكورة أعلاه أو التنسيق مع قسم الحركة في المديرية) . (علماً بأن حسب الهيكل الجديدة النقل تابع مباشرة لقسم الخدمات الفندقية والموضوع مدار البحث من اختصاص قسم الحركة كونه طلب توفير وسيلة للنقل سواء موظفين أو بضائع)
- المتابعة اليومية لأعمال الصيدلية في كل مركز من خلال الزيارات الإشرافية للمراكز (قسم الصيدلية) والمستودعات التابعة لأمرنا مع متابعة تصويب الملاحظات والتواصل الهاتفي مع كادر الصيدلية يومياً لحل المشاكل ويتم رفع تقرير لقسم المتابعة والإشراف لإجراءاتهم .
- متابعة الإجراءات اللازمة لتدريب الكوادر الصيدلانية من خلال إشراكهم بالدورات وورشات العمل وبالمؤتمرات.
- توفير موظفين مؤهلين لاستلام المستودعات والمراكز الصحية عن طريق إمّا النقل الكلي أو التكليف أو التغطية.

- الجرد الدوري للصيديات والمستودعات التابعة لأمرنا .
- متابعة توفير أدوية المساعدة على الإقلاع عن التدخين .
- التواصل المستمر مع مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية لمتابعة الأدوية التي تحتاج لبروتوكول صرف ومتابعة البروتوكولات الجديدة وتعميمها على المعنيين .
- متابعة دورات الاستلام والتسليم للموظفين التابعين لأمرنا (صيادلة ومأمورين مستودعات) .
- متابعة الإجراءات اللازمة لتنظيم طلبات المشتري (في حال عدم توفر المواد في المستودعات) .
- التواصل المستمر مع إدارة التأمين الصحي للأغراض التالية :-

- أ- متابعة الإجراءات المطلوبة للإعلام عن الوصفات المصروفة على حساب التأمين الصحي
- ب- متابعة الإجراءات المطلوبة ليتم التدقيق على الوصفات الطبية وسجلات قوائم الأدوية من قبل الجهات الرقابية الوصفات المصروفة من الصيدلية ، متابعة الإجراءات المطلوبة ليتم إتلاف الوصفات الطبية وسجلات قوائم الأدوية بعد صدور الموافقة على إتلافها من الجهات المعنية في الوزارة والمشاركة في لجنة الإتلاف.
- ت- متابعة الاستفسارات حول آلية صرف الوصفات الطبية .

- التواصل المستمر مع المؤسسة العامة للغذاء والدواء للأغراض التالية :-

(إقامة أيام طبية مجانية ، إصدار رخص للصيادلة لحيازة العقاقير الخطرة وأمور تخص صيديات المجتمع المحلي (الصيدليات العامة)) .

- متابعة اللجان الخاصة بالقسم والمشاركة باللجان المختلفة التي يتم تكليفنا بها سواء كانت من أعمال تتعلق بقسم التوريد أو أي أعمال أخرى تتعلق بأقسام أخرى في المديرية .
- التواصل المستمر مع مديرية الهندسة الطبية لتزويدنا بالأجهزة الطبية .
- التواصل المستمر مع مديرية الأبنية والصيانة (لإصدار توصي لشطب الأجهزة الكهربائية واللوازم والأدوات غير الطبية التالفة ، متابعة موضوع المزداد) .
- (علماً بأن متابعة المزداد تتم من قبل قسم المتابعة في مديرية المشتريات والتوريد) .
- التنسيق مع مشرفة الأشعة لتزويد المراكز بالمواد الخاصة بقسم الأشعة وكل ما يتعلق بقسم الأشعة في المراكز الصحية من ناحية تزويدهم بالأجهزة الخاصة بالأشعة .
- التواصل المستمر مع المراكز ومديرية المشتريات والتوريد بخصوص سوء مصنعية الأدوية واللوازم الطبية والمستهلكات .

• متابعة موضوع الهبات والتبرعات المقدمة من الجهات المختلفة وإجراء كل ما يلزم لاستلامها وإدخالها على السجلات الرسمية حسب الأصول .

• متابعة أي أمر يستجد وإجراء اللازم حسب تعليمات عطوفة مدير مديرية صحة محافظة العاصمة

ويتبع له الشعب التالية :

مهام شعبة الغازات واللوازم الطبية و غير الطبية :

• استلام المواد التالية من قبل مستودعات الوزارة وإدخالها في السجلات حسب الأصول :
اللوازم والأثاث.

القرطاسية والأدوات المكتبية .

مستندات الإدخال والإخراج وذوات الأرقام

• تسليم المراكز حاجتهم الشهرية من القرطاسية وجلود المقبوضات واللوازم غير الطبية

• جرد موجودات المستودع وتقديم تقرير شهري لرئيس القسم

• استلام الأثاث الزائد عن الحاجة من المراكز وإعادة توزيعه للمراكز التي تكون بحاجة له.

• ترتيب اللوازم والأثاث في المستودع

• متابعة تأمين المواد غير المتوفرة عن طريق طلبات الشراء والشراء المحلي

• استلام المواد واللوازم السنوية وأدواتها وإدخالها في السجلات حسب الأصول

• تسليم المراكز حاجتهم الشهرية من اللوازم السنوية وأدواتها .

• متابعة سحب اللوازم السنوية التي يثبت عدم صلاحيتها بناءً على الفحوصات المخبرية

• متابعة تدوير اللوازم السنوية بين المراكز ومتابعة الراكد منها

• متابعة تأمين المواد غير المتوفرة عن طريق طلبات الشراء والشراء المحلي

• استلام عهدة اسطوانات الأكسجين ومتابعة احضارها وتزويد المراكز بها دورياً.

• متابعة إعادة تعبئة كافة أسطوانات الأكسجين في أقسام الطوارئ وسيارات الإسعاف والعيادات التابعة للمديرية حسب الأصول

• تأمين المرضى الحاصلين على تقارير خاصة بالأكسجين المنزلي حسب الأصول ومتابعة انتهاء فترة السماح الخاصة بكل مريض .

• طلب المواد المخبرية واللوازم الخاصة بها واستلامها بناءً على حاجة المديرية

• جرد الطلبية والتأكد من تواريخ انتهائها

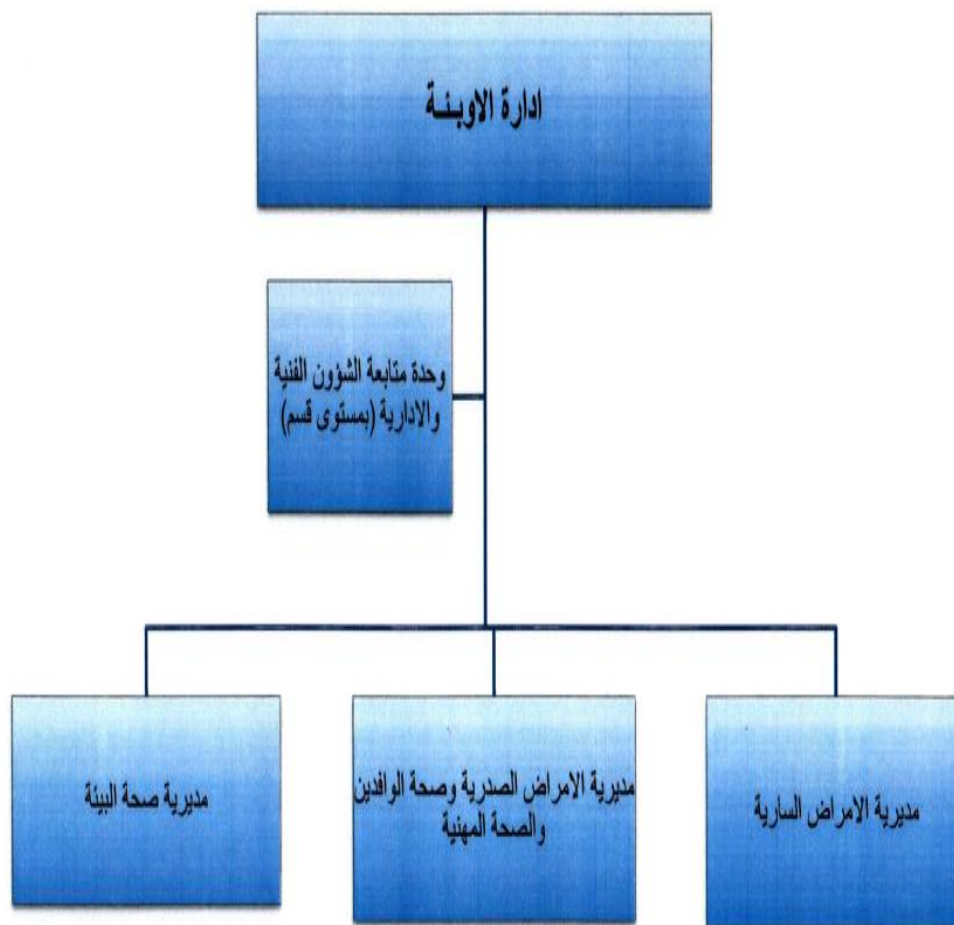
- التخزين حسب معايير التخزين السليمة
- التوزيع والتخريج على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات
- تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم
- متابعة تدوير اللوازم المخبرية بين المراكز الصحية حسب الحاجة

مهام شعبة الصيدلة :

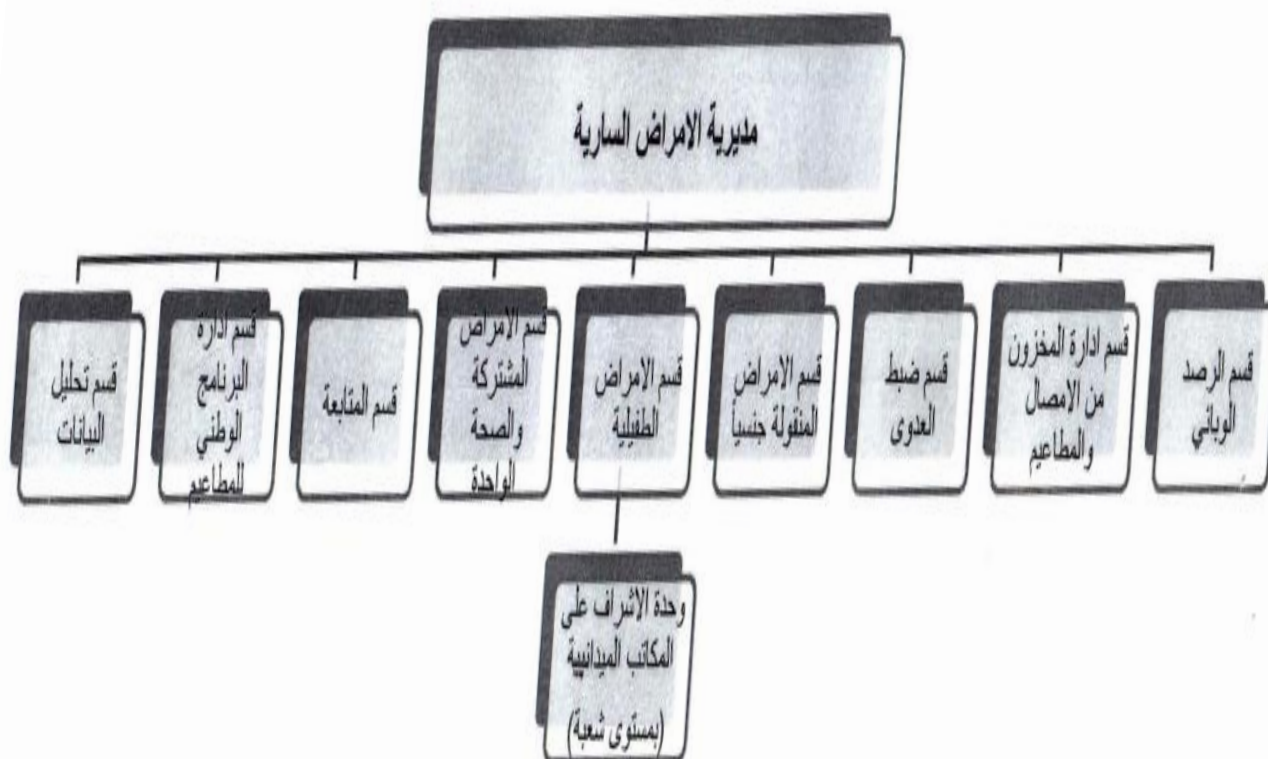
- التفتيش الدوري على صيدليات القطاع الخاص ومتابعتها وكتابة التقارير المتعلقة بها .
- التفتيش الدوري على المراكز الصحية التابعة لأمرنا وكتابة التقارير المتعلقة بها حسب التقسيم المتبع
- متابعة سحب الأدوية واللوازم الراسبة مخبريا من القطاع الخاص.
- المشاركة في لجان الكشف على المؤسسات الصيدلانية التي يتم فتحها
- توقيع طلبات الشراء من الجهات المعنية للمواد التي تحتاجها المديرية
- متابعة عمليات شراء اللوازم بعد توقيعها حسب الأصول
- انجاز الوصفات المصروفة على حساب التأمين الصحي بعد توقيعها .
- رفع التقارير الشهرية للأدوية المصروفة على حساب التأمين الصحي
- متابعة انجاز الكتب الرسمية والرد عليها بعد أن يقوم الشخص المعني بإتمام العمل فيها.
- التفتيش على المراكز الصحية التابعة للمديرية ومتابعة كل من الصيدلية ووكيل العهدة لديها وتقديم تقارير بهذا الشأن لرئيس القسم
- التفتيش الدوري على صيدليات القطاع الخاص ومتابعتها وكتابة التقارير المتعلقة بها
- متابعة طلبات بيع وإتلاف الأجهزة الطبية مع وكلاء العهد الواردة من المراكز .
- متابعة المخاطبات الخاصة بالهبات والمنح المقدمة للمديرية والمراكز التابعة لها
- متابعة المخاطبات المتعلقة بالأيام الطبية المجانية والإشراف على الأدوية المصروفة فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- المشاركة في اللجان المتخصصة بجرد العهد حيث وجدت
- متابعة المخاطبات المتعلقة بطلبات إتلاف المستندات والسجلات وجلود المقبوضات والوصفات الطبية
- متابعة المخاطبات المتعلقة بطلبات البيع والمعاينة للوازم الطبية وغير الطبية غير الصالحة في المديرية والمراكز التابعة لها حسب التعليمات

- متابعة المخاطبات المتعلقة بإتلاف وشطب اللوازم بجميع أنواعها حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في وزارة الصحة
- طلب الأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية بناء على حاجة المديرية
- الإشراف على جرد طلبية الأدوية والتأكد من تواريخ انتهائها
- الإشراف على تخزين الأدوية والأجهزة و المستلزمات الطبية حسب معايير التخزين السليمة
- توزيع الأدوية على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات
- تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم
- متابعة الأدوية واللوازم التي قاربت على الانتهاء من حيث تصريفها بين المراكز قبل انتهائها وبعد الانتهاء يتم عمل كشوفات لطلب إتلافها .
- عمل تقارير دورية بمعدل استهلاك الأدوية واللوازم وملاحظات السحب عليها وتكدسها والأسباب التي تؤدي الى ذلك ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة سحب الأدوية والمستلزمات الطبية التي يثبت عدم صلاحيتها بناء " على الفحوصات المخبرية
- إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين العلاجات المفقودة وخصوصاً الأساسية منها.
- الزيارات الميدانية للمراكز الصحية لمتابعة الوضع الدوائي فيها .
- تأمين حاجة المراكز من الأجهزة الطبية حسب الأصول .
- طلب الأمصال والمطاعيم بناء على حاجة المديرية
- جرد طلبية الأمصال والمطاعيم والتأكد من تواريخ انتهائها
- القيام بالتخزين حسب معايير التخزين السليمة
- التوزيع والتخريج على المراكز الصحية حسب الحاجة والإمكانات
- تقديم تقارير دورية بموجودات المستودع ونتائج الجرد لرئيس القسم ومتابعة تدويرها بين المراكز الصحية حسب الحاجة

إدارة الأوبئة



مديرية الامراض السارية



مديرية الامراض السارية:

الهدف العام للمديرية:

الحد من انتشار الامراض السارية والمعدية والحفاظ على مؤشرات الاداء المختلفة وتحسين الصحة العامة وتمثيل المديرية وتبادل الخبرات مع المنظمات الدولية المختلفة.

مهام المديرية:

1. رصد الامراض السارية بما فيها الامراض المستجدة والمنبثقة التي يبلغ عنها وفقا لقانون الصحة العامة واللوائح الصحة الدولية من خلال نظام الرصد الالكتروني من المستوى الطرفي وكذلك اجراء الاستقصاءات الوبائية .
2. الاشراف والمتابعة الفنية على البرنامج الوطني للتطعيم وتزويد مديريات الصحة بالمطاعيم والامصال.
3. مكافحة الامراض الطفيلية والمشاركة من خلال الرصد ومكافحة النواقل وتوفير العلاج وتقديم المشورة والعلاج الوقائي للمسافرين .
4. رصد الامراض المنقولة جنسيا بما فيها الايدز وتقديم المشورة للمتعايشين.
5. الاشراف والمتابعة لإجراءات ضبط العدوى في المراكز الصحية والمستشفيات
6. اعداد الادلة الارشادية والتدريب المستمر للكوادر الصحية في مجال الرصد الوبائي للأمراض
7. اعداد وتوزيع النشرات الطبية والاجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث الأوبئة
8. فحص العينات الخاصة بمرض شلل الاطفال
9. فحص العينات الخاصة بمرض داء الكلب في الحيوانات
10. حفظ المطاعيم وتوزيعها على مديريات الصحة
11. تحليل البيانات واعداد التقارير الاسبوعية والشهرية والسنوية .

اقسام المديرية:

1. قسم ادارة البرنامج الوطني للمطاعيم.

مهام القسم:

1. تنفيذ السياسات وخطط العمل الخاصة ببرنامج التطعيم الوطني لتحقيق الأهداف المرجوة .
2. توفير المطاعيم والمستلزمات الطبية الخاصة بالتطعيم في المملكة .
3. التنسيق مع الجهات المعنية للعمل على تزويد مديريات الصحة والمستشفيات بالمطاعيم والمعدات واللوازم الخاصة بالمطاعيم وسلسلة التبريد .
4. الاشراف الفني على عمليات التطعيم ومراقبة إدارة سلسلة التبريد على المستوى المركزي والطرفي
5. رصد واستقصاء الأمراض التي يطعم لها .
6. وضع وتنفيذ الخطط المتعلقة باستئصال والقضاء على بعض الأمراض المستهدفة بالتطعيم.
7. التقييم الدوري لنشاطات البرنامج ومتابعة معدلات التغطية بالمطاعيم .

8. العمل على رفع مستوى الأداء في مجال التطعيم وذلك من خلال عقد دورات تدريبية للكوادر الفنية العاملة على مستوى المملكة .
9. تنفيذ حملات اعلامية وبرامج تثقيفية للمجتمع خاصة ببرنامج التطعيم.
10. التنسيق والتعاون مع المنظمات الدولية والمؤسسات الحكومية والخاصة لتنفيذ السياسات والخطط المتعلقة ببرنامج التطعيم الوطني.

2. قسم الرصد الوبائي

مهام القسم:

1. جمع المعلومات والمتغيرات الوبائية الاساسية للأمراض السارية المشمولة بالرصد بهدف تحديد الاجراءات الواجب اتخاذها للسيطرة على هذه الامراض.
2. متابعة التقارير الاسبوعية والشهرية الواردة من مديريات الصحة عن الامراض التي يجب التبليغ عنها بشكل فوري أو روتيني وحسب قائمة الامراض التي يبلغ عنها
3. استقصاء الوبئة والمتابعة والمشاركة في التحليل في مديريات الصحة
4. استقصاء الوبئة لجمع معلومات اضافية لمعرفة كيفية حدوث الوباء لاحتوائه ومنع حدوثه مستقبلاً.
5. التغذية الراجعة لمديريات الصحة.
6. اعداد وتحديث الدلائل الارشادية الخاصة برصد الامراض السارية .
7. تفعيل الابلاغ عن الامراض السارية من كافة القطاعات الصحية في المملكة
8. رصد ومتابعة حالات الاسهال في مختلف محافظات المملكة
9. متابعة تطبيق اللوائح الصحية الدولية (IHR) بين مختلف القطاعات المعنية في المملكة ومع المنظمات الدولية .

3. قسم ضبط العدوى.

مهام القسم:

1. اعداد وتحديث سياسات واجراءات ضبط العدوى الواجب اتباعها على المستوى الوطني في المستشفيات والمراكز الصحية وتوزيع الدلائل الارشادية على القطاع العام والخاص.
2. التدريب وبناء قدرات الكوادر الصحية العاملة في مجال ضبط العدوى في المستشفيات والمراكز الصحية.
3. الاشراف على تطبيق سياسات واجراءات ضبط العدوى من خلال الزيارات الميدانية على المستشفيات والمراكز الصحية.
4. إعداد المواد التعليمية والأدلة الإرشادية في مجال ضبط العدوى وتوزيعها على كافة المؤسسات الصحية في القطاعين العام والخاص.
5. المشاركة في اعداد المواصفات والكميات للمطهرات والمعقمات ووسائل الوقاية الشخصية والتأكد من توفرها في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة
6. رصد العدوى المكتسبة في المستشفيات من خلال مراكز الرصد المختارة في وزارة الصحة والوقوف على اسبابها واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنعها.

7. رصد العدوى المكتسبة المرتبطة بإدخال الأجهزة الطبية مثل الالتهاب الرئوي المرتبط بجهاز التنفس والالتهاب البولي المرتبط بالقسطرة البولية في مستشفى البشير ومستشفى الامير حمزة.
8. اتخاذ الاجراءات اللازمة عند تفشي عدوى المستشفيات
9. التنسيق مع المنظمات الدولية والوطنية في مجال ضبط العدوى ومتابعة آخر المستجدات.

4- قسم تحليل البيانات.

مهام القسم:

1. حوسبة البيانات للأمراض السارية من جميع الأقسام والبرامج والمشاريع في المديرية مثل, IERS, SARI, (JIDIS) (MECIDS),
2. اعداد التقارير الاسبوعية والشهرية من البيانات الواردة من مراكز التبليغ في مديريات الصحة عن الأمراض السارية.
3. تصميم صفحات ادخال وانشاء قواعد بيانات للمديرية والمديريات الاخرى عند الطلب (JIDIS) التلاسميا، حديثي الولادة)
4. ادخال وتحليل الاستقصاءات الوبائية والدراسات الوبائية التي تقوم بها مديرية الأمراض السارية والمديريات الاخرى عند الطلب وعلى مستوى المملكة واعداد التقارير الخاصة بها .
5. إصدار التقرير السنوي للأمراض السارية المشمولة بالرصد وتعميمه كتغذية راجعة لمزودي البيانات ومستخدمي المعلومات وصانعي القرار والجهات المعنية بالرصد الوبائي على مستوى المملكة .
6. تدريب العاملين في مديرية الأمراض السارية ومديريات الصحة المعنية على بروتوكول جمع البيانات واعداد جداول التبليغ عن الامراض والتدريب على برامج التحليل الاحصائي.
7. العمل على تحديث الية التبليغ لاعتماد التبليغ الالكتروني التفاعلي على مستوى المراكز الصحية.

5- قسم ادارة مخزون الامصال والمطاعيم.

المهام:

1. فحص عينات حالات الشلل الرخو الحاد والمخالطين
2. فحص عينات داء الكلب واجراء التشخيص اللازم واعطاء تغذية راجعة للجهات المعنية .
3. تدقيق وثائق الانتاج والرقابة النوعية للأمصال والمطاعيم والمواد البيولوجية المستوردة .
4. الزيارات الإشرافية الميدانية لمديريات الصحة والتفتيش على ثلاجات المستودعات وثلاجات المراكز الصحية.
5. الاشراف ومراقبة سلسلة التبريد وغرف التجميد بالقسم.
6. الاشراف والتدقيق على مستودعات الامصال والمطاعيم لمديريات الصحة والكشف عليها شهرياً.
7. تزويد وكالة الغوث الدولية ومستشفى الجامعة الاردنية والخدمات الطبية بالمطاعيم المدرجة ضمن برنامج التطعيم الوطني.
8. القيام بالإشراف على مستودعات حفظ المطاعيم والامصال أثناء العطل الرسمية والجمع والأعياد.
9. تزويد المستشفيات الحكومية بالأمصال في حالة الطوارئ اثناء الجمع والعطلات الرسمية والاعيد وخارج اوقات الدوام الرسمي.

6- قسم المتابعة.

المهام:

1. المتابعة والتنسيق بين كافة اقسام مديرية الامراض السارية في حالة حدوث الاوبئة وحالات الطوارئ إعداد الخطط التنفيذية والاستراتيجية للمديرية والعمل على تطبيقها وانجاز انشطتها من قبل الاقسام المعنية
2. إدامة عمل البرامج الالكترونية المستخدمة لرصد الامراض السارية وتطويرها والحفاظ على بياناتها.
3. التنسيق لعقد وتنفيذ ورشات العمل والدورات التدريبية التي تنفذها اقسام المديرية ومتابعة مؤشرات الاداء لها.
4. متابعة توزيع وايصال كافة الاصدارات والنشرات التي تصدرها مديرية الامراض السارية الى الفئات المستهدفة لتعميم الفائدة وكذلك المديریات والمؤسسات ذات العلاقة.
5. تنسيق ومتابعة الاجتماعات الفنية التي تنفذها المديرية والمعنيين من الوزارة و/او الوزارات الاخرى ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 6.تنسيق اجتماعات اللجان الوطنية الفنية ذات العلاقة بأعمال مديرية الامراض السارية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
7. متابعة تنفيذ الاتفاقيات التي تبرمها وزارة الصحة المتعلقة بأعمال الامراض السارية وما يترتب عليها من مشاريع او منح والتحقق من مؤشرات الأداء.
8. المشاركة في الدراسات والابحاث ووضع الخطط التي تقوم على تنفيذها مديرية الامراض السارية.

7- قسم الامراض المنقولة جنسيا.

مهام القسم:

1. متابعة حالات الامراض المنقولة جنسياً واتخاذ الاجراءات اللازمة .
2. متابعة المصابين بمرض الايدز الاردنيين والوافدين واتخاذ الاجراءات اللازمة
3. تقديم خدمات المشورة والفحص الطوعي للأشخاص المعرضين لخطر الاصابة بمرض الايدز والمصابين ومخالطهم .
4. تقديم الخدمات العلاجية والنفسية للأشخاص المصابين بمرض الايدز
5. الرد على استفسارات المواطنين حول الايدز والامراض المنقولة جنسياً من خلال خدمة الخط الساخن
6. متابعة توفير الاحتياجات العلاجية للأشخاص المصابين بمرض الايدز مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة والشركات المعنية .
7. اعداد وتنفيذ حملات التوعية والتثقيف حول مرض الايدز على المستوى الوطني .
8. التنسيق مع المستشفيات العامة والخاصة حول تقديم ومتابعة الخدمات العلاجية للأشخاص المصابين بمرض الايدز.

8- قسم الامراض الطفيلية.

مهام القسم:

1. تخطيط وادارة برنامج مكافحة الملاريا.
2. تخطيط وادارة برنامج مكافحة البلهارسيا.
3. تخطيط وادارة بعض المشاريع الخاصة بالامراض الطفيلية والمشاركة

4. اجراء الدراسات وتوجيه وادارة حملات مكافحة لبعض الامراض
5. عقد الدورات التدريبية والتثقيف الصحي
6. تقديم المشورة وصرف العلاجات الوقائية للمسافرين الى مناطق موبوءة
7. التنسيق والتعاون مع الهيئات الرسمية وغير الرسمية والدولية في مجالات مختلفة
8. تنظيم واصدار التقارير الدورية والسنوية
9. تخطيط وتنفيذ نشاطات مكافحة مرض اللشمانيا
10. تخطيط وتنفيذ نشاطات مكافحة الامراض المشتركة .

ويتبع للقسم وحدة الاشراف على المكاتب الميدانية .

والتي تتولى الاشراف ومتابعة المكاتب التالية التابعة للقسم في المملكة:

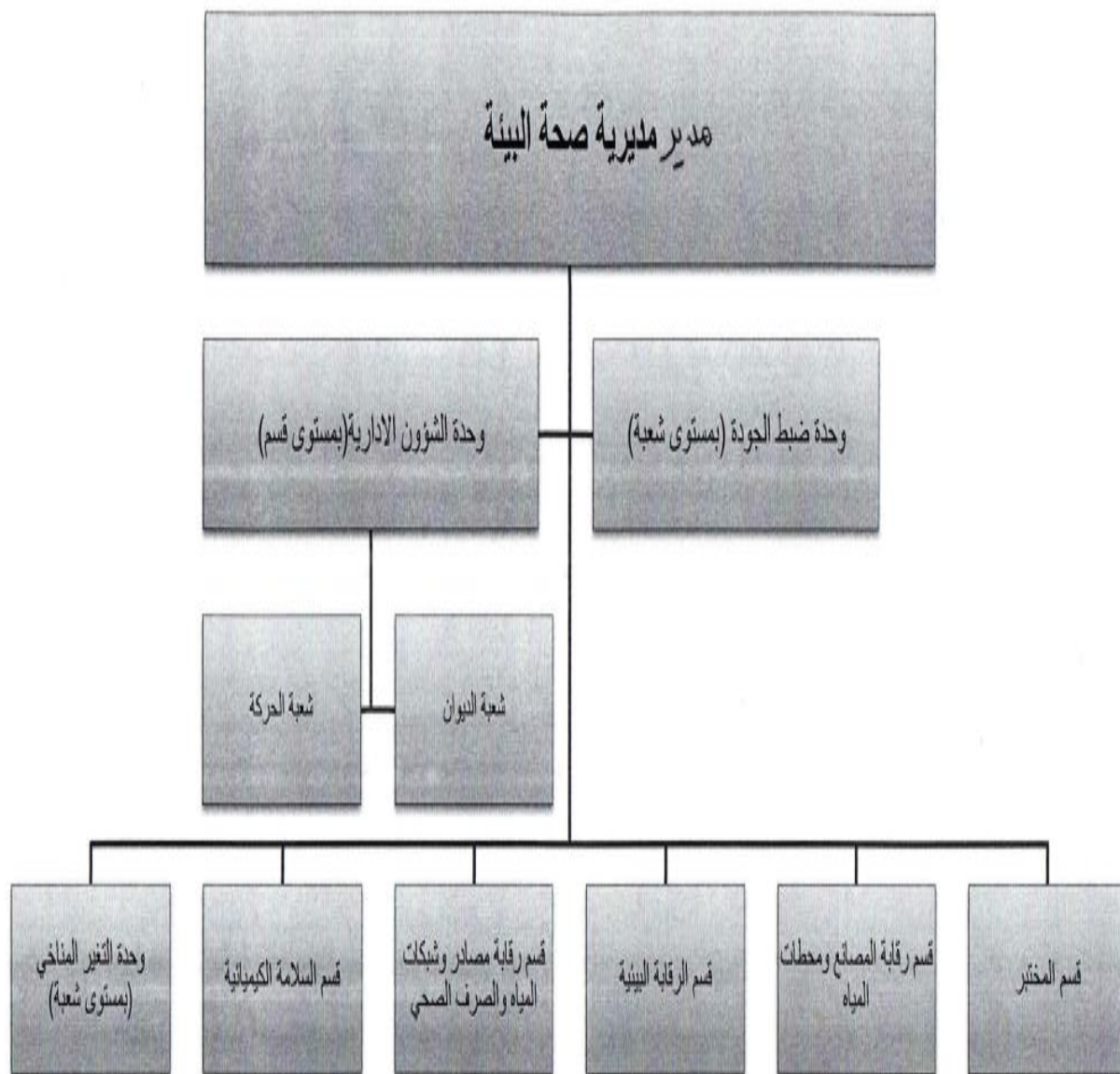
1. مكتب ملاريا وبلهارسيا الأغوار الشمالية.
2. مكتب ملاريا وبلهارسيا دير علا.
3. مكتب ملاريا وبلهارسيا الشونة الجنوبية.
4. مكتب ملاريا وبلهارسيا غور الصافي.
5. مكتب ملاريا وبلهارسيا اربد.
6. مكتب ملاريا وبلهارسيا الكرك.

9- قسم الأمراض المشتركة والصحة الواحدة.

مهام القسم:

1. متابعة حالات العقز وداء الكلب
2. متابعة متلازمة الشرق الأوسط التنفسية الوخيمة
3. متابعة الحمى المالطية وحمى التيفوئيد وحمى غرب النيل
4. متابعة انفلونزا الطيور
5. متابعة الريكتسيا
6. متابعة متابعة الجمرة الخبيثة
7. متابعة السل الحيواني
8. متابعة حمى الضنك
9. متابعة داء المقوسات
10. متابعة الاكياس المائية
11. متابعة الاكولاي
12. متابعة اللبتوسبير.

مديرية صحة البيئة



مديرية صحة البيئة

وحدة الشؤون الادارية :

- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي المديرية في وزارة الصحة .
- متابعة ردود المعاملات الواردة للمديرية من الوزارة .
- متابعة المراسلات المتعلقة بالوزارات الأخرى .
- المتابعة والإشراف على فرز البريد الوارد للمديرية من الوزارات والمديريات التابعة لوزارة الصحة ومن القطاع الخاص ، وتوزيعه للأقسام المعنية كل حسب اختصاصه ، واعداد الكتب الرسمية ، وعلى طباعة الكتب الرسمية ، على توريد الكتب الواردة ، وعلى تصدير الكتب التي تصدر عن المديرية ، وعلى توزيع البريد الصادر عن المديرية وتأمينه للأقسام والمديريات والوزارات الأخرى وللقطاع الخاص ، وعلى توزيع البريد الصادر بتوقيع الوزير للمعنيين عن طريق الفاكس وباليدي إن كان مهماً وعاجلاً ، وعن طريق البريد الأردني
- المتابعة والإشراف على تصديق التقارير الفنية الخاصة بالصيانة وبمطالبات الحراس التابعين لمؤسسة المتقاعدين العسكريين والمعاملات الكيميائية الخاصة بالموافقة على استيراد مواد كيميائية
- المتابعة والإشراف على متابعة حضور وغياب الموظفين والمتابعة والإشراف على ترصيد ومتابعة وحفظ الإجازات
- المتابعة والإشراف على ترصيد المغادرات الخاصة وحفظها ومتابعة المغادرات الرسمية
- الاشراف والمتابعة للإجازات المرضية المتفرقة والممنوحة من اللجان الطبية ، واعداد كشف الإجازات المرضية الشهرية
- استقبال الموظفين الجدد ، والمتابعة والإشراف على متابعة التعيينات الجديدة واستكمال الوثائق لغايات المباشرة وبراءة التشكيلات وصرف الراتب واصدار بطاقات التأمين الصحي .
- المتابعة والإشراف على انفكاك وبراءة الذمة للموظفين حال النقل ، او انتهاء الخدمة .
- الإشراف المباشر على موظفي شعبي الديوان والحركة وتقييم أداءهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية
- اعداد تقارير وكتب المتابعة بالأمور الادارية
- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بعمل الوحدة
- المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات التي لها علاقة بطبيعة عمل القسم
- اقتراح واعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم
- اعداد كشوفات السفر للجنوب ، ومعاملات السفر للخارج .
- اعداد المطالبات المالية
- الإجابة على الاستيضاحات الخاصة بالقسم ، بالموظفين .
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لمتابعة الأمور المتعلقة بموظفي الأقسام من دورات وورشات والاجتماعات
- العمل والإشراف على توفير متطلبات المديرية من مواد وأجهزة والمتابعة لأمر مبنى المديرية والصيانة في المديرية
- متابعة التقارير السنوية
- المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية للمديرية وحصر عدد الموظفين
- العمل والإشراف على أرشفة الأوراق والمعاملات
- الاشراف على تنظيم ملفات الموظفين وحفظ وتحديث جميع الوثائق الخاصة بهم
- الإشراف ومتابعة الإجراءات التي يقوم بها موظفو القسم وتنفيذها وإبداء الملاحظات لتحسين مستوى الأداء

• الإشراف على شعبة الحركة ومتابعة السيارات والسائقين

وهو القسم المسؤول عن الإشراف والمتابعة لأعمال شعبتي (الديوان والحركة) التالية :

أ- شعبة الديوان:

- تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية من حيث :
- استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه.
- توريد وتصدير الكتب الرسمية
- تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى.
- الإشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة.
- متابعة دوام الموظفين ومغادرتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك.
- الإشراف على أعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الأمن والسلامة.
- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها .
- اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وإنجازات القسم.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
- المشاركة في اعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم.
- إجراء الإتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة.
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
- إعداد الملف الرئيسي (Master file) وعرضه على مدير المديرية.
- الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- اعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب.
- اجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة.
- الديوان مسؤول عن كل أعمال الصادر والوارد والطباعة والحراس ومأموري المقسم وفني الصيانة .

ب- شعبة الحركة:

- تفقد المركبة والتأكد من صلاحيتها يوميًا.
- قيادة المركبة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية .
- اعداد أمر حركة وتسهيل المهام حسب الأصول.
- المحافظة على ديمومة عمل المركبات.
- تعبئة الوقود للمركبة والمحافظة على الكوبونات .
- المحافظة على المظهر العام.
- التقيد بقواعد السير وشروط السلامة العامة للمركبة.
- المحافظة على صيانة المركبات

مهام قسم رقابة مصادر وشبكات المياه والصرف الصحي :

- الرقابة على المياه الخام لمصادر المياه المستغلة لغايات الشرب .
- الرقابة على مصادر المياه العامة ومصادر المياه الخاصة (المنتج النهائي)، الشبكات العامة، وخزانات المياه العامة والخاصة.
- الرقابة على محطات تنقية مياه الصرف الصحي والزراعات المروية بالمياه المستصلحة .
- الرقابة على مياه الينابيع العامة غير المستغلة لغايات الشرب.
- التحقق من نوعية مياه الصهاريج ذات اللون الأخضر (مياه صالحة للشرب) ومدى مطابقة الصهاريج للتعليمات وللشروط الصحية ومصدر التزود.
- الرقابة على مياه برك السباحة الترفيهية والعلاجية للتحقق من مطابقتها للشروط الصحية اللازمة وحسب متطلبات القاعدة الفنية لمياه برك السباحة والاشتراطات الصحية والتعليمات لسنة 2019 (الشروط الواجب توافرها في مسابح المياه الحارة الطبيعية لسنة 2019) والتأكد من تحقيق اشتراطات وإجراءات السلامة العامة لوزارة الأشغال العامة والإسكان (برك السباحة وبرك المياه العلاجية العامة).
- جمع عينات مياه من مختلف المواقع المراقبة من قبل وزارة الصحة لإجراء التحاليل المخبرية الفيزيائية والجراثيمية والكيميائية وحسب متطلبات المواصفات القياسية الأردنية.
- اعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية للبرامج المذكورة سابقاً للفحوصات المخبرية.
- متابعة التلوثات وارتفاع في اعداد الاسهالات عند الاشتباه في مصدر المياه.

مهام قسم رقابة مصانع ومحطات المياه :

- 1- برنامج الترخيص تتضمن :
 - منح مزاولة العمل لمصانع مياه الشرب المعبأة والمعدنية.
 - منح مزاولة العمل لمحطات مياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة.
 - منح مزاولة العمل لمصانع ومعامل ومراكز بيع الثلج .
 - منح مزاولة العمل لمصانع إنتاج المواد البلاستيكية المستعملة لصناعة عبوات وخزانات مياه الشرب وجمع العينات .
- 2- برنامج الرقابة والتفتيش وتتضمن :
 - الرقابة والتفتيش على مصانع تعبئة مياه الشرب المعدنية الطبيعية والمعبأة وجمع العينات.
 - الرقابة والتفتيش على مياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة. وجمع العينات
 - الرقابة والتفتيش على مصانع ومعامل ومراكز بيع الثلج وجمع العينات.
 - الرقابة والتفتيش على مصانع إنتاج المواد البلاستيكية لصناعة عبوات وخزانات مياه الشرب.
- 3- إجازة مياه الشرب المستوردة (المعبأة، المعدنية) عبر النافذة الوطنية ونظام الاسيكودا.
- 4- المشاركة في انجاز معاملات استيراد المواد الأولية (الخام)
- 5- المشاركة في الحالات الطارئة (متابعة تسممات) .
- 6- المشاركة في اعداد القواعد الفنية الأردنية (المواصفات) والخطط الاستراتيجية والتنفيذية لمديرية صحة البيئة.
- 7- الرقابة والتفتيش والتحري عن المياه بجميع أنواعها في الأسواق.
- 8- اعداد التقارير الشهرية والسنوية لبرنامج مراقبة نوعية المياه المعدنية الطبيعية ومياه الشرب المعبأة ومياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة ومصانع ومعامل الثلج ومصانع البلاستيك.
- 9- اعداد الكتب والردود الرسمية .
- 10- تدريب اطباء المجتمع وطلاب كليات التابعة لوزارة الصحة وكوادر الرقابة الصحية في مديرية الصحة.
- 11- استقبال الشكاوي المتعلقة بالمياه .

مهام قسم المختبر :

- تحليل عينات مياه الشرب بأنواعها (مياه سطحية، مياه آبار جوفية، مياه شرب، مياه شرب معبأة، مياه معدنية طبيعية، مياه محلاة) (جرثومي، كيميائي)
- تحليل عينات المياه العادمة الأدمية الخارجة من محطات التنقية البلدية (المعالجة).
- الرقابة على مختبرات المياه في مديريات الصحة وتقييم أدائها لضمان العمل وفقا للمعايير الموحدة وتطبيق نظام الجودة واستدامة المختبرات
- إدامة عمل المختبر من خلال الرقابة النوعية وضبط الجودة من قبل ضابط الجودة وفقا للمعايير المعتمدة عالمياً (شهادة الاعتماد الدولي ISO 17025)
- تطوير عمل المختبر من خلال إدخال فحوصات جديدة تتعلق بحماية صحة الإنسان وضمان مأمونية مياه الشرب مثل المذيبات العضوية من خلال وحدة الكيماوي .
- متابعة عملية استخراج نتائج عينات المياه في مديريات الصحة .

مهام قسم السلامة الكيماوية :

- دراسة ومراجعة وتحديث قوائم المواد الكيماوية المعمول بها في وزارة الصحة حيث اخر تحديث كان عام 2012
- إنجاز المعاملات الجمركية الخاصة باستيراد المواد الكيماوية والواردة لنا من دائرة الجمارك.
- اعداد تقارير ربعية بأسماء شركات الاستيراد والمواد الكيماوية المشروطة المستوردة وكمياتها.
- إجراء ومتابعة الالتزامات المطلوبة لتنفيذ اتفاقية روتردام والخاصة بإجراءات الموافقة المسبقة عن علم لمواد كيماوية ومبيدات آفات خطرة متداولة في التجارة الدولية (PIC).
- متابعة شركات الاستيراد للتأكد من التزامها بالتعهد المودع لدى مديرية صحة البيئة من خلال الزيارات الميدانية .
- تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة ببيانات المعاملات الجمركية الخاصة بالمواد الكيماوية المستوردة.
- تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة بحالات التسمم الكيميائي الحاصلة محلياً.
- اعداد حملة توعية وتنقيف تستهدف ربات المنازل وطلاب المدارس والفئات المجتمعية الأخرى حول التعامل الآمن مع المواد الكيماوية داخل المنازل .
- المشاركة في وضع ومراجعة التشريعات في مجال ادارة المواد الخطرة .
- ابداء الرأي بشأن استعمالات المواد الكيماوية في المجالات المختلفة.
- تدريب الكوادر المحلية والخارجية بما يتعلق بأعمال ومهام قسم السلامة الكيماوية.
- المشاركة في ورشات عمل محلية في موضوع ادارة المواد الكيماوية .
- المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الاردنية الخاصة بالمواد الكيماوية.
- المساهمة بالتحري عن التسممات الكيماوية (نوعية المادة ، وسميتها، وآثارها على صحة الإنسان) .

مهام قسم الرقابة البيئية :

- الرقابة والتفتيش على إدارة النفايات الطبية في مؤسسات الرعاية الصحية وفق التعليمات النازمة .
- المشاركة في تطوير وتحديث تعليمات إدارة النفايات الطبية .
- اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في المستشفيات في مختلف القطاعات في المملكة.

- الموافقة للشركات الخاصة استيراد وتركيب أجهزة معالجة النفايات الطبية بعد الدراسة المستفيضة لنوع الجهاز وكفاءته.
- اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في منشآت معالجة النفايات الطبية التجارية بالتنسيق مع وزارة البيئة.
- إبداء الرأي في الموافقة على منح الترخيص الصحي للصناعات الجديدة غير الغذائية وغير الطبية ضمن لجنة دراسة وتقييم المشاريع الصناعية الجديدة غير الغذائية وغير الطبية.
- إجراء الكشوفات الصحية الرقابية.
- المشاركة في تقييم الأثر الصحي البيئي لمشاريع التنمية.
- متابعة تنفيذ دليل السيطرة على بكتيريا الليجيونيلا في المنشآت السياحية والمستشفيات.
- متابعة ورود بلاغات الإصابة ببكتيريا الليجيونيلا بين السواح القادمين الى المملكة من مركز ترصد المرضى الأوروبي.
- وضع بروتوكولات واشترطات وإرشادات خاصة بإدارة النفايات الطبية
- تدريب كوادر مديريات الصحة ومؤسسات الرعاية الصحية على إدارة النفايات الطبية والسيطرة على الليجيونيلا.
- متابعة الشكاوي والملاحظات الواردة للمديرية فيما يخص الصحة البيئية.
- المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات الرسمية.
- تدريب طلاب كلية المهن الطبية المساندة / رفيدة وأطباء طب المجتمع فيما يتعلق بالأمور المتعلقة بصحة البيئة.
- **مهام وحدة ضبط الجودة :**

- الاشراف العام على تطبيق نظام الجودة وإعداد واصدار وتعديل وتطوير نظام الجودة في المختبر بما يتوافق مع تعليمات ISO / IEC 17025 وتعديلاتها.
- تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي للعملية المخبرية للتحقق من أن العمليات الجارية تتوافق مع متطلبات دليل الجودة و ISO / IEC 17025 وإبلاغ النتائج إلى الإدارة وإدارة المختبر وتحديد الانحرافات عن نظام الجودة أو عن أداء أنشطة المختبر والتوجيه للعمل بالقيام بإجراء تصحيحي مناسب ومتابعته لمنع أو تقليل مثل هذه الانحرافات.
- توجيه وإرشاد طاقم المختبر في مجال ضمان الجودة ومراقبة الجودة.
- إدارة برنامج اختبار الكفاءة في المختبر (PT) بحيث يكون المختبر قادرًا على إثبات الكفاءة في إجراء الاختبارات.
- مراجعة واعتماد الإجراءات التصحيحية المقترحة لحل نتائج الاختبار غير المطابقة مع اختبار الكفاءة.
- إجراء مراجعات دورية لدليل نظام الجودة والوثائق المرتبطة به (إجراءات الفحوصات المخبرية القياسية (SOPs)، تعليمات العمل ، إلخ) وإجراء التعديلات المطلوبة بطريقة تحافظ على سلامة نظام إدارة الجودة عند تخطيط نظام الجودة وتنفيذه.
- عقد اجتماع المراجعات الإدارية السنوي مع مدير مديرية صحة البيئة لمناقشة عمل المختبر ومكتب الجودة بما يتناسب مع القسم 8.9 في الايزو 17025.
- المشاركة في زيارات التدقيق على مختبرات المياه في جميع مديريات الصحة .
- اعداد تقارير سير العمل والإنجازات الربعية والسنوية لأقسام المديرية.
- متابعة مؤشرات الأداء ومصفوفة المخاطر لمديرية صحة البيئة.
- متابعة وتطوير الخطة التنفيذية لجميع أقسام مديرية صحة البيئة.

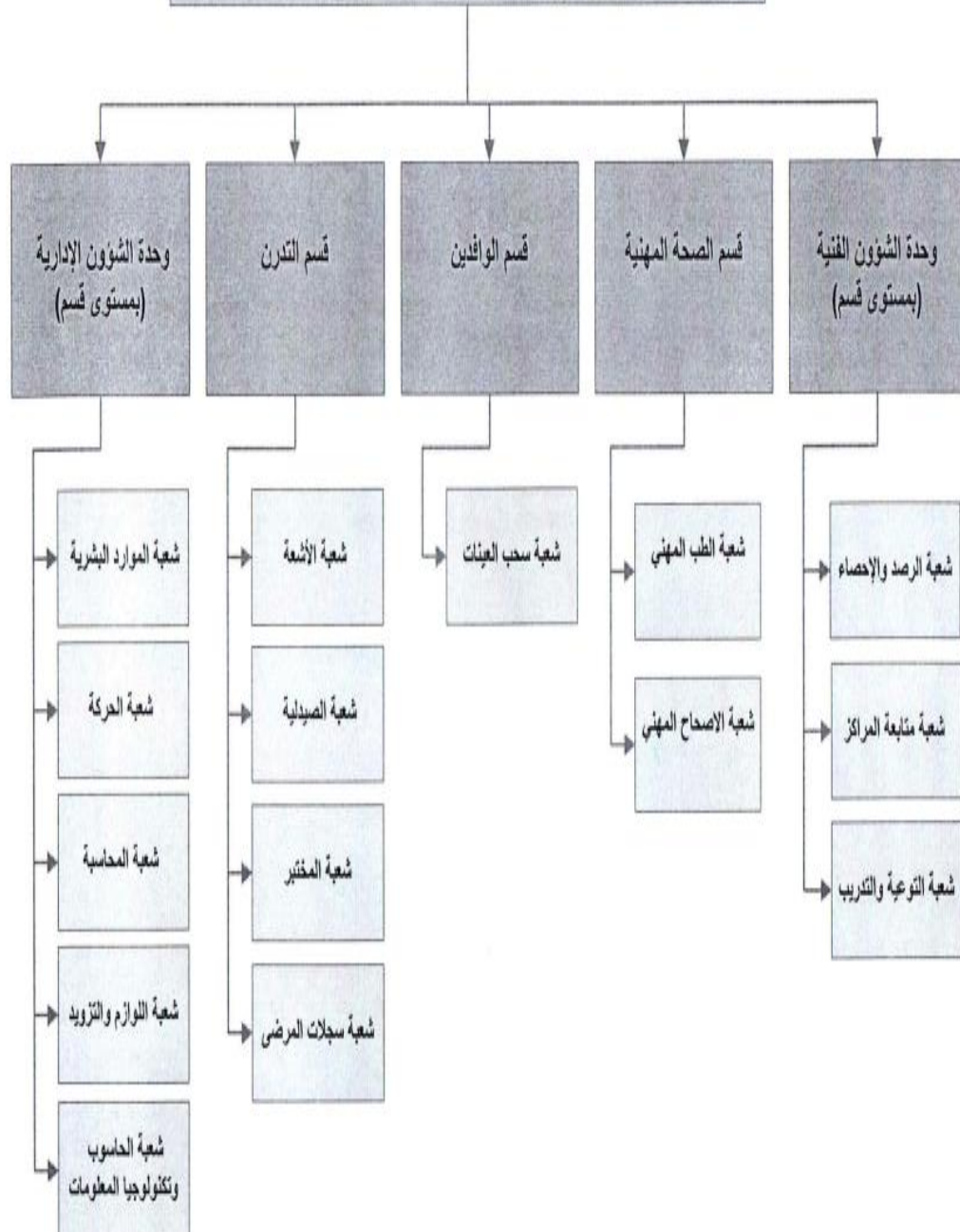
- متابعة الخطط التنفيذية بالمديرية ومؤشرات سير العمل بما يتعلق بتطوير استراتيجية وزارة الصحة

مهام وحدة التغير المناخي :

- وضع الخطة الاستراتيجية للتغير المناخي في وزارة الصحة بالتشارك مع المديریات الأخرى.
- القيام بالإدارة اليومية للاستراتيجية الوطنية للتكيف مع التغير المناخي.
- اقتراح مشاريع داخل المنشآت الصحية تزيد من منعة القطاع الصحي للتغير المناخي.
- متابعة المستشفيات والمراكز الصحية لرفع الاستعداد والوعي لديهم بمستجدات وآثار التغير المناخي.
- الإشراف على اعداد المبادئ التوجيهية للبرامج / المشاريع.
- دعم المؤسسات المحلية في بناء القدرات والمشاركة .
- وضع مبادئ توجيهية للسياسة لعمليات البرامج / المشاريع.
- الموافقة على البرامج / المشاريع / الأبحاث والتوصية بها للتمويل.
- مراجعة تقارير التقدم.
- تطوير مرونة وقدرة قطاع الصحة على الاستعداد لتغير الظروف المناخية والظواهر الجوية المتطرفة بطرق تعزز وتحمي الصحة والسلامة العامة .
- ضمان اتباع نهج متسق وشامل وهاذف لتقليل ضعف السكان وتعزيز مجتمع عادل ومزدهر.
- تعزيز الاعتراف الدولي لتسهيل العمل .
- تثقيف وتمكين وإشراك المواطنين والمنظمات لاتخاذ إجراءات للحد من تعرض الأفراد والمجتمعات للتأثر بتغيرات المناخ .
- زيادة الوعي والتثقيف الصحي لدى مقدمي الرعاية الصحية بالآثار الصحية لتغير المناخ بما في ذلك تشخيص وعلاج الأمراض المرتبطة بالمناخ والتعرف على الاتجاهات الناشئة.
- بناء القدرات اللازمة (بما في ذلك فهم المخاطر الصحية ورسم خرائط لها، ورصد الأحداث الوشيكة والتنبؤ بها)
- انشاء وتحسين وصيانة آليات للمراقبة السريعة للظروف البيئية والأمراض المرتبطة بالمناخ ونقاط الضعف.
- عمل البحوث للتمكين من تعزيز / حماية صحة الإنسان في ضوء تغير المناخ.
- تعزيز زيادة فرص الحصول على الرعاية الصحية.
- العمل على تهيئة قطاع صحي من أخضر للتكيف مع آثار التغير المناخي.

مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية

مدير مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية



مدير مديرية الامراض الصدرية وصحة الوافدين والصحة المهنية

يتبع له الأقسام التالية :

وحدة الشؤون الفنية (بمستوى قسم)

يقوم بالمهام التالية:

1. الاشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة له.
2. متابعة ومراقبة تطبيق كافة الأنظمة فنياً فيما يتعلق بعمل المديرية.
3. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية.
4. اعداد التقارير الفنية عن الأداء وتطوير أساليب العمل باستخدام أحدث التقنيات.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب .
6. الاشراف على تنفيذ المهام المطلوبة من كافة الأقسام الموجودة في المديرية من خلال رؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل.
7. بإجراء التقييم الدوري لإنجازات المديرية في مكافحة السل وفحوصات الوافدين ومتابعة الثغرات والمشاكل سواء الفنية أو المشاكل مع الجمهور ومع كافة مراكز الصدرية التابعة للمديرية وكذلك المتابعة للمختبر المركزي.
8. متابعة مراكز الامراض الصدرية في المحافظات فنياً من حيث الاحتياجات والتنظيم.
9. التواصل مع مراكز الامراض الصدرية في حالات تعميم الكتب الصادرة والواردة ومتابعة تنفيذها.
10. حلقة وصل ما بين المديرية والمراكز في جميع مهام المديرية.
11. المشاركة في لجان التحقيق عند الحاجة في المراكز.
12. المتابعة وحل المشكلات الفنية التي تواجه مراكز الصدرية في المحافظات.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الرصد والإحصاء

1. متابعة التقارير الشهرية لنشاط المراكز الصدرية والذي يشمل مجموع اعداد مراجعي أقسام الصدرية ونشاط الاشعة والمختبر وفحص القشع GeneXpert والتيوبركولين.

2. متابعة التقارير الشهرية لأعداد الوافدين واعداد الحالات المصابة منهم بالتهاب الكبد الوبائي (C) و (B) والايدز.
3. متابعة الاخباريات لمرضى التدرن والذي تحتوي على البيانات المذكورة بالملف الطبي.
4. ارسال التقارير الخاصة بمنظمة الهجرة الدولية.
5. جمع وتسجيل اعداد حالات السل المكتشفة على مستوى المحافظات من مواطنين ووافدين ومعدلات الحدوث والانتشار ومعدلات الاماتة والشفاء وإصدار التقارير الشهرية والربعية والسنوية.
6. متابعة اعداد المرضى الذين يتلقون العلاج الوقائي شهرياً.
7. تفعيل الكامل للرصد الوبائي بالتوازي مع تفعيل التبليغ الالكتروني (نظام DHIS2) عن الحالات النشطة المكتشفة من السل الرئوي والسل غير الرئوي.
8. متابعة الادخالات على نظام التبليغ الالكتروني لحالات السل على مستوى المركز الصدرية.
9. تفعيل تتبع المخالطين لحالات السل الرئوي والعمل على تسهيل عملية الوصول لفحصهم والتأكد من عدم اصابتهم.
10. العمل على تحديث المؤشرات الوطنية واعداد التقارير الدورية ومتابعة تعبئة التقارير التي تطلب من منظمة الصحة العالمية والمنظمات الأخرى ذات العلاقة.
11. تدريب مقيمين طب المجتمع المبتعثين ضمن برنامج الإقامة من خلال اشراكهم في أنشطة الرصد الوبائي وتتبع المخالطين وتفعيل البرامج التدريبية للأطباء ذوي العلاقة.
12. المشاركة في المسوحات والدراسات الوبائية الوطنية والعالمية وتبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة.
13. العمل على وضع استراتيجية كاملة للقضاء على السل في الأردن.

شعبة متابعة المراكز

1. يختص بإجراء التقييم الدوري لإنجازات المديرية في مكافحة السل وفحوصات الوافدين ومتابعة الثغرات والمشاكل سواء الفنية أو المشاكل مع الجمهور ومع كافة مراكز الصدرية التابعة للمديرية وكذلك المتابعة للمختبر المركزي.
2. متابعة مراكز الامراض الصدرية في المحافظات فنياً من حيث الاحتياجات والتنظيم.
3. التواصل مع مراكز الامراض الصدرية في حالات تعميم الكتب الصادرة والواردة ومتابعة تنفيذها.
4. هو حلقة وصل ما بين المديرية والمراكز في جميع مهام المديرية.
5. المشاركة في لجان التحقيق عند الحاجة في المراكز.
6. المتابعة وحل المشكلات الفنية التي تواجه مراكز الصدرية في المحافظات.

شعبة التوعية والتدريب

1. اعداد الاحتياجات التدريبية السنوية التي تحتاجها المديرية وبالتنسيق مع مديرية تنمية الموارد البشرية في الوزارة.
2. اعداد الاحتياجات التدريبية السنوية التي تحتاجها المديرية وذلك بالتنسيق مع مديرية التعليم والتدريب الطبي وذلك لغايات (FPd) التطوير المهني للموظفين المزاولين.
3. عقد الدورات التدريبية التي تتم الموافقة عليها من المجالس الطبية في أوقاتها وتزويد مديرية التعليم والتدريب الطبي بالكشوفات الخاصة بالموظفين مرفقة بالشهادات.
4. تعليم وتدريب الكادر الطبي في قسم التدرن حسب الحاجة خاصة الجدد منهم.

قسم الصحة المهنية

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الطب المهني :

1. الاكتشاف المبكر للأمراض المهنية للعاملين في المؤسسات الإنتاجية ومتابعتها واجراء الفحوصات الطبية الدورية الوقائية.
2. التوجيه والاشراف والمتابعة للفحوصات الطبية المهنية في مديريات الصحة في المملكة.
3. الاشراف والتدقيق على الفحوصات الطبية المهنية في المؤسسات الإنتاجية.
4. دراسة الأمراض المهنية واصابات العمل بهدف إيجاد العلاقة بينهما وبين مخاطر بيئة العمل.
5. المشاركة في اعداد استراتيجيات للصحة المهنية.
6. المشاركة في تنمية وتدريب الكوادر الفنية في الوزارة والعاملين في الرعاية الصحية لرفع كفاءة الأداء المهني.
7. المشاركة في تطوير وتحديث التشريعات الوطنية في الصحة المهنية ضمن استراتيجية وزارة الصحة.
8. المشاركة في اللجان الفنية مع الهيئات والجهات المعنية بإجراءات السلامة والصحة المهنية الوقائية في المملكة.
9. إعداد خطة تنفيذية سنوية لتحقيق مهام القسم ضمن استراتيجية الوزارة.
10. متابعة المستجدات العلمية الطبية لتطوير برامج وإجراءات الفحص الطبي المهني الوقائي.
11. نشر الوعي الصحي بالطب المهني لأصحاب العمل والعمال من خلال الزيارات والتوجيه والنشرات والمحاضرات.

شعبة الاصحاح المهني :

1. التعرف على المخاطر المهنية المحتملة في بيئة العمل وتحديد أماكن العمل التي قد تشكل خطورة على صحة العاملين.
2. تحليل المخاطر واجراء القياسات اللازمة في بيئة العمل.
3. وضع واقتراح الحلول المناسبة للحد من درجة الخطورة على العاملين.
4. اجراء الكشوف الميدانية على المؤسسات الإنتاجية وتقييم بيئة العمل واستخدام الطرق الامنة في عمليات الإنتاج.
5. المشاركة في اعداد استراتيجيات للصحة المهنية.
6. إعداد خطة تنفيذية سنوية لتحقيق مهام القسم ضمن استراتيجية الوزارة.
7. العمل المشترك مع باقي اقسام المديرية ضمن إطار استراتيجية الصحة المهنية.
8. الاشراف ومتابعة اعمال الصحة المهنية في مديريات الصحة في المحافظات.
9. المشاركة في تطوير مهارات العاملين ورفع كفاءة الأداء المهني.
10. لتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالصحة المهنية لتحقيق المهام أعلاه والمشاركة في اللجان المختلفة بتطوير التفتيش على مؤسسات القطاع الإنتاجي.
11. المشاركة مع اللجان والهيئات المعنية بوضع مؤشرات على التقيد بالشروط الصحية المهنية.
12. نشر الوعي الصحي بالإصحاح المهني لأصحاب العمل وشريحة العمال.

قسم الوافدين :

- 1- الحد من الامراض الوافدة الى الاردن وذلك بفحص جميع الوافدين الراغبين بالإقامة وتصريح العمل شعاعياً ومخبرياً .
- 2- متابعة نظام الربط الالكتروني الخاص بالشهادات الصحية للوافدين.
- 3- متابعة تطور الوضع الوبائي في المملكة بين الوافدين من خلال نظام جمع المعلومات.
- 4- متابعة خلو الوافدين من الامراض المعدية والسارية التي تشكل خطر على الصحة العامة والتركيز على العاملات المنزليات .
- 5- عمل تقارير تفسير الحالات الوافدة التي يثبت اصابتها بالمرض مع الموظفين المعنيين ليتسنى لنا رفع الكتب الرسمية للجهات المعنية.
- 6- اجراء الفحوصات والدراسات الميدانية لتجمعات الوافدين في المصانع والسجون.
- 7- التعاون مع الجهات الدولية لفحص الوافدين الراغبين بالعمل قبل دخولهم المملكة.

ويتبع له شعبة سحب العينات :

1. طلب الفحوصات الطبية من المختبرات المعتمدة في بلد المنشأ.
2. استقبال الوافد
3. ادخال معلومات الوافد على النظام.
4. سحب عينات الدم وسننرتها والتشيك عليها في حال كانت نتيجة الفحص الطبي للوافد إيجابية أو سلبية.
5. التواصل مع المختبرات المركزية
6. اجراء فحوصات الدم التالية: (ايدز، كبد وبائي C,B، الزهري، وفحص الحمل لعاملات المنازل).
7. الاستعلام عن النتائج في حال تأخرها من المختبر.
8. الالتزام بسياسات ومعايير مهنة التمريض واتباع دليل الإجراءات التمريضية.
9. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.
10. المشاركة والتعاون في وضع برامج لتدريب الكوادر في القسم.

قسم التدن :

- 1- التحري والاستقصاء واكتشاف ومعالجة مرض السل وعمل الإجراءات الوقائية اللازمة ومتابعة المخالطين Dots.
- 2- المساهمة في اعداد البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والعلاج والاحالة ومتابعة الحالات حتى الشفاء التام ووضع الخطة السنوية للبرنامج.
- 3- التخطيط والاشراف على الأنشطة والخدمات الطبية المقدمة للمرضى والعمل على تطوير خطط واستراتيجية لضمان تقديم أفضل رعاية صحية للمرضى المصابين بالسل.
- 4- العمل على إدارة الموارد البشرية من خلال تدريب الموظفين وتقييم أدائهم وضمان وجود كوادر مؤهلة للقيام بأعمال القسم.
- 5- تنظيم الزيارات الاشرافية الربعية والسنوية.
- 6- العمل على متابعة البحث العلمي من خلال دعم الأبحاث العلمية ذات الصلة بمرض السل والمشاركة على نشر النتائج وتطبيقها على مرضى السل.
- 7- تنظيم البرامج العلاجية والمتابعة السريرية للمرضى.
- 8- المشاركة في اعمال اللجان الخاصة بمكافحة السل.
- 9- تعزيز التواصل والتعاون مع باقي الأقسام في المديرية في مختلف المجالات الصحية لضمان توفير الرعاية المتكاملة لمرضى السل.
- 10- تقديم تقارير واحصائيات دورية حول أداء القسم وتطوير معدلات الإصابة بمرض السل.
- 11- متابعة الأقسام التابعة لأمرنا متمثلة بقسم المختبر والاشعة والصيدلية والتأكد من خلال جاهزيتها بشكل مستمر لتقديم أفضل خدمة.
- 12- متابعة برنامج التبليغ الالكتروني لحالات السل الجديدة.
- 13- قراءة صور الاشعة ومتابعتها مع طبيب الاشعة.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الأشعة :

1. تنفيذ الخطط الموضوعية والسياسات المتبعة من اجل الوصول الى خدمة طبية تشخيصية وعلاجية.
2. فحص المعدات الطبية الموجودة داخل قسم الأشعة والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
3. اعداد المريض للتصوير ومساعدته في اتخاذ الأوضاع المناسبة للتصوير وتحضير كافة متطلبات الصورة الشعاعية.
4. القيام بالتصوير الشعاعي ضمن صلاحيته وحدوده العلمية وتحت اشراف فني الاشعة أو رئيس فني الاشعة.
5. المحافظة على السجلات للمواد المستخدمة الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم في الاشعة.
6. القيام بعمل كافة الفحوصات الاشعاعية المتوفرة في اقسام الاشعة المختلفة.
7. التأكد من جودة ودقة الصور الشعاعية قبل ارسالها الى رئيس قسم الأشعة لقراءتها وكتابة التقرير.
8. مساعدة طبيب الاشعة في عمل بعض الفحوصات الاشعاعية التشخيصية حسب الحاجة وعند الطلب.
9. اخبار طبيب الأشعة عن أي مضاعفات أو تغيرات في حالة المريض الصحية اثناء أو بعد تصويره.
10. المحافظة على جميع مكونات بيئة العمل نظيفة ومرتبطة والمشاركة في حل المشاكل والصعاب التي تواجه العمل في القسم.
11. تقديم التقارير الدورية شفويًا أو كتابيًا للمسؤول المباشر.
12. المشاركة في برامج وأنشطة التدريب والتعليم في مجالات الاشعة.
13. الالتزام والتطبيق لمبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.
14. القيام بالتصوير الميداني للرصد حالات السل.

شعبة الصيدلية :

1. توفير أدوية التدرن لجميع محافظات المملكة عن طريق عمل العطاءات أو عن طريق التبرعات.
2. القيام بإنجاز فحص أدوية التدرن المقدمة من التبرعات لدى المؤسسة العامة للغذاء والدواء وعمل الإجراءات اللازمة.
3. توفير أدوية الأمراض الصدرية والربو التحسسي والأدوية المساندة لها عن طريق مديرية المشتريات والتزويد.
4. توفير مادة PPD فحص التدرن.
5. صرف الأدوية للمرضى.
6. صرف أدوية التدرن لجميع المحافظات المملكة ومتابعتها.
7. متابعة الأدوية من حيث تاريخ الانتهاء.
8. تفريغ مستندات الادخالات و الاخراجات على سجلات اللوازم.
9. ترصيد الأدوية على السجلات بشكل يومي ومشهري.
10. العمل على نظام حكيم.
11. عمل مطالبات محاسبية للأدوية.

شعبة المختبر :

1. استلام المواد المخبرية من قسم المستودع والمشتريات في وزارة الصحة.
2. القيام بالفحوصات المخبرية.
3. استلام الأجهزة والمواد المخبرية حسب الأصول من الجهات المانحة وتوزيعها الى المختبرات الفرعية بالمحافظات.
4. القيام بجمع العينات الخاصة بالمختبرات الفرعية والمختبر المرجعي وتقديمهم ضمن إحصائية.
5. القيام بعمل مطالبات مالية شهرية خاصة بالعينات المرسله من قبل منظمة الهجرة الدولية للمختبر المرجعي والمختبرات الفرعية بالمحافظات.
6. تعبئة البيانات الخاصة بالمرضى.
7. التنسيق مع صحة البيئة للتخلص من النفايات الطبية بعد التعقيم الأولي لها في المختبر.

شعبة سجلات المرضى :

1. فتح ملفات التدرن (الرئوي، غير الرئوي) وBCG وMOTT ومخالطين المرضى (الوقائي) وتسجيلهم على سجلات الخاصة بذلك.
2. ادخال المريض على نظام حكيم
3. متابعة المريض من اجل صرف العلاج الشهري من خلال الاتصال الهاتفي قبل موعده بيومين.
4. متابعة مخالطين المريض من صور اشعه وفحوصات مخبريه وعلاج
5. ادخال كافة الملفات على نظام اكسل .
6. ادخال ملفات مرضى التدرن على نظام DHIS2
7. ادخال كافة فحوصات المريض ونتائجه على سجل ورقي
8. اعداد التقارير والإحصاءات الشهرية الخاصة بشعبة سجلات المرضى
9. طباعة تقارير (PPD، اشعه، خلو الامراض)
10. المتابعة مع المختبر لتسجيل كافة الفحوصات على ملفات المرضى وdhis2 وعمل فحوصات بانتظام للمريض .
11. متابعة المرضى المنقطعين ومرضى مصحح النور ومرضى السجون بالتعاون مع منظمة الهجرة الدولية IOM للكشف عن المرضى.
12. توصيل ادوية للمرضى الغير قادرين بالتعاون مع منظمة الهجرة الدولية IOM
13. اعداد تقارير لفحص PPD (الكشف عن السل) وتسجيل النتائج على السجل.
14. تغطية غرفة ملفات مرضى الصدرية في حال غياب المسؤولة عنها.

وحدة الشؤون الإدارية (بمستوى قسم)

يقوم بالمهام التالية :

1. بديل للمدير في حالة اخذه إجازة سنوية.
2. الاشراف على جميع الكتب الصادرة والواردة.
3. التخطيط والتنظيم والاشراف على كافة الأمور المرتبطة بعمل المديرية.
4. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير ظروف صحية ملائمة في موقع العمل.
5. اعداد التقارير وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
6. المتابعة والاشراف على تقييم أداء الموظفين في المديرية.

7. متابعة وتطوير الاشراف على تنظيم ملفات الموظفين والتأكد من حفظ الوثائق الخاصة بهم.
8. الاشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة له.
9. التعاون مع مختلف أقسام ووحدات المديرية لتحديد مؤشر الأداء.
10. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة في كافة المجالات.
11. متابعة احتياجات المديرية المتعلقة بالكوادر والأجهزة الطبية وغير الطبية.

يتبع له الشعب التالية :

شعبة الموارد البشرية :

1. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات .
2. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
3. الاشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها ومتابعة تحويلها الى الجهات المعنية.
4. طباعة الكتب الرسمية.
5. توريد وتصدير الكتب الرسمية
6. ارسال البريد الى الوزارة والدوائر الأخرى
7. الاشراف على تنظيم ملفات الموظفين والتأكد من حفظ الوثائق الخاصة بهم
8. التأكد من توزيع التقاويم السنوية حسب النماذج المعتمدة ومراجعتها والتدقيق عليها
9. ترصيد الاجازات السنوية والمرضية في ملفات الموظفين
10. الاشراف المباشر على شعبة اللوازم والحركة

شعبة الحركة :

1. إدارة وتنظيم اعمال السائقين اليومية وحركة السيارات ومتابعة جاهزية وسائط النقل.
2. وضع البرامج الخاصة بتغطية جميع المهام الرسمية التي تحتاج الى سيارة لتنفيذها.
3. جمع عينات الدم من المراكز الصحية التابعة للمديرية والى المختبر المركزي.
4. احضار طلبيات المديرية من مستودعات ياجوز بشكل رسمي للصيدلية+المختبر + اللوازم الغير طبية.
5. توصيل واحضار الموظفين المديرية من والى رغان.
6. توزيع البريد الرسمي للوزارة وبريد التسفير الى الداخلية والعمل والإقامة والحدود.
7. العمل على سيارة الاشعة المتنقلة بشكل رسمي واسبوعي الى المصانع لتصوير الاشعة وسحب عينات الدم+لاستقصائية لمحافظة المملكة.
8. استلام زيوت من مديريةية النقل لسيارات المديرية.
9. عمل الصيانة الدورية واليومية وتفقد سيارات المديرية قبل كتابة امر الحركة وبشكل يومي.
10. عمل أمر حركة يومياً على جهاز التتبع GPS ومتابعة السيارات على جهاز التتبع الالكتروني.
11. اعداد طلبيات شراء محلي وعمل ادخالات المحروقات للسيارات بشكل دوري.
12. عمل كفالات سائقين الحركة وكفالة عدلية.

شعبة المحاسبة :

1. التحقق من دقة الوثائق والسجلات المتعلقة بالمعاملات المالية والمراقبة والتدقيق على البيانات المحاسبية والمالية وسلامة إجراءاتها وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
2. التأكد من سلامة الأرصدة المالية وصحة تداولها قبضاً وصرفاً وإيداع لدى البنوك.
3. استلام استيضاحات ديوان المحاسبة وتسجيلها وتحويلها للجهات المعنية واتخاذ الإجراءات التصحيحية ودراسة ردود تلك الجهات وتحويلها الى ديوان المحاسبة ومتابعة الرد منه.
4. تدقيق إيرادات المديرية.
5. التأكد من أن أوجه استخدام الموارد قد تمت وفق الأهداف والخطط.
6. الفحص والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.
7. التأكد من عدم تجاوز الصلاحيات المالية في اتخاذ القرارات المختلفة.
8. تنظيم العمل وتوزيعه على المحاسبة.
9. الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات ومن صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المعمول بها والمتعارف عليها ووفق التشريعات المعمول بها وتوفير المخصصات ضمن الموازنة ووجود عقد للنفقة (طلب شراء- اتفاقية-فاتورة).
10. يقوم بالتأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وان البيانات الواردة وتحليل النتائج وتقييمها صحيحة.
11. التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية المتعلقة بعمله حسب الأصول.
12. التحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ.
13. يعد التقارير بنتائج الفحص والتدقيق مشفوعة بالتوصيات والمقترحات التصحيحية.
14. يوجه المحاسبين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم.

شعبة اللوازم والتزويد :

1. توفير الأثاث والأجهزة والمعدات واللوازم الطبية والغير طبية والمحروقات حسب الاجراءات المتبعة.
2. توزيع المواد والأجهزة على كافة مراكز الأمراض الصدرية وصحة الوافدين في كافة محافظات المملكة.
3. اعداد المستندات الإدخال والإخراج وتسجيلها في سجلات المستودع والمحافظة عليها.
4. استلام المواد الواردة للمستودع وفحصها ومطابقة المواصفات مع المستندات والفواتير وتسجيلها في سجلات المستودع.
5. متابعة أرصدة المستودع والمخزون بصفة دورية وتسجيل الكميات الواردة الصادرة ومتابعة مواد المخزون من حيث تواريخ الانتهاء.
6. القيام بالأعمال المكتبية وتنظيم المستندات والقيود الرسمية.
7. القيام بأعمال الجرد الدوري والمستمر للمديرية.
8. صرف اللوازم الطبية والغير طبية الى الموظفين.
9. الاحتفاظ بالمواد التالفة والمستبدلة بمكانها الخاص.

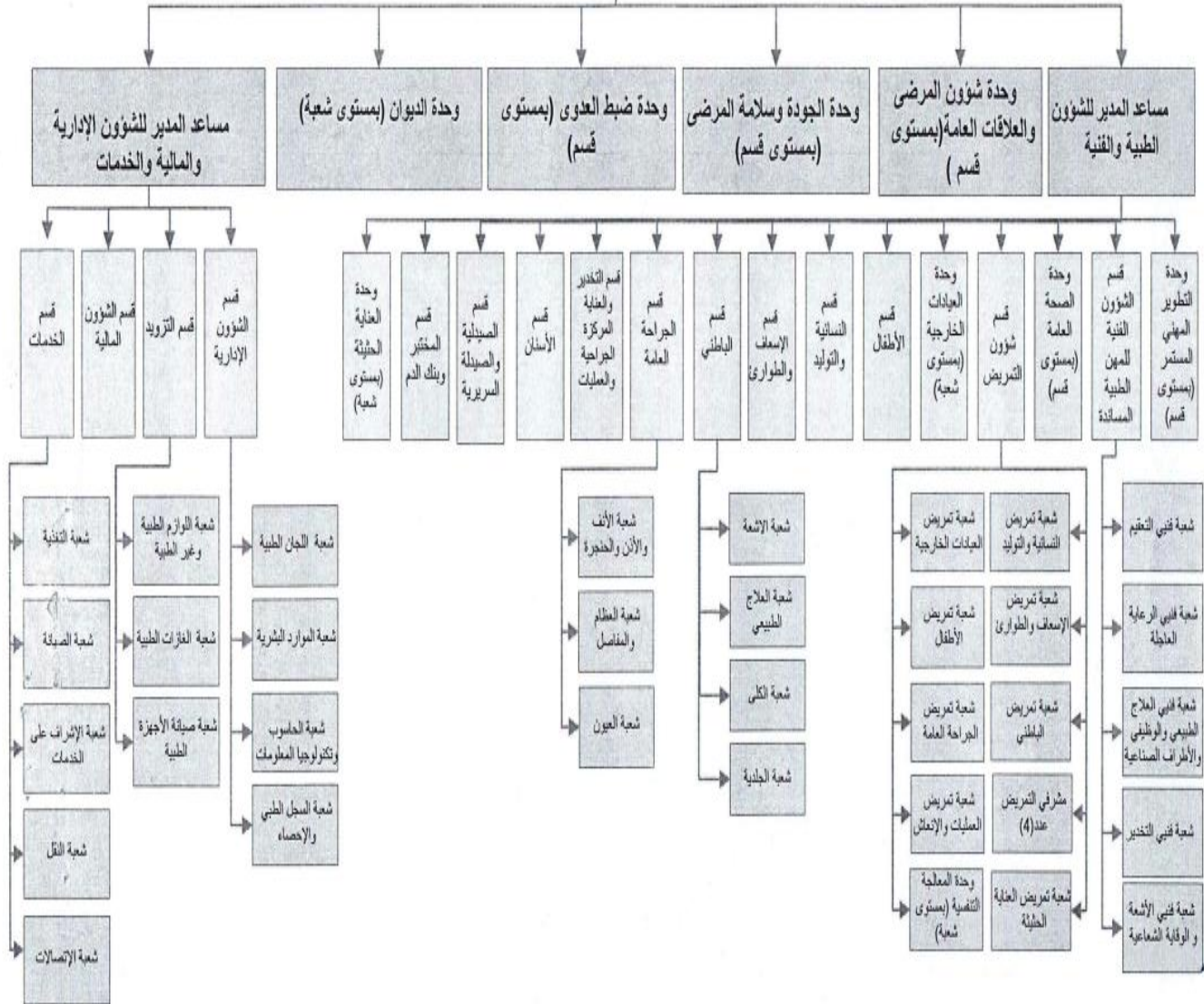
10. استلام وتخزين المواد الواردة للمستودع .
11. اعداد كشوفات البيع والاتلاف حسب القوانين والأنظمة.
12. التأكد من تطبيق ضوابط الأمن والسلامة في المستودع.

شعبة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

1. متابعة اعمال الصيانة لأجهزة الحاسوب في حال تعطلها او ارسالها لعمل Software للجهاز في قسم IT في الوزارة.
2. اعداد برامج الصيانة الوقائية لأجهزة الحاسوب وتنفيذها.
3. المتابعة والاشراف على نظام الفحص الطبي في حال وجود أي مشاكل.
4. تشغيل أجهزة الحاسوب وتعريف ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والماسحات الضوئية.
5. التواصل مع مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات في حال حدوث عطل او مشاكل على شبكة الانترنت في المديرية لحل هذه المشكلة.
6. الاشراف على ادخال البيانات والتأكد من صحتها.
7. عمل جرد لكافة أجهزة الحاسوب في المديرية.
8. تنفيذ طلب الصيانة واعداد التقارير اللازمة ورفعها للمدير.
9. ضابط ارتباط الامن السبيرياني.

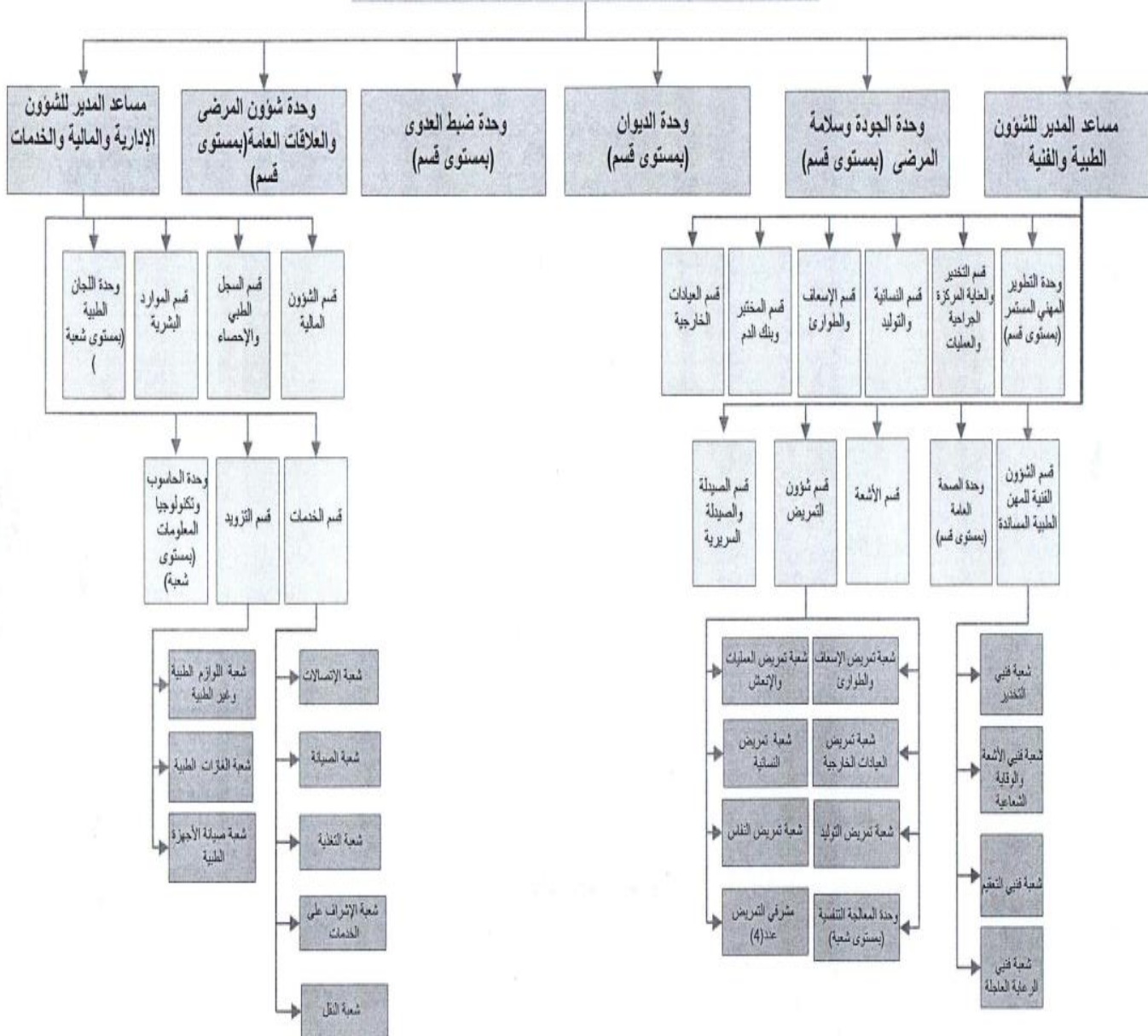
هيكلية المستشفيات

مدير المستشفى

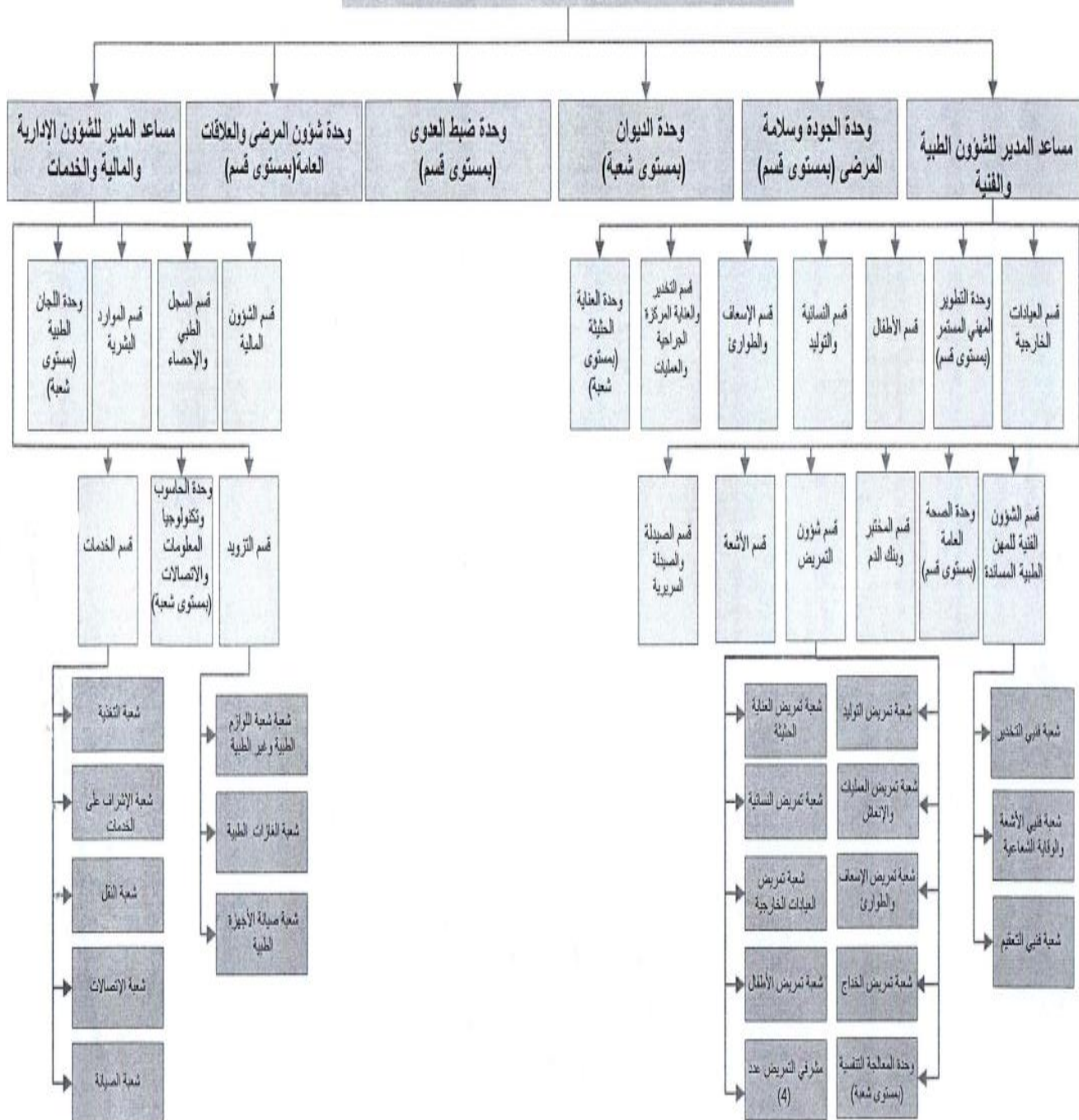


يعتمد ل: مستشفى الأميرة إيمان محمدي، مستشفى الشونة الجنوبية، مستشفى الأمير الحسين بن عبدالله الثاني، مستشفى الأميرة سلمى، مستشفى أبي عريضة، مستشفى معاذ بن جبل، مستشفى المفوق الحكومي، مستشفى الرويشد، مستشفى البادية الشمالية، مستشفى الملكة رانيا، مستشفى الزمرك الحكومي، مستشفى الرمثا الحكومي، مستشفى غور الصافي، مستشفى معان الحكومي، مستشفى الطفولة الحكومي، مستشفى النديم الحكومي، مستشفى الأميرة راية، مستشفى جرش.

مدير مستشفى الأميرة بديةة

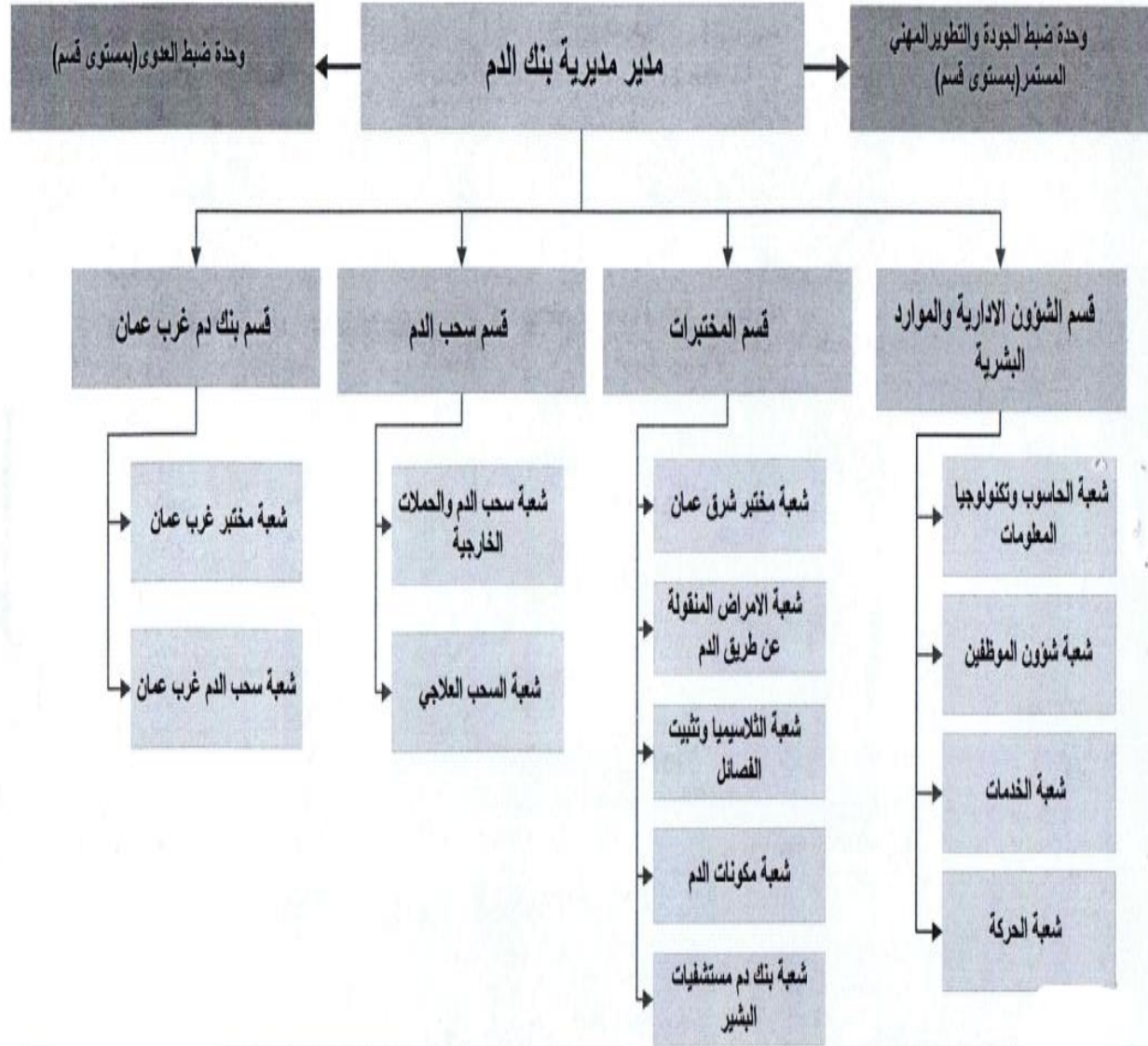


مدير مستشفى النسائية والأطفال/المفرق



مديرية بنك الدم

مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات



مهام و مسؤوليات وحدة ضبط الجودة والتطوير المهني المستمر :-

1. ضبط وتقييم الجودة الداخلية والخارجية (CAP), (NEQAS), (EQAS) في مجال خدمات نقل الدم.
2. فحص الكواشف والمستلزمات المتعلقة ببوك الدم للتأكد من مطابقتها للمواصفات الموضوعة.
3. التدريب المستمر في مجال خدمات نقل الدم.
4. إلقاء المحاضرات المتخصصة ونشر الوعي بين الموظفين فيما يخص خدمات نقل الدم.
5. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبة.
6. اعداد برنامج دوام الموظفين وتوزيعهم على اقسام المديرية.
7. مهارة الاتصال والتنسيق مع الاخرين في مجال ضبط الجودة.
8. اتقان اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
9. متابعة تنفيذ الاهداف الاستراتيجية للمديرية.
10. المشاركة في وضع طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) الصحيحة المعتمدة في خدمات نقل الدم ومتابعة تطبيقها.
11. متابعة كافة امور الجودة في الخدمات المقدمة ووضع الحلول للمشاكل ومنع تكرار الأخطاء.
12. الاشراف ومتابعة عمل ضباط ارتباط الجودة في بنوك الدم.
13. عمل جولات تفقدية على بنوك الدم للتأكد من سلامة الدم ومكوناته.
14. التأكد من نوعية وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة الى ضمان الجودة المطلوبة.
15. تمكين الفنيين من القدرة الفنية والعلمية على حل المشكلات الخاصة بطبيعة العمل في الأقسام المختلفة.
16. حل المشكلات المتعلقة بالكشف عن الاجسام المضادة لدى المرضى.

مهام ومسؤوليات قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية :

1. الإشراف الإداري ومتابعة سير العمل.
2. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين ضمن الأنظمة والقوانين والتعليمات.
3. القدرة على خلق علاقات عامه لمصلحة العمل.
4. القدرة على البحث وتطوير القدرات.
5. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمديرية.
6. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.

7. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
8. الإشراف على الشعب التابعة للإدارة ومتابعة مدى قدرتها على سرعة الإنجاز وتسهيل المعاملات.
9. المساهمة في تطوير أساليب ومعايير الأداء في المديرية.
10. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية.
11. المشاركة في تحديث طرق العمل المعيارية SOP's الخاصة ببنوك الدم.
12. اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بخدمات نقل الدم بالمملكة.
13. الاشراف على ومتابعة تقارير محاسبة الدم ومكوناته المصروف للمرضى الاردنيين وغير الاردنيين في المستشفيات.
14. إعداد التقارير والاحصائيات الشهرية الخاصة بأعمال مديرية بنك الدم وحفظها وكذلك إحصائيات وتقارير المحافظات وفروع بنوك الدم.
15. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالوصف الوظيفي وبطبيعة العمل في المديرية.
16. إعداد التقارير والاحصائيات والنشاطات السنوية الخاصة بمديرية بنك الدم (JBTS) Jordan Blood Transfusion Services
17. الإشراف ومتابعة ورشات العمل التي ينظمها بنك الدم.
18. الاشراف على لجنة الخدمات والأمن في المديرية
19. متابعة المشاكل التي تواجه المواطنين في الجوانب الإدارية.
20. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

ويتبع له 3 شعب :

1. شعبة الحاسوب والتكنولوجيا
2. شعبة شؤون الموظفين .
3. شعبة الخدمات .

مهام ومسؤوليات شعبة الحاسوب والتكنولوجيا :

1. تحليل وانجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها.
2. إعداد برامج الادخال والتقارير والتحديث واستخلاص النتائج.
3. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها.
4. تدريب الفنيين على كيفية استخدام أجهزة الكمبيوتر وإدخال المعلومات.
5. حل المشاكل المتعلقة بالاجهزة والشبكة والبرمجيات والإشراف على صيانة الأجهزة حين تعطلها.
6. متابعة الأنظمة العاملة في مديرية بنك الدم وقسم بنك دم غرب عمان وتحديثها وتطويرها وحل المشكلات الطارئة وتقديم الدعم الفني.
7. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
8. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقواعد البيانات.
9. فحص البيانات المخزنة بالنسخ الاحتياطية والتأكد من صحتها بشكل دوري.
10. تحضير تقارير إحصائية بالمعلومات المخزنة.
11. الإشراف على قواعد البيانات والتأكد من عملها والتدقيق على صحة هذه البيانات والتقارير الإحصائية.
12. الحضور الي المديرية خارج اوقات الدوام الرسمي لمتابعة واصلاح الاعطال الطارئة التي تحدث.
13. تنفيذ التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات شعبة شؤون الموظفين :

1. إنجاز معاملات الموظفين حسب القوانين والأنظمة .
2. كتابة الصادر والرد على الوارد وعرضه على المدير .
3. حفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتسهيل معاملاتهم .

4. إنجاز معاملات التأمين الصحي والعضوية الخاصة بالمتبرعين .
5. اعداد التقارير السنوية للموظفين.
6. متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين ضمن الأنظمة والقوانين والتعليمات.
7. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.
8. متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية.
9. متابعة المشاكل التي تواجه الموظفين في الجوانب الإدارية
10. حفظ السجلات وإيصالات التأمين الصحي والعضوية الخاصة بالمتبرعين .
11. متابعة معاملات الموظفين في الوزارة والتأكد من الموافقة عليها وتبليغ الموظفين.
12. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات شعبة الخدمات :

1. القدرة على خلق علاقات عامه لمصلحة العمل.
2. القدرة على تطوير العمل.
3. الخبرة في مجال العلوم المصرفية والمالية.
4. متابعة استلام العطاءات والكواشف والأجهزة الطبية مع مستودع مديرية التوريد.
5. العمل على تزويد مديرية بنك الدم وفرع غرب عمان باللوازم الطبية والغير طبية وتثبيتها بالسجلات بعد عمل مستندات إدخال فيها.
6. الإشراف على تزويد جميع الشفقات بالمواد الطبية المستهلكة .
7. متابعة النواقص في المديرية وتأمين النقص بطلبات شراء ومتابعتها مع مديرية المشتريات.
8. متابعة التوريد بالقرطاسية والمحروقات والاحتياجات الأخرى .

9. متابعة صيانة الأجهزة الطبية المعطلة مع الجهات المختصة ومتابعة الأجهزة المكفولة مع الشركات الموردة.
10. الإشراف على مأمور العهدة و الحركة ومأمور المقسم ومتابعة أعمالهم كل حسب طبيعة عمله.
11. الإشراف على ترتيب المستودعات واستعمال المواد حسب تاريخ الصلاحية.
12. متابعة أعمال عمال شركة الخدمات.
13. متابعة السلف الشهرية وتنظيم الفواتير حسب الأصول.
14. العمل على تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية في موعدها.
15. تنفيذ التعليمات التي يطلبها المدير لما فيه مصلحة العمل وتطويره.

مهام ومسؤوليات قسم المختبرات :

1. يطلب من شاغل هذه الوظيفة التدريب ، والإشراف وتقييم العاملين والمتدربين بالوحدة والتأكد من استمرارية الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) المعتمدة لتلبية الأهداف الموضوعية للوحدة.
2. متابعة التزام الموظفين بالوحدة بتطبيق (SOP's) المعتمدة.
3. متابعة دوام الموظفين والإجازات السنوية والمغادرات الرسمية حسب إمكانيات الوحدة لضمان سير العمل.
4. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبه.
5. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاعة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا.
6. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.
7. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.

8. توزيع العمل على الموظفين في الوحدة لضمان سير العمل بالوحدات الأخرى والفترات لضمان سير العمل الأمثل والتعاون في مواقع ضغط العمل.

9. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.

10. الحفاظ على العلاقات الجيدة مع الموظفين والأطباء والمرضى بالمستشفيات.

ويتبع له 5 شعب : 1. شعبة مختبر شرق عمان 2. شعبة الأمراض المنقولة عن طريق الدم 3. شعبة الثلاثيميا وتنشيت الفصائل 4. شعبة مكونات الدم 5. شعبة بنك دم مستشفيات البشير

مهام ومسؤوليات شعبة مختبر شرق عمان :

مهام ومسؤوليات شعبة الأمراض المنقولة عن طريق الدم :

مهام ومسؤوليات شعبة الثلاثيميا وتنشيت الفصائل :

1. يطلب من شاغل هذه الوظيفة التدريب ، والإشراف وتقييم العاملين والمتدربين بالوحدة والتأكد من استمرارية الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) المعتمدة لتلبية الأهداف الموضوعية للوحدة.

2. متابعة سير العمل واحتياجات الوحدة من تطبيق (SOP's) وأسس السلامة العامة.

3. متابعة دوام الموظفين والإجازات السنوية والمغادرات الرسمية حسب إمكانيات الوحدة لضمان سير العمل.

4. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبه.

5. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجاعة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي

التكنولوجيا.

6. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.

7. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.

8. توزيع العمل على الموظفين في الوحدة لضمان سير العمل في الوحدات الأخرى والتعاون في مواقع ضغط العمل.

9. حل المسائل الفنية والإدارية المتعلقة بالعمل ورفعها إلى المسؤول في حال عدم القدرة على حلها.

10. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.

11. الحفاظ على العلاقات الجيدة مع الموظفين والأطباء والمرضات بالمستشفيات.

مهام ومسؤوليات شعبة مكونات الدم :

1. تدريب العاملين في بنك الدم والفنيين بالأعمال الفنية والإدارية.

2. فصل الدم إلى مكوناته.

3. غسيل وفلتر الدم.

4. دراسة المواد والحقائب وإعداد تقارير فيها.

5. تزويد فروع بنك الدم بالمكونات المطلوبة.

مهام ومسؤوليات شعبة بنك الدم بمستشفيات البشير:

مهام ومسؤوليات قسم سحب الدم :

ويتبع له 2 شعب : 1. شعبة سحب الدم والحملات الخارجية 2. شعبة السحب العلاجي

مهام ومسؤوليات قسم بنك دم غرب عمان :

ويتبع له 2 شعب : 1. شعبة مختبر غرب عمان 2. شعبة سحب الدم غرب عمان

مهام ومسؤوليات شعبة مختبر غرب عمان :

1. يطلب من شاغل هذه الوظيفة التدريب ، والإشراف وتقييم العاملين والمتدربين بالوحدة والتأكد من استمرارية

الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP's) المعتمدة لتلبيه

الأهداف الموضوعة للوحدة.

2. متابعة سير العمل واحتياجات الوحدة من تطبيق (SOP's) وأسس السلامة العامة.
3. متابعة دوام الموظفين والإجازات السنوية والمغادرات الرسمية حسب إمكانيات الوحدة لضمان سير العمل.
4. التأكد من نوعيه وجوده اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبه.
5. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجارة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا.
6. تنظيم سجلات ضبط الجودة للقسم.
7. الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها.
8. توزيع العمل على الموظفين في الوحدة لضمان سير العمل الوحدات الأخرى والفترات لضمان سير العمل الأمثل والتعاون في مواقع ضغط العمل.
9. حل المسائل الفنية والإدارية المتعلقة بالعمل ورفعها إلى المسؤول في حال عدم القدرة على حلها.
10. حضور الاجتماعات الرسمية وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل.
11. الحفاظ على العلاقات الجيدة مع الموظفين والأطباء والممرضين بالمستشفيات.

مهام ومسؤوليات شعبة سحب الدم غرب عمان :

1. يطلب من شاغل هذه الوظيفة التدريب والإشراف وتقييم العاملين بالقسم والتأكد من استمرارية الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للتبرع بالدم SOP's منهم لتلبية الأهداف الموضوعه للوحدة .
2. التأكد من نوعية وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبة .
3. المساعدة في تخطيط وتطبيق الخطط قصيرة وطويلة الأمد لمجارة التغيرات التي تحدث في الخدمة وفي التكنولوجيا .
4. تنظيم سجلات الشعبة الخاصة بالمتبرعين.

5. الإشراف على تقارير العمل وتوثيق جمع الدم اليومي وإجراء التغييرات والتصحيحات حسب حاجة العمل.
6. التعاون مع العلاقات العامة وباقي الوحدات للوصول للأهداف المطلوبة .
7. الحفاظ على علاقات جيدة مع المواطنين وضباط الارتباط في المؤسسات وغيرهم.
8. تحفيز وتطبيق البرامج لحملات التبرع بالدم باستعمال السيارات والبرامج الداخلية ببنك الدم.
9. تطبيق باقي الواجبات المتعلقة بالوظيفة التي يشغلها.

مديرية المختبرات



مديرية المختبرات المركزية :

الهدف العام للمديرية :

الارتقاء بمستوى الخدمة المقدمة للمرضى بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين وان تصبح مختبرات وزارة الصحة المختبرات الطبية المرجعية مختبرات متطورة ونتائج دقيقة

مهام المديرية :

1. تقوم مديرية المختبرات بتقديم الخدمة المخبرية للجمهور من خلال قسم الصحة العامة وقسم المختبر الطبي المركزي
2. تعتبر مديرية المختبرات المختبر المرجعي للعديد من الامراض السارية والغير سارية
3. تساهم مديرية المختبرات في المساهمة من الحد من انتشار الامراض السارية والغير سارية وذلك من خلال تشخيصها في الوقت المناسب
4. يعتبر قسم الجودة في مديرية المختبرات هو القسم الوحيد المعتمد لا جراء تقييم الأجهزة والمواد المخبرية
5. يقوم قسم ضبط الجودة في مديرية المختبرات بمراقبة الجودة في جميع مختبرات المملكة وذلك من خلال ضباط الارتباط في كل من مديريات الصحة والمستشفيات
6. تقوم مديرية المختبرات بمتابعة السلامة العامة في جميع مختبرات وزارة الصحة وذلك من خلال ضباط الارتباط في مديريات الصحة والمستشفيات
7. تقوم مديرية المختبرات ومن مهامها الاساسية بالأشراف الفني على جميع مختبرات وزارة الصحة
8. تشترك مديرية المختبرات مع كثير من المديريات في وزارة الصحة بهدف تحسين الخدمة المخبرية المقدمة للمواطن الاردني والجنسيات الاخرى
9. تقوم مديرية المختبرات باعتماد المختبرات الخاصة لغايات فحص ما قبل الزواج والايذز
10. تقوم مديرية المختبرات وبالتعاون مع الشركات الخاصة بأجراء ورشات تدريبية لمختلف الفنيين ومن مختلف مديريات الصحة
11. تقوم مديرية المختبرات بمتابعة الشكاوي الواردة اليها من قبل المختبرات وايجاد الحلول المناسبة
12. تقوم مديرية المختبرات بالعمل مع الجهات الدولية وذلك لتوفير الدعم التدريبي والتجهيزي للمختبرات في وزارة الصحة
13. تنفذ مديرية المختبرات البرنامج الوطني للمسح الطبي لحديثي الولادة
14. تقوم مديرية المختبرات وعبر سبع مواقع مختلفة في المملكة بالترصد للانفلونزا والجائحات المرضية
15. تقوم مديرية المختبرات وبدعم من منظمة الصحة العالمية بتنفيذ برنامج الترصد للبكتيريا المقاومة للمضادات الحيوية
16. تقوم مديرية المختبرات بإجراء الورشات التدريبية التي تطلب من قبل المديريات المختلفة
17. تقوم المديرية بتقديم المشورة لأي جهة تطلب ذلك

مهام الأقسام فى مديرية المختبرات :

1. قسم الديوان :

الهدف :

تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحفظ الملفات بالإضافة إلى إدارة الخدمات المساندة والإشراف على كافة المراسلات الصادرة والواردة وتوثيقها وأعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تطبيق الدوام ونواحي الأمن والسلامة .

مهام القسم :

1. تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون المديرية .
2. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه .
3. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات .
4. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع .
5. متابعة دوام الموظفين ومغادراتهم وأعداد التقارير اللازمة عن ذلك .
6. الإشراف على أعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الأمن والسلامة .
7. إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة .
8. إجراء التقييم السنوي للموظفين حسب النماذج المعتمدة .

2. قسم التعليم والجودة المخبرية :

الهدف :

رفع كفاءة الكوادر الفنية عن طريق التعليم والتدريب المستمر وضمان جودة الكواشف والأجهزة المخبرية داخل مختبرات وزارة الصحة .

مهام القسم :

1. اعتماد الطرق المستخدمة في إجراء التحاليل المخبرية ومتابعة إدخال التقنيات الجديدة.
2. متابعة التزام المختبرات الطبية بتطبيق معايير ضبط الجودة .
3. وضع الخطط لتنفيذ برامج تقييم الجودة في مختلف مجالات العلوم الطبية المخبرية.
4. المشاركة في تحضير وإعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمواد المخبرية بالتعاون مع الأقسام والمديريات ذات العلاقة.
5. وضع سياسات تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الدوائر الرسمية.
6. المشاركة في دراسة المشاكل الطارئة التي ترد من مختلف المختبرات سواء ما يتعلق بالأجهزة أو الكواشف والمواد المخبرية واقتراح الحلول المناسبة لها.
7. وضع السياسات والإجراءات ذات العلاقة بجودة العملية المخبرية بكافة مراحلها.
8. وضع السياسات اللازمة لتعليم وتدريب الكوادر الفنية في المختبرات الطبية في الوزارة بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة .

9. وضع السياسات اللازمة لتدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع في المختبرات الطبية بالتعاون مع المديریات ذات العلاقة.

10. تحفيز ومتابعة المختبرات الطبية لبناء القدرات الذاتية بهدف الحصول على الاعتمادية الوطنية/ الدولية

3. قسم مختبرات الصحة العامة :

الهدف :

تطوير القدرات التقنية والعلمية لفني مختبرات الصحة العامة والاشراف على هذه المختبرات والمشاركة في وضع وسياسات اجراءات الصحة العامة .

مهام القسم :

1. الإشراف الفني والإداري على مختبر الصحة العامة المركزي /عمان.
2. الإشراف الفني على مختبرات الصحة العامة في المحافظات.
3. متابعة التزام مختبرات الصحة العامة بتطبيق معايير ضبط الجودة المخبرية .
4. المشاركة في وضع معايير إنشاء وتطوير وإدامة وتعزيز قدرات مختبرات الصحة العامة بما ينسجم مع متطلبات اللوائح الصحية الدولية.
5. تطوير القدرات التقنية والعلمية فنيي مختبرات الصحة العامة.
6. متابعة التزام مختبرات الصحة العامة بإتباع الطرق المرجعية في إجراء التحاليل المخبرية.
7. المشاركة في وضع مواصفات الأجهزة والكواشف والمواد المخبرية الخاصة بمختبرات الصحة العامة.
8. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات.
9. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي تردمن الدوائر الرسمية.
10. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع بالتنسيق مع الأقسام والمديریات ذات العلاقة .
11. المشاركة في فرق الترصد الوبائي الميداني .
12. وضع سياسات وإجراءات تدريب الكوادر الفنية على أسس السلامة العامة.
13. وضع سياسات وإجراءات إرسال العينات او العزولات الجرثومية إلى مختبرات مرجعية خارج المملكة .

قسم التقنيات الحيوية :

الهدف :

تطوير القدرات التقنية والعلمية لفني مختبرات البيولوجية الجزيئية في المحافظات والاشراف عليها ووضع سياسات التطوير والتقنيات المتبعة عالميا .

مهام القسم :

1. اجراء التحاليل المخبرية المتعلقة بالصحة العامة
2. متابعة الالتزام بتطبيق الاسس ضبط الجودة المخبرية
3. متابعة التزام الكوادر الفنية والادارية باجراءات السلامة العامة
4. متابعة توفير متطلبات السلامة العامة الشخصية للكوادر الفنية
5. المشاركة في تطوير وتعزيز قدرات المختبر التقنية والفنية
6. تطوير وتعزيز قدرات مختبرات البيولوجيا الجزيئية في المحافظات

7. ادامة توفير المواد والكواشف المخبرية بما يضمن استمرارية العمل من جهة وعدم الهدر من جهة اخرى
8. التنسيق مع فرق الاستقصاء الوبائي الميداني
9. تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد الى الجهات الرسمية
10. تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع
11. تنفيذ اجراءات ارسال العينات او العزولات الجرثومية الى مختبرات مرجعية داخل المملكة
12. متابعة النشرات العلمية العالمية بخصوص تشخيص الامراض المستجدة
13. تطوير وادخال اي تقنيات حديثة
14. العمل في الجهات العالمية من خلال مدير مديرية المختبرات لتحسين العمل في القسم

قسم المختبر الطبي المركزي :

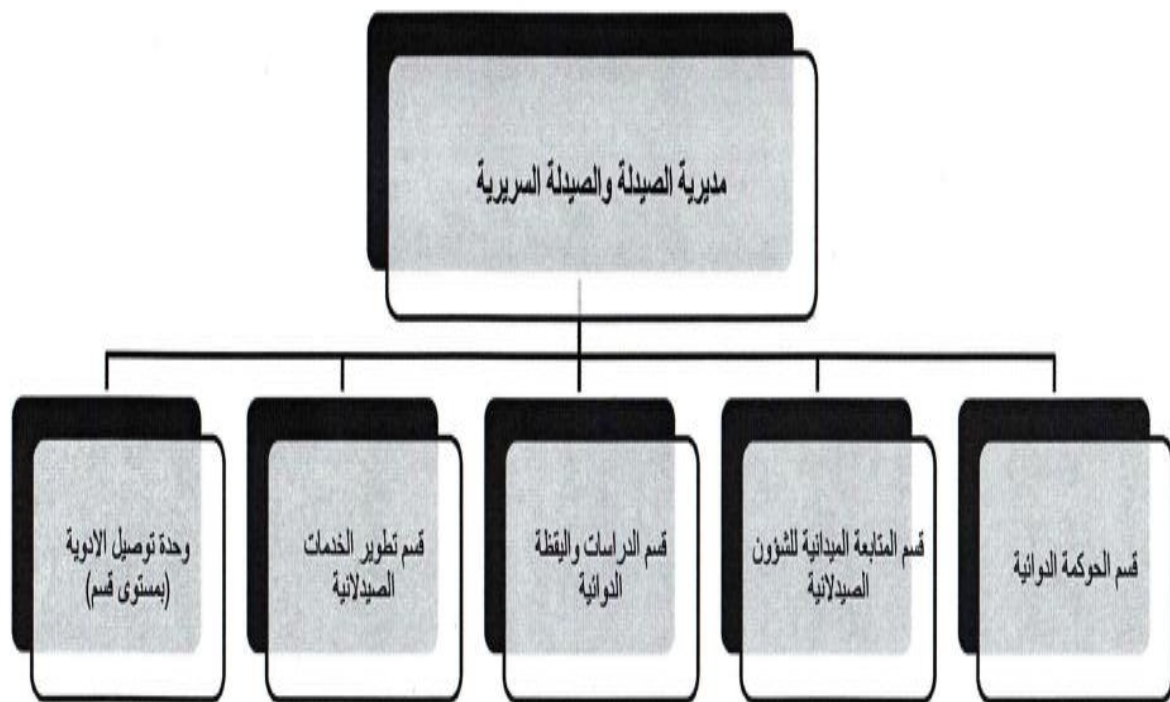
الهدف :

تطوير الخدمات ونوعية الفحوصات المقدمة للمواطنين وضبط جودة ودقة النتائج الصادرة عن جميع اقسامه .

مهام القسم :

- 1- الاشراف الفني والاداري على الشعب والوحدات في المختبر
- 2- متابعة التزام بتطبيق معايير ضبط الجودة المخبرية
- 3- المشاركة في وضع معايير انشاء وتطوير وادامة وتعزيز قدرات المختبرات بما ينسجم مع متطلبات اللوائح الصحية الدولية\
- 4- متابعة التزام العاملين باتباع الطرق المرجعية في اجراء التحاليل المخبرية
- 5- المشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات
- 6- تقييم جودة الكواشف والمواد المخبرية التي ترد من الاقسام والمديريات ذات العلاقة
- 7- تدريب طلاب الجامعات وكليات المجتمع بالتنسيق مع الاقسام والمديريات ذات العلاقة
- 8- وضع سياسات واجراءات تدريب الكوادر الفنية على اسس السلامة العامة

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات
مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية



مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية:

الهدف العام للمديرية:

الارتقاء بمستوى الخدمة الصيدلانية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية واقسام المستشفى المختلفة بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين وترشيد استخدام الادوية في ضوء الاحتياجات الحقيقية وبما يتناسب مع المعايير المعتمدة في الوزارة.

مهام المديرية:

1. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للمديرية، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
2. مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، و التقارير، و تقديم الخدمات، ورقابتها و تقييمها وتحسينها
3. ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية ورقابة اداءها و اعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها
4. تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة العمل لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية
5. قيادة و توجيه ومراجعة و اعتماد إجراءات و أساليب العمل ، ومؤشرات الاداء ، و الجودة الخاصة بعمليات الإدارة، و القيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
6. المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، و مراجعة نسب الانجاز ، و تقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة ، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا
7. تقييم الخدمات الصيدلانية الموجودة حالياً في المستشفيات والمراكز الصحية، اقتراح السياسة الدوائية في الصيدليات التابعة لوزارة الصحة.
8. التخطيط لتأسيس خدمات متطورة في أقسام الصيدلة في المستشفيات وصيدليات المراكز الصحية عن طريق وضع خطة تطويرية محددة ببرنامج زمني محدد و تنظيم عمل الصيدليات التابعة لمنشآت وزارة الصحة.
9. وضع نظام للرقابة على جودة الخدمات الصيدلانية المقدمه يشمل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والرقابة على التأثيرات السلبية التي قد تنتج عن استخدامها الموجودة في الصيدليات التابعة لمنشآت وزارة الصحة
10. التخطيط لتطوير الخدمات الصيدلانية والصيدلة السريرية التي تقدم من قبل المستشفيات ومديريات الصحة عن طريق:-

أ. استغلال الإمكانيات الموجودة الاستغلال الأمثل.

ب. تحديد الاحتياجات الفعلية بدقة.

ج. تحديد الأولويات.

د. تبني هذه الاحتياجات ومتابعة عرضها على المسؤولين في الوزارة ليصار إلى توفيرها.

11. المشاركة في تحديد الاحتياجات والمعايير القياسية للقوى العاملة في مجال الصيدلة في المستشفيات ومديريات الصحة.

12. التفتيش على جميع الصيدليات التابعة لمنشآت وزارة الصحة للتحقق من تنفيذها لكافة أحكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة به.

13. وضع قواعد تنظيمية لصرف الأدوية المخدرة، المهدئه، المنشطة ومتابعة تقارير التفتيش الواردة في الصيدليات التابعة لمنشآت الوزارة..

14. الإشراف على تطبيق الرعاية الصيدلانية للمرضى في المستشفيات والمراكز الصحية.

15. وضع البرامج اللازمة لضمان ترشيد استخدام الأدوية ومتابعة تنفيذ السياسة الدوائية بالوزارة.

13. الإشراف على لجان الصيدلة والعلاجات في المستشفيات ومتابعة أعمالها وعرض تقاريرها وتوصياتها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات في الوزارة ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة المركزية.

14. متابعة تحديث قائمة الأدوية الرشيدة ضمن الأسس المقررة بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة الالتزام بها.

15. وضع البروتوكولات العلاجية بالتعاون مع الجهات المعنية والاشتراك في متابعة تطبيقها والالتزام بها.

16. وضع الدليل الموحد للأدوية المستخدمة في الصيدليات التابعة لمنشآت وزارة الصحة والتحديث الدوري وفق المعايير الدولية

17. متابعة عملية رصد الآثار الجانبية للأدوية ودراسة التقارير الواردة من مستشفيات الوزارة ومديريات الصحة وإرسالها لشعبة الرصد في المؤسسة العامة للغذاء والدواء ومتابعة القرارات الصادرة بخصوصها.

18. وضع ومتابعة برامج السلامة الدوائية ودراسة المشاكل الفنية المتعلقة بالدواء ووضع الحلول لها.

19. المشاركة والإشراف على الدراسات السريرية في وزارة الصحة

20. متابعة برامج ومقاييس ومؤشرات الجودة.

21. رصد وتعميم معلومات السلامة الدوائية على الجهات المعنية في الوزارة.

22. إجراء ومتابعة وتنسيق البحوث الدوائية مع الجهات ذات العلاقة والمشاركة وعقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال الصيدلة والعلوم الدوائية، وتصميم وتنفيذ البرامج التدريبية في هذا المجال لكوادر الصيدلة في الوزارة والإشراف على تنفيذها.

23. المشاركة في اللجان الفنية ولجان الجودة.

24. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المديرية وإنجازاتها.

25. تطبيق خدمة التوصيل المنزلي للأدوية لمنفعيها، ومتابعة سير إجراءاتها وتفعيلها في جميع المحافظات بشكل تدريجي.

مهام الاقسام فى مديرية الصيدلة والصيدلة السريرية:

4. قسم الحوكمة الدوائية.

الهدف:

ضمان ادارة رشيدة للدواء ووضع البروتوكولات العلاجية التي تضمن وصول الدواء للمريض بطريقة آمنة وبعادلة.

مهام القسم

1. الإشراف على لجان الصيدلة والعلاجات في المستشفيات ومتابعة أعمالها وعرض تقاريرها وتوصياتها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات في الوزارة.
2. تنظيم اجتماعات اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات وتزويدها بالمعلومات الحديثة عن الأدوية وتقديم تقارير مبنية على الأدلة العلمية المثبتة للأدوية التي ستدرس من قبلها.
3. إعداد البروتوكولات العلاجية وتعليمات صرف الادوية وتحديثها باستمرار.
4. دراسة طلبات تحديث قائمة الأدوية الرشيدة وعرضها على اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات.
5. متابعة تطبيق القرارات المنبثقة عن اللجنة المركزية.
6. وضع البرامج والمعايير اللازمة لضمان الاستخدام الرشيد للأدوية والإشراف على تنفيذها.
7. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بأقسام الصيدلية.
8. وضع الخطط التنفيذية للقسم والإشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

5. قسم المتابعة الميدانية للشؤون الصيدلانية:

الهدف:

الرقابة والمتابعة والإشراف على الخدمات الصيدلانية المقدمة في المستشفيات والمراكز الصحية.

مهام القسم:

1. متابعة اعمال الصيادلة والصيادلة السريريين في الميدان
2. الرقابة على اداء الصيادلة في مواقعهم ومدى التزامهم بالوصف الوظيفي
3. المتابعة والرقابة الميدانية على مدى توفر الادوية في المستشفيات والمراكز الصحية
4. المتابعة والرقابة الميدانية على التخزين الامثل للادوية والمستلزمات الطبييه
5. المتابعة الميدانية على الصيدليات وتفقد الاحتياجات
6. المشاركة في لجان التحقق والتحقيق التي تخص الصيادلة والصيدليات
7. الإشراف على تطبيق البروتوكولات العلاجية و السياسات المعتمدة والمعمول بها في قسم الصيدلة والصيدلة السريرية
8. كتابة التقارير الخاصه بالمتابعة الميدانية ورفعها للمعنيين لاتخاذ الاجراءات اللازمه ان وجدت مثل الالتزام بمعايير أنظمة توزيع الدواء ومراقبة المخزون.
9. تلقي الاحصائيات والبيانات الواردة من المستشفيات والمراكز الصحية

10. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

6. قسم تطوير الخدمات الصيدلانية :

الهدف:

رفع كفاءة الكوادر الصيدلانية عن طريق التعليم والتدريب المستمر.

1. اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وبرامج التعليم الصيدلاني المستمر للكوادر الصيدلانية في وزارة الصحة.
2. اعداد برامج تدريب وتأهيل الكوادر الصيدلانية الجديدة والاشراف على تنفيذها
3. وضع الخطط لتطبيق الممارسة والرعاية الصيدلانية الجيده في المستشفيات ومديريات الصحة والاشراف على تنفيذها .
4. وضع معايير محلية لعدد الكوادر الصيدلانية في الصيدليات بناء على المعايير المعتمدة في وزارة الصحة وتحديثها حسب الحاجة.
5. توزيع الكادر الصيدلاني حسب الاحتياجات والمعايير و بالتعاون مع الجهات المعنية.
6. اعداد ومراجعة الوصف الوظيفي ووضع الكفايات الوظيفية للصيدله
7. تنظيم وعقد المؤتمرات والمحاضرات العلمية والصيدلانية بالتعاون مع الجهات المعنية.
8. اعداد برامج وحملات التوعية والتثقيف الصحي للكوادر.
9. وضع برامج تدريبية لتطوير السلوك المهني والتطبيق الأمثل للوصف الوظيفي.
10. اعداد واصدار الشهادات الخاصه للصيدلة المشاركين في المحاضرات العلمية التي تعقدها المديرية وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
11. وضع الخطط التنفيذية للقسم والاشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

4. قسم الدراسات واليقظة الدوائية:

الهدف:

ضمان برامج السلامة الدوائية والتقليل من الآثار الجانبية من خلال الاشراف ومتابعة تطبيق البروتوكولات البحوث والدراسات السريرية

مهام القسم:

1. متابعة رصد الآثار الجانبية للأدوية في جميع المرافق الصحية التابعة لوزارة الصحة واستلام التقارير والتبليغ عنها ووضع الحلول التي تؤدي الى منعها او التقليل منها
2. تعميم معلومات السلامة الدوائي والتعاميم الصادره عن الجهات المعنية
3. متابعة تطبيق برامج السلامة الدوائية متضمنة الأخطاء الدوائية والآثار الجانبية
4. متابعة التقارير الواردة للمديرية بخصوص جودة المستحضرات الصيدلانية بعد توريدها لوزارة الصحة
5. اعداد النشرات التوعويه الخاصه بالأدوية
6. اصدار وتحديث دليل ادوية وزارة الصحة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة

7. العمل على تحليل البيانات واستخراج المؤشرات الصحية اللازمة
8. المشاركة والإشراف على جميع الدراسات الدوائية والسريرية وخاصة الادوية المبتكرة new innovative drugs
9. دراسة وتقييم البرتوكولات المقترحة لاجراء الدراسات السريرية
10. مراقبة ومتابعة مراكز البحوث والدراسات السريرية في مستشفيات وزارة الصحة زانشاء قاعدة بيانات مركزيه
11. التعاون مع الجهات الطبية والجهات البحثية والاكاديمية والشركات الطبية والصيدلانية في تقوية الخبرة البحثية في المجالات السريرية والسلامة الدوائية.
12. وضع الخطط التنفيذية للقسم والإشراف على تطبيقها و متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته.

5. وحدة توصيل الأدوية المركزية (بمستوى قسم):

الهدف:

ضمان توصيل ادوية الامراض المزمنة الى مستحقيها من المرضى بأعلى معايير الجودة

1. العمل على استمرارية توفر جميع المتطلبات الضرورية لتطبيق خدمة التوصيل المنزلي على أكمل وجه.
2. صرف وصفات أدوية الامراض المزمنة التي يتم طلبها للتوصيل من قبل المنتفعين الراغبين بذلك في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
3. اتخاذ جميع الاجراءات لإيصال الادوية للمرضى الذين يقومون بطلب أدويتهم للتوصيل بما يضمن راحة المريض وسلامة الأدوية، وتتلخص الاجراءات بما يلي:

- استقبال وصفات المرضى الراغبين بالاستفادة من خدمة توصيل الادوية والذين قاموا بطلب توصيل أدويتهم عن الطريق التطبيق الالكتروني المخصص لذلك.
- التأكد من توفر جميع الأدوية لكل وصفة على حدا.
- تسعير الوصفة وتفعيلها حتى يتم ارسال رساله نصية للمريض المبلغ المطلوب دفعه.
- تحضير كل وصفة تم دفعها من قبل المريض - بعد التأكد من صحة المبلغ المدفوع - بشكل منفصل للتقليل من وقوع الأخطاء.
- التدقيق على الوصفة والعلاجات الموصوفة فيها مع التي تم تحضيرها.
- وضع كل علاج في مغلفات الصرف الخاصة ووضع تعليمات أخذ العلاج بشكل واضح للمريض.
- ترتيب العلاجات التي تم تحضيرها لكل وصفة في طرد خاص واغلاقه بإحكام ووضع المعلومات الضرورية التي تبين عنوان المريض وغيرها. التنسيق مع شركة التوصيل المعتمدة ليتم استلام الطرود الجاهزة للتوصيل.
- التأكد من مواعيد ظروف النقل والتخزين للأدوية قبل تسليم الطرود.
- تسليم الطرود لشركة النقل بموجب نموذج خاص.

4.الإشراف على مركز الدعم والتواصل مع المراجعين والرد على استفساراتهم وملاحظاتهم لتسهيل استخدامهم لآلية التوصيل.

5.متابعة وصول طرود الادوية للمرضى على الوجه الأمثل.

6. الاشراف على كافة مهام الوحدة وتطبيقا على معايير الجودة في صرف الادوية
7. توفير الأدوية الموجودة في قائمة الأدوية المتاحة للتوصيل بشكل مستمرار ، والقيام بعملية الجرد بشكل دوري.
8. متابعة تواريخ انتهاء الادوية.
9. القيام باجراءات الادخال والاخراج بموجب المستندات المعمول بها في وزارة الصحة.
10. متابعة تنزيل مستندات الادخال والاخراج من القيود الرسمية
11. متابعة تنزيل الوصفات من القيود الرسمية
12. متابعة الجرد ومطابقة الارصده
13. متابعة تخزين الادوية بالطرق السليمة داخل الصيدليه وعند تسليمها لشركة النقل
14. متابعة جميع الامور الفنية والتقنيه مع شركة الحوسبه الصحيه والإبلاغ عن أي عطل.
15. تزويد مديرية الصيدله بالتقارير اليوميه او الشهريه حول حوادث العمل ومؤشرات الاداء المتفق عليها.
16. وضع الخطط التنفيذية للوحده والاشراف على تطبيقها وتحديثها عند الحاجة لذلك.
17. متابعة عمل الموظفين وتقييمهم باستمرار وإعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحده وإنجازاتها.

ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات
مديرية التعليم والتدريب الطبي



للمديرية :

مهام مديرية الاعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور :

اقسام المديرية:

1. قسم متابعة المؤسسات التعليمية والتدريبية .
2. كلية رفيعة الاسلامية للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم).
3. كلية نسبية المازينية للتمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم).
4. قسم الديوان .
5. قسم البرامج التدريبية .
6. قسم التعليم وتنمية المهارات.
7. قسم التطوير المهني المستمر.
8. المركز التدريبي لبرنامج دعم الحياة(بمستوى قسم).
1. قسم متابعة المؤسسات التعليمية والتدريبية :

الهدف من القسم:

مهام القسم:

1. إعداد الخطة التدريبية وفقا للاحتياجات الفعلية من التدريب للكوادر الطبية والتمريضية والصحية العاملة في الوزارة بالتنسيق مع المدراء ورؤساء الاختصاص المعنيين سنويا او كما تقتضيه الحاجة من خلال:-
 - التعميم عن الاحتياجات التدريبية .
 - التنسيق بين الجهات المعنية وترتيب الاولويات.
 - اعداد الخطة التدريبية.
2. القيام بكافة الاعمال الادارية الخاصة بالقسم وتنظيم المراسلات الصادرة والواردة واعمال الطباعة والتصوير .
3. المشاركة في مراجعة وتعديل الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمديرية .
4. اعداد الخطة التنفيذية السنوية للمديرية.
5. اعداد التقارير الاحصائية الدورية الخاصة بعمل المديرية واعداد تقارير لإنجازات المديرية والقسم مع الحفظ والتوثيق .
6. وضع أسس القبول في كليات التمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة .

7. الاعلان عن موعد تقديم طلبات القبول في الصحف المحلية واستقبال الطلبات في الكليات
8. اختيار الطلبة الجدد من خلال اللجنة المشكلة لهذه الغاية واعتمادها من قبل معالي الوزير
9. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية المتعلقة بالتخصصات التي تدرس في الكليات .
10. وضع اسس اختيار المحاضرين غير المتفرغين .
11. التعميم على الموظفين الراغبين بالتدريس بالكليات وحسب الاسس الموضوعية.
12. اختيار المحاضرين غير المتفرغين من قبل اللجنة المشكلة لهذه الغاية وحسب الاسس .
13. متابعة شؤون الطلبة الإدارية والأكاديمية والمالية .
14. الاشراف على تزويد الكليات بالمستلزمات الخاصة بها.
15. الاعلان عن موعد طلبات القبول للدراسة في الجامعات الحكومية بناء على المنح المقدمة من خلال الاتفاقيات المبرمة بين وزارة الصحة والجامعات الحكومية.
16. اختيار الطلبة الجدد المقبولين للدراسة في الجامعات من خلال اللجنة المشكلة لهذه الغاية واعتمادها من قبل معالي الوزير.
17. متابعة السير الدراسي للطلبة المقبولين للدراسة في الجامعات الحكومية .

كلية رفيعة الاسلامية للتريض والقبالة والمهن الطبية المساندة (بمستوى قسم)

مهام القسم:

- 1- الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية
- 2- الاشراف على تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي
- 3- الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة
- 4- تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية
- 5- الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية
- 6- متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية
- 7- الاشراف على الموظفين والاداريين وتقييم أدائهم
- 8- تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي
- 9- تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية
- 10- عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة
- 11- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر

- 12- منح الاجازات السنوية للموظفين العاملين في الكلية
 - 13- المشاركة في اللجان والاجتماعات التي من شأنها رفع مستوى الخدمات في الكلية
- كلية نسبة المازنية للمريض والقبالة والمهن الطبية المساندة(بمستوى قسم)**

مهام القسم:

- 1- الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية
- 2- الاشراف على تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي
- 3- الاشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة
- 4- تنسيق المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية
- 5- الاشراف على تنظيم اعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية
- 6- متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية
- 7- الاشراف على الموظفين والاداريين وتقييم أدائهم
- 8- تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة في المجال الاكاديمي
- 9- تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية
- 10- عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والاداريين والطلبة
- 11- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر
- 12- منح الاجازات السنوية للموظفين العاملين في الكلية
- 13- المشاركة في اللجان والاجتماعات التي من شأنها رفع مستوى الخدمات في الكلية

قسم البرامج التدريبية ويتكون من:

- 1-شعبة الإقامة
- 2-شعبة الامتياز
- 3-شعبة المتدربين

- مهام شعبة الإقامة

1. التنسيق مع رؤساء الاختصاص لتحديد احتياجات الوزارة من المقيمين لكافة التخصصات المتوفرة في الوزارة .
2. التعميم عن برنامج الإقامة المتوفرة على جميع مديريات الصحة والمستشفيات .
3. استقبال طلبات الاطباء الراغبين بالالتحاق وتنظيم القوائم حسب الاختصاصات وضمن شروط التعميم.

4. عقد امتحان القبول التنافسي وإصدار نتائج الامتحان وتعميمها على موقع الوزارة .
5. تنظيم الكفالات مع الاطباء لغايات الالحاق في برامج الإقامة ومنح الانفكاك لكل طبيب .
6. متابعة الشؤون الفنية والإدارية المتعلقة بالأطباء المقيمين من خلال قانون المجلس الطبي وتعليمات برنامج الإقامة.
7. تنظيم القوائم النهائية للأطباء الذين سيتقدمون لامتحان التقييم السنوي لكل اختصاص في كل من شهر حزيران وشهر كانون اول من كل سنة مراعين بذلك تعليمات برنامج الإقامة .
8. اصدار نتائج امتحان التقييم السنوي في كل من شهر حزيران وشهر كانون اول .
9. اصدار قوائم بأسماء الاطباء المستوفين لمرات الرسوب وقوائم الاطباء المفصولين من برامج الإقامة
10. اصدار الشهادات للمجلس الطبي ووثائق للأطباء المقيمين بسنوات التدريب وواقع الحال .
11. الحاق الاطباء المقيمين من كافة الاختصاصات وحسب البرتوكولات الموقعة بين وزارة الصحة والحكومات الاخرى .

- مهام شعبة الامتياز

1. توزيع الاطباء (بشري واسنان) للتدريب لغايات الامتياز في كافة المستشفيات ومديریات الصحة.
2. المتابعة والاشراف على تدريب اطباء الامتياز.
3. اصدار قوائم بأسماء الاطباء المتدربين (امتياز) لغايات صرف المكافآت الشهرية .
4. اصدار شهادات بإنهاء فترة الامتياز.

- مهام شعبة المتدربين

- 1- تدريب طلبة كليات المهن الطبية والتمريضية والصحية من الجامعات في مرافق وزارة الصحة وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الجامعات بدون مقابل للتدريب او مع الجامعات الاخرى مقابل رسوم للتدريب .
- 2- تدريب الخريجين من الكليات الطبية والتمريضية والصحية وحسب اسس التدريب ومقابل رسوم تدريبية .
- 3- منح المتدربين مقابل رسوم تدريبية من الخريجين وطلاب الجامعات شهادة خبرة (لمن يهمه الامر)
- 4- الحاق المهندسين (هندسة طبية وهندسة الأجهزة الطبية) للتدريب في مشاغل الهندسة الطبية في المستشفيات وبالتنسيق مع وزارة الاشغال .
- 5- تدريب الاطباء المؤهلين لدخول امتحان البورد الاردني وحسب كتاب المجلس الطبي الاردني مقابل رسوم تدريبية .
- 6- تكليف كوادر طبية للإشراف على تدريب وتدریس طلبة كليات الطب البشري والاسنان والصيدلة او اي تخصصات طبية اخرى وذلك في مستشفيات الوزارة وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الجامعات ولكل فصل دراسي .

قسم التعليم وتنمية المهارات ويتكون من :

1. شعبة البعثات
2. شعبة الدورات والمؤتمرات
3. شعبة تنسيق ومتابعة الأبحاث

- مهام شعبة البعثات

1. تعميم البعثات الداخلية والخارجية على كافة كوادر الوزارة الطبية والتمريضية والصحية والواردة من ديوان الخدمة المدنية او وزارة التخطيط او من أي جهات رسمية اخرى .
2. استشارة الجهات الرسمية من جامعات رسمية او خدمات طبية او أي جهات رسمية اخرى لغايات الالحاق الفني وحسب الاحتياجات التدريبية للوزارة .
3. تعميم البعثات وحسب الخطة التدريبية المتعلقة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية
4. استقبال طلبات البعثات وحسب الشروط لكل بعثة ودورة .
5. الالحاق في البعثات الداخلية والخارجية حسب شروط كل بعثة وحسب اسس التفاضل لكل وبعثة وذلك بعد موافقة كل من لجنة البعثات في الوزارة وديوان الخدمة المدنية ورئاسة الوزراء .
6. متابعة شؤون الملحقين بالبعثات وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومديرية الموارد البشرية و الشؤون المالية او جهة اخرى تم الالحاق عليها .
7. التعميم على الاطباء من غير العاملين في الوزارة لغايات الابتعاث ضمن برنامج الاختصاص العالي في عدة تخصصات .
8. اصدار كتب للمجلس الطبي الأردني للحصول على الاعتماد في التدريب لغايات برامج الاختصاصات الفرعية لمستشفيات الوزارة.
- اصدار شهادات للمجلس الطبي ووثائق خاصة بالتدريب في الوزارة.

- مهام شعبة الدورات والمؤتمرات

1. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية الخاصة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية.

2. تعميم الدورات الداخلية والخارجية على كافة كوادر الوزارة الطبية والتمريضية والصحية والواردة من ديوان الخدمة المدنية او وزارة التخطيط او من أي جهات رسمية اخرى .
3. تعميم الدورات وحسب الخطة التدريبية المتعلقة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية
4. استقبال طلبات الدورات وحسب الشروط لكل دورة .
5. الالحاق في الدورات الداخلية والخارجية حسب شروط واسس التفاضل لكل دورة وذلك بعد موافقة كل من لجنة البعثات في الوزارة وديوان الخدمة المدنية ورئاسة الوزراء .
6. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية الخاصة بالكوادر الطبية والتمريضية والصحية
7. متابعة شؤون الملحقين بالدورات بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومديرية الموارد البشرية و الشؤون المالية او جهة اخرى تم الالحاق عليها .
8. الحاق كوادر الوزارة الطبية والتمريضية والصحية في المؤتمرات الداخلية والخارجية وبالتنسيق مع رؤساء الاختصاص والمدراء .
9. تدريب مقدمي الخدمات الطبية والتمريضية والصحية في مرافق الوزارة .
10. اصدار شهادات للمجلس الطبي ووثائق خاصة بالتدريب في الوزارة.

- مهام شعبة تنسيق ومتابعة الأبحاث

1. استلام الابحاث العلمية المختلفة .
2. مخاطبة لجنة اخلاقيات البحث العلمي لإبداء الرأي .
3. مخاطبة الجهات المعنية في وزارة الصحة لتسهيل مهمة اجراء البحث

قسم التطوير المهني المستمر ويتكون من:

1. شعبة تنسيق ومتابعة الأنشطة
2. شعبة مصادقة الشهادات

مهام شعبة تنسيق ومتابعة الانشطة

1. استلام الأنشطة التدريبية من مديريات ومستشفيات وزارة الصحة من خلال البريد الالكتروني للقسم وتديقها التأكد من استكمال جميع الأوراق اللازمة للاعتماد.
2. مخاطبة المجالس الثلاث (الطبي، الصحي العالي، التمريضي) ونقابة الأسنان الأردنية لغايات اعتماد النشاطات وساعات التطوير المهني المستمر لمختلف الدورات والمؤتمرات والورشات التي سيحضرها مقدمو الرعاية الصحية لغايات تجديد مزاولة المهنة قبل عقدها بشهر.
3. عرض أنشطة الصيدلة على اللجنة العلمية للصيدلة المشكلة برئاسة رئيس قسم التطوير المهني المستمر لاحتساب ساعات CPD.

4. اعداد كتب للمستشفيات والمديريات فيما يتعلق باعتماد ساعات التطوير المهني المستمر (ردود المجالس ونقابة الاسنان).

5. تحويل الكتب الصادرة للمجالس لملف pdf وارشفتها على البرنامج الخاص بمعاملات المجالس (اكسل)

6. مخاطبة المجالس بأسماء المزاولين المشاركين بالأنشطة التدريبية.

7. مخاطبة المجلس الطبي للتأكد من تحقيق الأطباء للساعات المطلوبة لغايات التصنيف الفني.

8. مخاطبة مديرية الموارد البشرية (شؤون الموظفين) بخصوص التعليم الطبي المستمر حسب تعليمات التصنيف الفني.

مهام شعبة مصادقة الشهادات

1. تدقيق كشوفات حضور المشاركين في الدورات وكشوفات علامات اجتياز المشاركين للامتحان البعدي والكشوفات المطلوبة للمجالس مع الشهادات الصادرة من وحدات التعليم المستمر في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة.

▪ تدقيق الشهادات من حيث

- استخدام النموذج الصحيح للمجلس المعني الذي يتبع له المزاول
- رقم الاعتماد الصادر من المجلس المعني للنشاط
- تاريخ النشاط وفقاً للبرنامج العلمي والزمني المرفق مع الشهادات
- عدد الساعات التدريبية بما يتوافق مع البرنامج العلمي والزمني للنشاط
- عدد ساعات التطوير المهني المستمر المرصدة على الشهادة وفقاً لقرار الاعتماد من

المجلس المعني

2. ادخال وتحديث البيانات لقاعدة معلومات قسم التطوير المهني المستمر في مديرية التعليم والتدريب الطبي عن المشاركين في الدورات والورشات المختلفة وتشمل ما يلي:

- السنة الحالية
- رقم الشهادة المتسلسل
- الرقم الوظيفي
- اسم الموظف
- المسمى الوظيفي
- عنوان النشاط
- مكان عقد النشاط (اسم المستشفى او المديرية)

- عدد الساعات التدريبية للنشاط
 - عدد ساعات التطوير المهني المستمر للنشاط
 - تاريخ ابتداء النشاط
 - تاريخ انتهاء النشاط
 - تقييم الامتحان البعدي (ناجح/راسب)
 - رقم الاعتماد الصادر من المجلس المعني
3. مصادقة شهادات الأنشطة التدريبية المنعقدة في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة وختمها بختم المديرية واصدار ارقام متسلسلة لها وتوقيعها من قبل مدير المديرية.
4. اصدار التقارير الشهرية والسنوية او اي تقرير عند الطلب.
5. مخاطبة وحدات التعليم المستمر في مديريات ومستشفيات الوزارة فيما يتعلق بتعليمات وملاحظات القسم عن الشهادات والكشوفات لإجراء التعديلات عليها.

المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة

- 1- وضع الخطط التدريبية الشاملة لتدريب الكوادر الطبية في وزارة الصحة على برامج دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين المعتمد من جمعية القلب الامريكية AHA BLS + ACLS و العمل على تنفيذها في المواقع التدريبية في الاقاليم الثلاث
- 2- الإجراءات الخاصة بعقد الدورات (اصدار الامتحانات ، ادخال قوائم المشاركين ، اعداد نماذج التدريب ...الخ)
- 3- العمل على اصدار الشهادات التدريبية المعتمدة من جمعية القلب الامريكية Provider Card و سارية لمدة سنتين لجميع مقدمي الرعاية الصحية ممن اجتازوا متطلبات الدورات بنجاح
- 4- اعداد قوائم المشاركين الناجحين في برامج دعم الحياة لتزويد ديوان الخدمة المدنية بها عن طريق القسم المعني لغايات الترفيع .
- 5- اعداد كشوفات المشاركين في برامج دعم الحياة حسب متطلبات المجالس و لجان الاعتماد لغايات اعتمادها كساعات تطوير مهني مستمر CPD لجميع المهن الطبية .
- 6- اعداد خطط لتدريب مدربين معتمدين من جمعية القلب الامريكية لبرامج دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين AHA BLS + AHA ACLS Instructors ومتابعة اصدار شهادات معتمدة لهم من جمعية القلب الامريكية

- 7- تدريب اعضاء هيئة تدريسية معتمدين من الجمعية (TCF's) Training Center Faculties لبرنامجي دعم الحياة الاساسي و المتقدم للبالغين المعتمدين من جمعية القلب الامريكية، ومتابعه اصدار الشهادات الخاصة بهم عن طريق جمعية القلب الامريكية .
- 8- اعداد التقارير الشهرية و نصف السنوية و السنوية بجميع الاعداد التي تم تدريبها لكل برنامج على حدى (مقدمي رعاية، مدربين، و اعضاء هيئة تدريسية) و تزويد الجمعية بها خلال اسبوع من الطلب .
- 9- وضع السياسات والاجراءات المتعلقة بالتدريب المتخصص وعالي الجودة المعتمد من جمعية القلب الامريكية
- 10- تزويد الجمعية بخطة ضمان الجودة لغايات المحافظة على معايير التدريب وجودته
- 11- العمل على تحقيق معايير اعتماد المركز من جمعية القلب الامريكية و تجديد رخصة المركز التدريبي كل سنتين و ذلك بتحقيق جميع معايير الاعتماد و توثيقها وبالتعاون مع الجمعية.
- 12- اعداد قوائم باحتياجات المركز التدريبي لبرامج دعم الحياة و المواقع التدريبية في الوسط و الشمال و الجنوب بجميع المواد التدريبية اللازمة لغايات التدريب (كتيبات الطلبة المعتمدة، ادلة المدربين، الخ)
- 13- المتابعة والعمل على اضافة جميع البرامج التدريبية المعتمدة التي تصدر عن جمعية القلب الامريكية
- 14- وضع برامج تدريبية لنشر ثقافة الانعاش القلبي باستخدام اليدين فقط في المجتمع المحلي
- 15- اعداد برامج دعم الحياة التدريبية بجميع مساقاتها وفق أحدث و اخر المستجدات العلمية عالميا ومحليا.
- 16- وضع خطة تدريب الكوادر على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وبالتنسيق مع ضباط الارتباط ومنسقين التعليم والتدريب في المستشفيات والمراكز الصحية والجهات الأخرى بناء على الاحتياجات
- 17- وضع سياسات ومعايير التدريب المحلي على برامج دعم الحياة واعتماده من قبل الجهات المعنية
- 18- اعداد التقارير الدورية وعند الطلب عن التدريب المحلي ورفعها لرئيس المركز التدريبي
- 19- تدريب الكوادر على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وفق السياسات المعتمدة وتأهيلهم وفق الأصول والتعليمات و اخر التحديثات من الجهات المعتمدة للعمل على رفع نسبة النجاة في حالات توقف القلب وفق خطة ممنهجة على مدار العام وبعد التنسيق مع مواقع عملهم.
- 20- عقد نشاطات لتدريب فئات من المجتمع المحلي بالتعاون مع شعبة التدريب المعتمد من جمعية القلب الأمريكية لتقديم الانعاش القلبي الرئوي الاساسي باستخدام اليدين فقط مثل طلاب المدارس او سيدات المجتمع المحلي.

- 21- الاشراف ومتابعة العمل وسير التدريب على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا على مدار العام في جميع أنحاء المملكة
- 22- تأهيل وتدريب مدربين لبرامج دعم الحياة المعتمدة محليا وفق برنامج تدريب المدربين المعتمد في المركز التدريبي والمعتمد من قبل المجالس لغايات اعتماد التطوير المهني المستمر، والاحتفاظ بقاعدة بيانات للمدربين والمتدربين من الكوادر العاملة في الوزارة.
- 23- اعداد الكشوفات لغايات اعتماد الدورات من المجالس بالتعاون مع قسم التطوير المهني المستمر
- 24- اعداد وطباعة الكشوفات المطلوبة لغايات اعتماد الدورات من قبل ديوان الخدمة المدنية لغايات التدريب
- 25- اعداد أسئلة الامتحانات لجميع البرامج وتحديثها بشكل دوري لتقييم المتدربين والتدريب.
- 26- اعداد ومتابعة اصدار الشهادات للمتدربين على برامج دعم الحياة المعتمدة محليا وللمدربين بعد انتهاء تدريبهم وتأهيلهم.
- 27- تحضير طلبات الشراء والعطاءات ودراسات المشاريع و البروتوكولات التي تعنى بالتدريب على برامج دعم الحياة المحلية بجميع مساقاتها و تقديمها حسب الطلب و الحاجة لرئيس المركز.

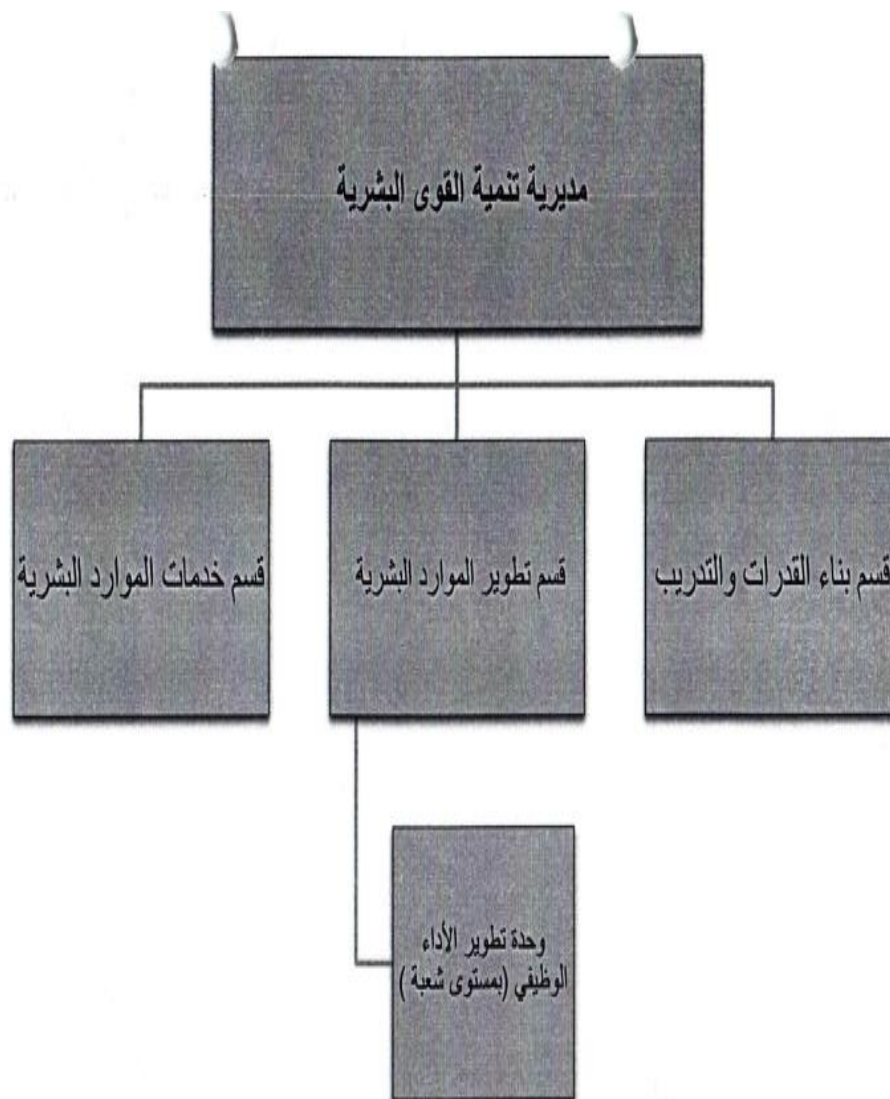
مهام قسم الديوان

- 1- تسجيل المعاملات الرسمية الواردة للمديرية والصادرة عنها والمحافظة على سريتها وقد تم البدء بتطبيق برنامج (Work Flow) في المديرية من بداية شهر آب لعام (2015) حيث يتم تسجيل المعاملات الكترونيا .
- 2- صياغة الكتب الرسمية وتدقيقها بعد الطباعة فيما يخص اعمال الديوان في المديرية.
- 3- الإشراف ومتابعة احتياجات كافة أقسام المديرية والإيعاز لمن يلزم بتوفيرها .
- 4- حفظ الملفات الخاصة بالديوان والماستر فايل في المديرية .
- 5- متابعة سجل الدوام الرسمي يوميا والمغادرات والإجازات الرسمية والمرضية لكافة الموظفين .
- 6- متابعة عمال شركة التنظيف ومدى التزامهم بالعمل في المديرية .
- 7- المصادقة على جميع المعاملات الخاصة بمهام المديرية.
- 8- اصدار ومتابعة المعاملات الخاصة بالموظفين في المديرية .
- 9- الاشراف على تنظيم سجلات الاداء الخاصة بالموظفين
- 10- تعبئة التقارير السنوية للموظفين وارسالها لشؤون الموظفين ومتابعتها

11- متابعة وتنزيل اعلانات وتعاميم المديرية على موقع الوزارة الالكتروني

12- متابعة مراسلات البريد الالكتروني والرد على الاستفسارات الخاصة بالمديرية والرد على مراسلات المصادقة على صحة الشهادات الصادرة من المديرية عبر البريد الالكتروني .

ادارة الشؤون الإدارية
مديرية تنمية القوى البشرية



❖ قسم بناء القدرات والتدريب

يتولى القسم المهام الآتية:

- وضع اسس التمكين للموظفين ، والاستثمار بها وتزويدهم بالمعارف اللازمة لأداء مهامهم.
- التنظيم والاشراف على تنفيذ أنشطة التدريب والتطوير لموظفي وزارة الصحة وفقا لجدول زمنية وبحسب الاحتياجات التدريبية.
- إعداد خطة وتنفيذ برامج تدريبية توجيهية للموظفين الجدد والاشراف على تنفيذها.
- متابعة وتقييم المشاركين في الدورات التدريبية وإعداد تقارير العائد التدريبي وتعديل خطط التدريب حسب الأثر التدريبي.
- اعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
- تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة بين الموظفين لتعزيز عملية التعليم المؤسسي.
- تنسيق شؤون التدريب محليا ودوليا مع المراكز والجهات المختصة.
- توفير فرص التدريب لطلاب الجامعات وكليات المجتمع والخريجين من غير التخصصات الطبية والصحية في مرافق الوزارة.
- اعداد وتطبيق ومتابعة الخطة التدريبية الخاصة بمتطلبات الترفيع الجوبي و الجوازي لجميع موظفي وزارة الصحة (المهن الطبية والطبية المساندة والماليين والاداريين والمهندسين والحاسوب)

❖ قسم تطوير الموارد البشرية

يتولى القسم المهام الآتية:

- وضع خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي وفقا لمتطلبات المسار التدريبي للوظائف القيادية.
- مراجعة وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي مما يعكس احتياجات الوزارة.
- متابعة التحديثات والتعديلات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنمية القوى البشرية.
- اصدار التقارير السنوية لإنجازات المديرية وبناء الخطط المستقبلية.

ويتبع له الوحدة التالية :

- وحدة تطوير الأداء الوظيفي (بمستوى شعبة)

تتولى الوحدة المهام الآتية:

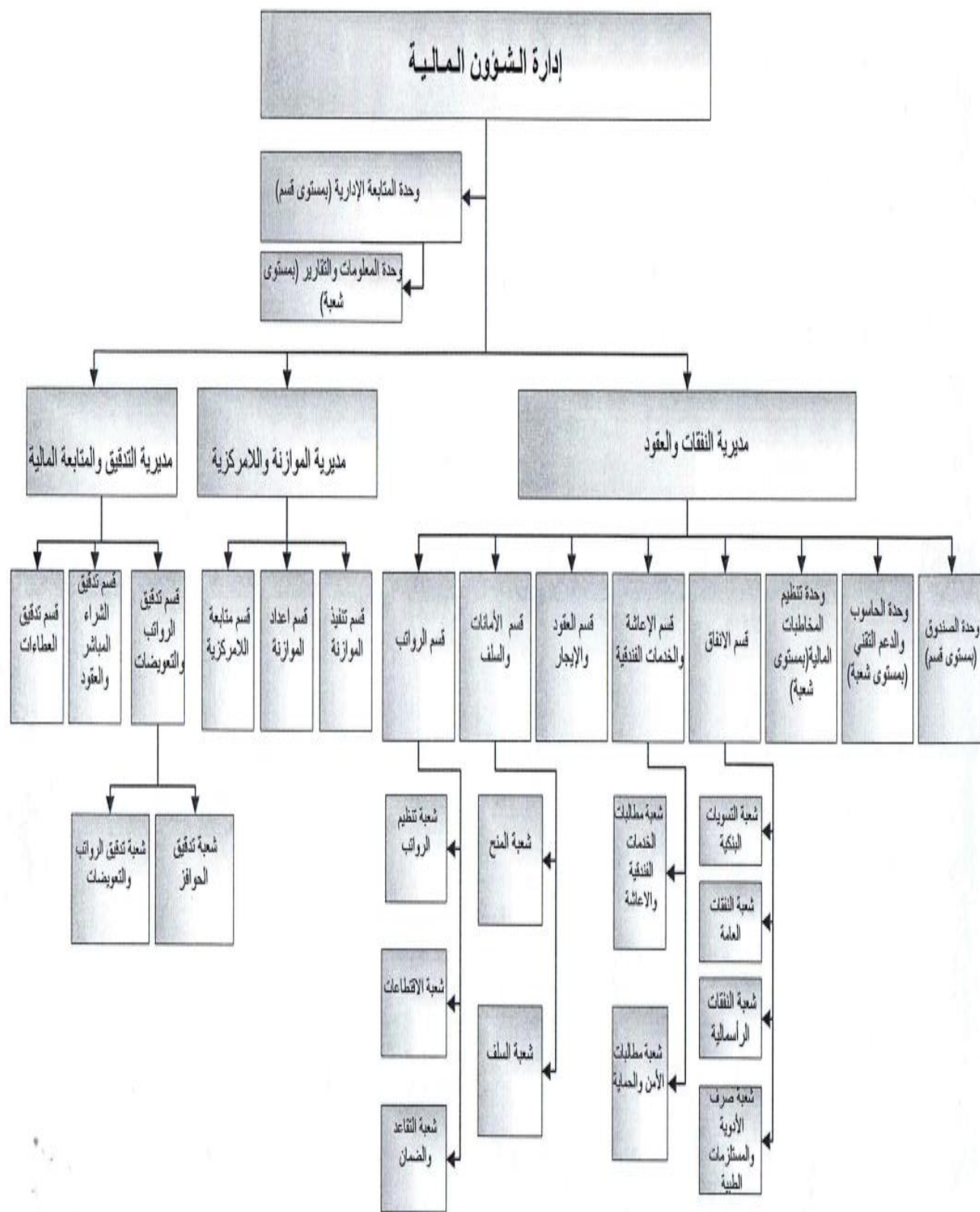
- تمكين وتعزيز قدرات المديرين والرؤساء المباشرين في عملية تقييم أداء الموظفين.
- تعريف الموظفين الجدد بآلية ادارة تقييم الأداء وتقييمه ومساعدتهم على فهم أدوارهم حسب النتائج المطلوب منهم تحقيقها.
- وضع آليات وبرامج لتخليق الوظيفة العامة والتدقيق على الأداء الأخلاقي ، وترسيخ ثقافة الالتزام والسلوك الإيجابي والحاكمة الرشيدة وخدمة المواطن .

❖ قسم خدمات الموارد البشرية

يتولى القسم المهام الآتية:

- متابعة إدارة صوت الموظف / شكاوي وحقوق الموظف
- تطوير خطط التواصل الداخلي بين الموظفين
- تصميم وتنفيذ برامج ومبادرات لتحقيق الرفاه الوظيفي.
- المشاركة في وضع الأطر والمفاهيم العامة لمراعاة الصحة والسلامة للموظف.
- قياس انخراط ورضا الموظفين .
- متابعة التزام الموظف بأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي

ادارة الشؤون المالية



الهدف العام للمديرية :

القيام بالمهام الإدارية التي تهدف إلى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية في مجال الأمور المالية ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية

مهام إدارة الشؤون المالية :

1. متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة الشؤون المالية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية.
2. التنسيق ما بين إدارة الشؤون المالية والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم المالي لهذه المديرية في ضوء القوانين والأنظمة المعمول بها في الوزارة والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة .
3. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل و الأدوات لتحقيق تلك الخطط.
4. الاشراف على تنفيذ الخطط و برامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون المالية.
5. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية كالسلف وسرعة صرف الفواتير .. الخ في كافة محافظات المملكة .
6. المشاركة في اجتماعات الوزارة من أجل دراسة تحديد أولويات استحداث أو توسعة المستشفيات أو أية خطط تابعة للوزارة للشؤون المالية دور فيها.
7. القيام بتحضير موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين في الوزارة أولاً ثم مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة.
8. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل في مجال توزيع بنود الموازنة وأولويات هذا التوزيع.
9. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة .
10. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون المالية .
11. تقييم أداء المرووسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
12. توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل .
13. يتابع و يقيم اداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له .
14. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الأهداف و تصحيح الانحرافات.
15. الاشتراك في اللجان الأساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز .
16. يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الأمين العام له بكفاءة و فاعلية .

17. يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل إدارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك.
18. يقدم العون الإداري و الفني للأمين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديريات التابعة له.
19. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال المالي .

● **وحدة المتابعة الإدارية (بمستوى قسم)**

1. الإشراف على متابعة الإجراءات والمعاملات واللوائح والمخاطبات الصادرة من الإدارة والواردة من الإدارات والمديريات في الوزارة.
2. الإشراف على تنظيم وأرشفة المخاطبات والمعاملات واللوائح والوثائق ورقمنتها والمتعلقة بعمل الإدارة.
3. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك والإشراف على تجهيز المخاطبات والكتب والردود الداخلية والخارجية .
4. المحافظة على أمن المعلومات والتأكد من حفظ المعاملات واسترجاعها عند الطلب بسهولة ويسر .
5. تقييم مستوى إنجاز العاملين في الوحدة التنظيمية ورفع التوصيات اللازمة بذلك .
6. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وأعمال الوحدة التنظيمية .
7. إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالوحدة وتحديثه بين الحين والآخر .
8. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

● **وحدة المعلومات والتقارير (بمستوى شعبة)**

1. يشرف على نشاطات وموظفي الشعبة التابعة له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه بما في ذلك :
- يضع أهداف الشعبة بالتنسيق مع أهداف الإدارة والخطط الزمنية لتنفيذ تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها .
 - يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الشعبة وتطوير أساليب وطرق العمل .
 - يطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم .
 - يقيم إنجازات الشعبة ويحدد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها .
 - يُعد النشرات الإحصائية والتقارير الدورية للمعنيين في إدارة الشؤون المالية .
 - يتواصل مع الإدارات والمديريات التابعة للوزارة ويرفعها لرئيسه المباشر لرفعها لمدير الإدارة واستخدامها في اتخاذ القرارات المالية.
 - ينظم العمل ويستخدم الأنظمة الحاسوبية في إدخال وتخزين واسترجاع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمديرية .

- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وأن لا تختلف اختلاف بين من وظيفته .

مديرية النفقات والعقود يتبع له الأقسام التالية :

• وحدة الصندوق (بمستوى قسم)

حيث تقوم الوحدة بالمهام التالية :-

1. الإشراف والمتابعة لأعمال شعبة الصندوق .
2. الإشراف والمتابعة والتنسيق مع وزارة المالية بخصوص السقف المالي .
3. المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى التابعة لمديرية النفقات والعقود .
4. الإشراف على الحسابات الموجودة لدى البنك المركزي الخاصة بالمنح والمشاريع والقروض وإجراء التسويات الخاصة بها .
5. التنسيق مع مديرية ترخيص المهن لإستيفاء الرسوم الخاصة بها .

• وحدة الحاسوب والدعم التقني/بمستوى شعبة

1. التخطيط والتنظيم والمتابعة للأنظمة المالية المحوسبة في الادارة والمديريات التابعة لها .
2. التواصل مع وزارة المالية للاستخدام الامثل لنظام ادارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS
3. تقديم الدعم الفني اللازم للبرمجيات المستخدمة والمعدات والدعم التقني لموظفي الادارة والمديريات التابعة لها
4. الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات في الادارة والمديريات التابعة لها .
5. الاشراف على عملية التحول الرقمي فيما يتعلق بأتمتة المدفوعات والمقبوضات بشكل الكتروني .
6. العمل على تجاوز العقبات وحل المشكلات التي قد تتعرض لها انظمة المعلومات المالية.
7. تدريب وارشاد وتوجيه الموظفين وطريقة تعاملهم مع الانظمة والمعدات.
8. متابعة كفاءة وأداء الأجهزة الاليكترونية والطابعات والنظام المالي واصلاح المشاكل والاعطال الفنية التي تتعرض لها
9. تحديد علاقة الأنظمة المالية مع بعضها البعض ودراسة مدى ارتباطها والحاجة اليها.
10. الاشراف على عمليات ادخال البيانات على النظام المالي والتأكد من صحة عملية الادخال بما يضمن صحة التقارير المستخرجة
11. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

• قسم الانفاق

مهام قسم الانفاق :-

1. الاشراف على كافة النفقات المالية (النفقات الرأسمالية والجارية والتأكد من توفر المخصصات المالية وعدم تجاوزها وادارة كافة الامور المرتبطة بالنفقات) .
2. إعداد الخطة المالية والاشراف على تنفيذها .

وهو مكون من الشعب الآتية :-

- شعبة صرف الادوية والمستلزمات الطبية

1. تقوم بالإشراف على تنظيم وصرف مطالبات عطاءات الادوية والمستهلكات والمستلزمات الطبية .
2. متابعة المخصصات وتأمين الحوالات مع مديرية الموازنة واجراء المناقلات اللازمة.
3. إعداد التقارير اللازمة .
4. الرد على المخاطبات الخاصة بعطاءات الادوية والمستهلكات .

- شعبة النفقات العامة

1. الإشراف على صرف المطالبات المتمثلة بالنفقات التشغيلية مثل (مياه ، الكهرباء ، محروقات ، الاتصالات ، صندوق قصور الكلى وغيرها) التأكد من الاستهلاك واجراء المقارنات ومخاطبة المديریات المعنية في حال وجود تجاوزات لترشيد الاستهلاك .
2. متابعة المخصصات واجراء المخاطبات اللازمة مع مديرية الموازنة لتنفيذ الخطة المالية وطلب الحوالات واجراء المناقلات اللازمة
3. إعداد التقارير اللازمة .

- شعبة النفقات الرأسمالية

1. الإشراف على تنظيم وصرف المطالبات الخاصة بالنفقات الرأسمالية المتمثلة بعطاءات الأجهزة وإنشاء المستشفيات وتجهيزها وعطاءات إقامة الصيانة وصيانة الأبنية .
2. الإشراف على تنظيم وصرف المطالبات الخاصة بالمنح والتنسيق مع إدارة المشاريع والجهات ذات العلاقة لتنظيم الصرف والتأكد من وجود المخصصات اللازمة.
3. متابعة المخصصات مع مديرية الموازنة وطلب الحوالات وإجراء المناقلات إذا لزم وإعداد التقارير.

- شعبة التسويات البنكية

1. يقوم رئيس شعبة التسويات بالتعاون مع البنك المركزي بالإشراف على تنزيل التسويات ومتابعة الفروقات مع الأقسام المعنية وإجراء قيود التسوية اللازمة .
2. الإشراف ومتابعة الشيكات المعلقة في حساب البنك وفي حساب اليومية .
3. متابعة كشوفات الشيكات التي مضت عليها المدة القانونية لتحويلها لحساب الامانات .
4. تحميل وطباعة مذكرات التسوية بعد المطابقة لحساب الخزينة وحساب الامانات .
5. تزويد وزارة المالية ورئيس وحدة الرقابة المالية بتقارير شهرية – خلاصات – ميزان – مراجعه – تسويات بنكية .

• قسم الإعاشة والخدمات الفندقية

الغاية/الهدف العام ادامة التمويل للشركاء في الخدمة (شركات الخدمات الفندقية ومؤسسات الأمن للوظيفة والحماية وشركات الإمداد والتزويد للمواد الغذائية) من خلال صرف المستحقات المالية من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة لتلبية احتياجات والخدمات المقدمة من قبل الوزارة للمواطنين .

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

- 1- إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.
- 2- تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .
- 3- متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها
- 4- إعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق أهداف الوزارة .
- 5- المساهمة في إعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- 7- الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .
- 8- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير .
- 9- وضع السياسات والعمليات والإشراف عليها ومراقبتها لقسم الاعاشة والخدمات .
- 10- تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والإعاشة .
- 11- تعميم الإجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وإرشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها .
- 12- تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والاعاشة.

يتبع له الشعب التالية :

شعبة مطالبات الأمن والحماية و شعبة مطالبات الخدمات الفندقية والإعاشة :

الغاية/الهدف العام : إدامة التمويل للشركاء في الخدمة من خلال صرف المستحقات المالية من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة لتلبية احتياجات والخدمات المقدمة من قبل الوزارة للمواطنين .
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1. إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.
2. تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .
3. متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها
4. اعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق اهداف الوزارة .
5. المساهمة في اعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .
6. اعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
7. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .
8. المشاركة في اعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير
9. وضع السياسات والعمليات والاشراف عليها ومراقبتها لقسم الخدمات والإعاشة.
10. تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والإعاشة.
11. تعميم الاجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وارشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها .
12. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والإعاشة.

شعبة الإعاشة

الغاية/الهدف العام : إدامة التمويل للشركاء في الخدمة من خلال صرف المستحقات المالية من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة لتلبية احتياجات والخدمات المقدمة من قبل الوزارة للمواطنين .
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1. إعداد وتنظيم سندات صرف المخصصات المالية وفق التشريعات المالية.
2. تدقيق معززات الصرف للمطالبات المالية الواردة للقسم .
3. متابعة ومراقبة المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للتحقق من مدى كفايتها
4. إعداد التقارير المالية اللازمة في تحقيق اهداف الوزارة .
5. المساهمة في اعداد الموازنات لتلبية احتياجات الوزارة من المخصصات المالية .

6. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
7. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة .
8. المشاركة في أعمال اللجان المختلفة والمشكلة من قبل معالي الوزير .
9. وضع السياسات والعمليات والإشراف عليها ومراقبتها لقسم الخدمات والإعاشة .
10. تنفيذ الاستراتيجيات لقسم الخدمات والإعاشة .
11. تعميم الإجراءات والمهام المطلوبة حسب التشريعات المالية وإرشاد المواقع المختلفة في الوزارة للعمل بها.
12. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال القسم وتقديم مقترحات لضبط نفقات الخدمات والإعاشة.

• قسم الأمانات والسلف

مهام قسم الأمانات والسلف

1. الإشراف على قبض الأمانات والمنح والحجوزات والتأكد من إعادة صرفها حسب الأصول.
2. الإشراف على منح السلف للمواقع المختلفة التابعة للوزارة مع التأكد من مدى حاجة هذه المواقع للسلفة والعمل على تسديد هذه السلف قبل نهاية السنة المالية.
3. الإشراف على إعداد الخلاصات المالية والتقارير الشهرية للجهات المعنية والتأكد من صحتها.

- شعبة المنح .

1. الإشراف على قبض المنح ومتابعة إجراءات الصرف حسب الأصول وعمل التقارير اللازمة للجهات المانحة والمعنية بذلك.
2. الإشراف على قبض الأمانات المتنوعة وتصنيفها حسب الاسم والمبلغ وسبب تحويلها للأمانات ثم إعادة صرفها حسب الأصول
3. الإشراف على قبض الحجوزات مع بيان السبب والغاية من الحجز ومن ثم صرف الحجوزات عند انتهاء الغاية من الحجز .
4. الإشراف على مطابقة خلاصة الأمانات والتأكد من تصنيف كل مقبوضات صندوق الأمانات.

- مهام شعبة السلف.

1. الإشراف على منح السلف (الدائم، المؤقت) للموظفين في مواقع وزارة الصحة بعد الموافقة عليها من الجهات المختصة.
2. الإشراف على إعادة صرف السلف الدائمة بموجب فواتير ومطالبات معتمدة وحسب الأصول ويجدد صرف السلفة عدة مرات وحسب الحاجة خلال السنة.

3. الإشراف على صرف السلف المؤقتة والتأكد من تسديدها بتقديم فواتير ومطالبات معتمدة حسب الاصول عند الانتهاء من الغاية التي صرفت لأجلها

4. الإشراف على تسديد جميع السلف الدائمة والمؤقتة حسب الاصول وقبل نهاية السنة المالية .

• قسم العقود والايجارات

- مهام العقود والايجارات:-

1. الإشراف على كافة العقود المالية (عقود شراء الخدمات ،اتفاقيات الجامعات وعقود الصيانة) والتأكد من توفر المخصصات المالية وعدم تجاوزها .

• وحدة تنظيم المخاطبات المالية (بمستوى شعبة)

2. تقوم بعمل كافة الإجراءات والمخاطبات الرسمية التي تتم بين الوزارة والمديريات المعنية .

3. مخاطبة مديريات الصحة التابعة لإدارة الرعاية الصحية الأولية في نهاية العام عن المباني التي سوف يتم اخلاؤها أو التي منوي استئجارها .

4. متابعة وتنفيذ كافة الاجراءات التي تتم على المباني المستأجرة وفق القوانين والأنظمة المالية المعمول بها .

5. متابعة تنفيذ اجراءات سير (استئجار ، اخلاء ، استحداث ، استبدال) مباني الحكومية حسب الاصول .

6. صرف مستحقات الايجارات 90% من قيمة الايجار بداية كل سنة و 10% كل اخر سنة .

7. متابعة تنفيذ لجان الإخلاء والاستئجار (للمباني المستأجرة وتزويد المديرية وقسم العقود بالتقارير لاستكمال كافة الاجراءات حسب الاصول .

8. التواصل المستمر مع مكتب شراء الخدمات في إدارة الشؤون الادارية للتأكد من عقود شراء الخدمات المبرمة مع الأطباء ذوي الاختصاصات النادرة .

9. التواصل المستمر مع اللجنة الفنية للتأكد من عقود اتفاقيات الجامعات المبرمة مع الجامعات والمستشفيات الحكومية.

10. تنظيم مطالبات شراء خدمات الاطباء وسير في عملية الصرف من خلال الدورة المستندية .

11. مخاطبة المستشفيات والأطباء في حال وجود أية ملاحظات على المطالبات .

• مهام قسم الرواتب

المهام التي يتم انجازها من خلال هذا القسم :

1. استلام جميع المعاملات الواردة إلى قسم الرواتب مثل معاملات صرف رواتب التعيينات الجديدة والتقاعدات والإجازات والعلاوات.... الخ، وإدخالها على برنامج الرواتب، ليتم احتسابها وصرفها للموظفين وحسب الأصول .
2. صرف رواتب الموظفين والتي تبلغ قيمتها الشهرية (25) مليون دينار (شاملة حصة الوزارة باشتراكات الضمان الاجتماعي) أي ما قيمته السنوية (300) مليون دينار والتي تشكل ما نسبته (50%) من موازنة وزارة الصحة .
3. صرف حوافز الموظفين والتي تصرف كل ثلاثة أشهر بقيمة تبلغ (19) مليون دينار للدورة أي ما قيمته السنوية (76) مليون دينار .
4. صرف بدل الاقتناء والتنقلات لموظفي وزارة الصحة بقيمة شهرية تبلغ (450) ألف دينار شهري أي ما قيمته السنوية (5.4) مليون دينار .
5. صرف مكافآت أطباء الامتياز الشهرية والتي تقدر بقيمة شهرية تبلغ نحو (120) ألف دينار أي ما قيمته السنوية (1.44) مليون دينار .
6. صرف مكافآت طلاب الكليات الشهرية والتي تقدر بقيمة شهرية (25) ألف دينار أي ما قيمته السنوية (300) ألف دينار .
7. صرف اقتطاعات الرواتب الثابتة (التأمين الصحي، ضريبة الدخل، ضمان المالية، 000 الخ) والاقتطاعات الغير ثابتة (اقتطاعات النقابات، المحاكم الشرعية والتنفيذية، صندوق الحج، 000 الخ) لمستحقيها والتي تبلغ قيمتها الشهرية (2.9) مليون دينار أي ما قيمته السنوية (34.8) مليون دينار .
8. صرف مكافآت كورونا للموظفين ولفرق التقصي ولفرق التطعيم وللعاملين في حدود جابر وحدود العمري.
9. صرف مكافآت المقيمين الغير عاملين في وزارة الصحة الشهرية والتي تبلغ قيمتها الشهرية (86) ألف دينار أي ما قيمته السنوية (1.03) مليون دينار .
10. صرف مكافآت الأطباء المبعوثين على نفقة وزارة الصحة إلى جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية و الأطباء المبعوثين على نفقة وزارة الصحة إلى الجامعة الأردنية والتي تبلغ قيمتها الشهرية (18) ألف دينار أي ما قيمته السنوية (216) ألف دينار .
11. صرف مكافآت المتدربين على برنامج تدريب وتشغيل المهن الطبية والصحية المساندة عن طريق وزارة العمل، حيث يتم تدريب (1000) متدرب لمدة 24 شهر وبمكافأة مالية شهرية تبلغ 220 دينار شهري تم تعديلها إلى 260 دينار شهري من 1-1-2021 حيث تبلغ قيمة المكافأة الشهرية (248) ألف دينار أي ما قيمته السنوية (2.97) مليون دينار .

- مهام شعبة تنظيم الرواتب

1. يتم استلام البريد الوارد لقسم الرواتب كاملاً من قبل رئيس الشعبة حيث يتم فرز البريد الخاص برئيس القسم، والبريد الخاص بشعبة التقاعد والضمان، والبريد الخاص بشعبة تنظيم الرواتب .
2. يتم ترقيم البريد الذي لا يحتوي على أرقام وظيفية .
3. يتم تصنيف البريد حسب الأرقام الوظيفية ليتم توزيعه على موظفي شعبة تنظيم الرواتب .
4. صرف رواتب التعيينات الجديدة .
5. صرف قوائم تعديلات الأوضاع .
6. صرف قوائم بدل العمل الإضافي .
7. صرف قوائم العلاوات الفنية.
8. صرف قوائم العلاوات الإشرافية.
9. صرف تعديلات الرواتب الأساسية في حال ورود كتب تصويب رواتب أو احتساب خبرات .
10. إعادة صرف رواتب الموظفين بعد انتهاء الإجازة بدون راتب الممنوحة لهم والتأكد من صحة الراتب المصروف من حيث العلاوات والاقتطاعات الثابتة والغير ثابتة على الراتب.
11. احتساب أي استرداد إن وجد قبل تاريخ الإيقاف وإدخاله كإقتطاع على الراتب.
12. احتساب الفروقات المؤقتة للرواتب يدوياً وإدخالها على شاشة العلاوات.
13. صرف كف اليد وصرف النسبة المقررة ويتم إعادة الصرف عند قرار إعادة للعمل حسب النسب المقررة والتأكد من صحة الراتب المصروف والاقتطاعات التي تتم على الراتب.
14. صرف العلاوة العائلية حسب دفتر العائلة أو حجة الإعالة.
15. إدخال معلومات الإعفاء الضريبي .
16. صرف بدل التنقلات والاقتناء.
17. إدخال رخص السيارات للموظف الحاصل على قرار بدل اقتناء سيارة وإدخال معلومات الرخصة كاملة تاريخ بداية ونهاية الترخيص ورقم السجل.
18. إدخال الاقتطاعات على الراتب حسب الجهة الطالبة للاقتطاع حيث يتم إدخال المبلغ الإجمالي للقرض والقسط الشهري وأرقام الكتب واسم الشخص المعني بالاقتطاع.
19. احتساب اقتطاعات المحاكم الشرعية والتنفيذية .
20. احتساب الاسترداد من الرواتب كمصاريف مستردة بعد احتسابها مثل استرداد بدل العمل الإضافي خلال الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة.

21. إدخال الاقتطاعات لصالح مديرية الأموال العامة أو لصالح مديرية الإيرادات العامة/وزارة المالية .
22. إدخال اقتطاعات التأمين الصحي مثل تأمين الأب أو تأمين الأم ... الخ .
23. إدخال الكفالات على شاشة الكفالات حيث يتم إدخال كافة المعلومات المتعلقة بالكفالة مثل رقم الكتاب والجهة الطالبة للكفالة واسم المدين والمبلغ الإجمالي والاقتطاع الشهري .
24. عمل تحويلات الرواتب بعد التأكد من براءة الذمة ومن رقم الإيبان الخاص بالموظف ثم يتم إدخال التحويل وإدخال الإيبان .
25. عمل كشوفات خاصة بالتأمين الصحي للموظف إذا كان راتبه موقوف لأي سبب.
26. التأكد من براءة ذمة الموظف الذي يقدم طلب تمديد الإجازة بدون راتب الممنوحة له وتوقيعها وختمها.

- شعبة الاقتطاعات

الاقتطاعات المتعلقة بصرف الرواتب :

- 1- استخراج خلاصة الاقتطاعات الشهرية للرواتب ومطابقتها مع إجمالي الاقتطاعات بخلاصة الرواتب الشهرية والبالغة شهريا بحدود (2,9) مليون دينار.
- 2- طباعة الكشف التفصيلي لكل اقتطاع والذي يشمل اسم الجهة، رقم ملف الموظف ، الاسم، المبلغ، الرصيد، الإجمالي، مركز الدفع، رقم المرجع، تاريخه، وعدد هذه الكشوفات تعود ل 371 جهة اقتطاع.
- 3- إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل كشف على حدة ومطابقة هذه المستندات مع الكشوفات الإجمالية.
- 4- تعبئة النماذج المعتمدة من ضريبة الدخل الخاصة بالاقتطاعات (رواتب، اقتناء وتنقلات، حوافز) وتعبئة النماذج المعتمدة بما يخص اقتطاعات بدل 5%.
- 6- إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات ضريبة الدخل (رواتب، اقتناء وتنقلات) على منصة الحكومة الالكترونية الخاصة بموظفي وزارة الصحة والمكافآت الخاصة ب5% بدل خدمة.
- 7- إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات التأمين الصحي على المنصة الحكومية الخاصة بوزارة الصحة.
- 8- إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات المحاكم الشرعية والتنفيذية ومتابعة إرسال الكشوفات من خلال البريد الالكتروني الخاص بكل محكمة على جهة.
- 9- تجهيز وإعداد ال CDs الخاصة بالبنك المركزي وتوريد كافة الاقتطاعات التي تخص المحاكم الشرعية والتنفيذية من خلال الايبانات المعتمدة للمحاكم.

الاقتطاعات المتعلقة بصرف الحوافز :

- 1- استخراج خلاصة الاقتطاعات الشهرية للحوافز ومطابقتها مع إجمالي الاقتطاعات بخلاصة الحوافز الشهرية.

2- طباعة الكشف التفصيلي لكل اقتطاع والذي يشمل اسم الجهة، رقم ملف الموظف ، الاسم، المبلغ، الرصيد، الإجمالي، مركز الدفع، رقم المرجع، تاريخه.

3- إعداد مستندات صرف على نظام الGFMIS لكل كشف على حدة ومطابقة هذه المستندات مع كشوفات الإجمالية.

4- تعبئة النماذج المعتمدة من ضريبة الدخل الخاصة بالاقتطاعات.

5- إعداد وتحميل ومتابعة الملفات الالكترونية الشهرية الخاصة باقتطاعات الحوافر لضريبة الدخل على منصة الحكومة الالكترونية الخاصة بموظفي وزارة الصحة.

6- تجهيز وإعداد ال CDS الخاصة بالبنك المركزي وتوريد كافة الاقتطاعات التي تخص المحاكم الشرعية والتنفيذية من خلال الايانات المعتمدة للمحاكم.

الاقتطاعات المتعلقة بصرف قسم الإنفاق:

1- استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات الإجمالية من نظام الGFMIS .

2- استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات التفصيلي من نظام الGFMIS .

3- إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل جهة اقتطاع على حدة ومطابقة هذه المستندات مع كشوفات الاقتطاعات الإجمالية.

الاقتطاعات المتعلقة بصرف قسم السلف والأمانات:

1- استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات الإجمالية من نظام الGFMIS .

2- استخراج كشوفات جدول تصنيف الاقتطاعات التفصيلي من نظام الGFMIS .

3- إعداد مستندات صرف على نظام ال GFMIS لكل جهة اقتطاع على حدة ومطابقة هذه المستندات مع كشوفات الاقتطاعات الإجمالية.

- مهام شعبه التقاعد والضمان

تقوم شعبه التقاعد والضمان بكافه الإجراءات المالية اللازمة للمتقاعدين والمستقيلين وفاقدى الوظيفة والمعزولين ومعاملات الوفاة واللجان الطبية (معلولىه /نسبه عجز) والمنتدبين إلى وزارات أخرى على النحو التالي :

*** إنهاء الخدمات والتقاعد :**

- يتم التأكد من إيقاف الراتب على شاشه الإجراءات المالية .

- التأكد من عدم وجود أي التزام مالي (رواتب/تنقلات/اقتطاعات لجهات رسميه/كفالات) وفي حال وجود التزام يخص الراتب يتم عمل أمر قبض لدفع المبلغ بالصندوق وتثبيت الوصل على شاشه الوصولات والاحتفاظ بنسخه منه .

- أو تسجيل الالتزام على كشف براءة الذمة وتقوم مديره التقاعد والتعويضات بخصم المبلغ المطلوب من مكافأة نهاية الخدمة وإرساله بشيك إلى وزارة الصحة .

- وفي حال كان الالتزام يخص كفالات أو اقتطاعات لجهات رسميه نطلب من الموظف إحضار كتاب إلغاء للكفالة أو إنهاء للاقتطاع وان لم يحضر هذه الكتب يتم تسجيله على كشف براءة الذمة لتقوم مديره التقاعد والتعويضات بحجز مكافأة نهاية الخدمة لتلك الجهات .
- التأكد من تثبيت الترفيع عند إنهاء خدمات الموظف .
- طباعه كشف براءة الذمة وتسجيل الالتزامات إن وجدت وتوقيعه .
- طباعه كشف مجاميع السنوات للموظف لبيان قيمه اقتطاع ضمان المالية (الوزارة) .

* فاقدى الوظيفة والمستقلين :

- عند صدور قرار بفقدان الوظيفة للموظف يتم التأكد من إيقاف الراتب واحتساب الرواتب المطلوبة منه وعمل لائحة وقائع لقسم الحوافز لإعلامنا إن ترتب عليه التزام ثم نقوم بعمل مطالبة لمديرية الأموال العامة بقيمه الرواتب والحوافز المطلوبة منه وتثبيت هذه المطالبة على شاشه المطالبات وحفظها في ملف خاص
- عند مراجعة الموظف لعمل براءة ذمه نطلب منه إحضار كتاب من مديره الأموال العامة بسداد المبلغ المطلوب .
- تثبيت كتاب التسديد على شاشه المطالبات المالية .
- إكمال إجراءات براءة الذمة من طباعه كشف براءة الذمة وتوقيعه وكشف مجاميع السنوات .

* معاملات الوفاة :

- يتم طلب شهادة الوفاة وكتاب معالي الوزير لإجراءات الضمان .
- التأكد من إيقاف الراتب على شاشه الإجراءات المالية .
- التأكد من عدم وجود التزام مالي وفي حال وجد عليه التزام يتم تسجيلها على كشف براءة الذمة لصرف الالتزام من مكافأة نهاية الخدمة .
- إكمال إجراءات براءة الذمة من طباعه كشف براءة الذمة وتوقيعه وكشف مجاميع السنوات .

* معاملات الانتداب(نقل إلى وزارات أخرى) :

- يطلب كتاب النقل وتأكد من إيقاف الراتب على الإجراءات .
- في حال وجود التزام مالي على الموظف يتم عمل أمر قبض بالمبلغ ودفعه في الصندوق وإحضار وصل بدفع المبلغ نقوم بتثبيته على شاشه الوصولات وحفظه في ملف الوصولات أو يتم مطالبه الجهة المنقول إليها الموظف باقتطاع الالتزام من الراتب وإرساله بشيك إلى الوزارة .
- طباعه كشف براءة الذمة وتسجيل الالتزامات المترتبة على الموظف وتوقيعه وطباعه كشف مجاميع السنوات .

* إنهاء خدمات الموظف بسبب نسبة عجز/معلوليه :

- يتم طلب كتاب اللجان لمعرفة مده الإجازة المرضية للموظف ليتم احتساب الاسترداد من رواتبه ويتم عمل أمر قبض بالمبالغ المطلوبة لدفعه في الصندوق وإحضار وصل بدفع المبلغ ويتم تثبيته على شاشه الوصولات والاحتفاظ به، أو يتم تسجيلها على كشف براءة الذمة لصرفها من مكافأة نهاية الخدمة للموظف
- طباعه كشف براءة الذمة وكشف مجاميع السنوات للموظف .

* معاملة العزل :

- يتم استرداد الرواتب المصروفة بعد تاريخ العزل وعمل أمر قبض لدفع المبلغ في الصندوق وإحضار وصل بالدفع ويتم تثبيته على شاشه الوصولات وحفظ الوصل بملف خاص .
- طباعه كشف براءة الذمة وكشف مجاميع السنوات .
- الرد على كتب مديره الأموال العامة واستلام كتب تسديد المطالبات المالية وتثبيتها على شاشه المطالبات والاحتفاظ بها .
- الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة بما يخص المتقاعدين .
- استلام شيكات مرسله من الوزارات المنقول إليها الموظفين وعليهم التزام للوزارة واستلام شيكات من مديره التأمين الصحي نقوم بعمل أمر قبض بمبلغ الشيك وإرساله إلى الصندوق ثم يتم تثبيت الوصل على شاشه الوصولات والاحتفاظ بنسخه من الوصل والشيك .
- استلام شيكات من مديره التقاعد والتعويضات تخص موظفين عليهم التزام مالي للوزارة يتم خصمها من مكافأة نهاية الخدمة للموظف وإرسالها للوزارة ثم نقوم بعمل أمر قبض بالمبلغ وإرساله إلى الصندوق ثم نقوم بتسجيل الوصل والاحتفاظ به ونسخه عن الشيك .
- استلام كتب من البنك المركزي بإعادة راتب موظف لعهه أسباب منها إغلاق حسابه أو الوفاة....
- يتم عمل أمر قبض بالمبلغ وإرساله إلى الصندوق
- يتم عمل طلب صرف أمانه باسم الموظف المعاد راتبه مع الاحتفاظ بنسخه من الوصل وكتاب البنك .
- استلام شيكات من المحاكم باسم موظف ونقوم بعمل أمر قبض بالمبلغ وعمل كتاب صرف أمانه باسم الموظف ثم الاحتفاظ بنسخه .

طبيعة عمل شعبة الضمان الاجتماعي:

- تدقيق كشوفات المالية للموظفين القدامى والخاضعين لمؤسسة الضمان الاجتماعي في كانون ثاني من كل عام وتوقيعها وختمها حسب الأصول ويتم إرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
- تسجيل التعينات الشهرية الجديدة ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .
- تسجيل الاستقالات وإنهاء الخدمات المختلفة الشهرية ضمن كشوفات مالية خاصة بالمؤسسة وتوقيعها وختمها حسب الأصول وإرسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .

- عمل كتب رسمية (المخالصة) تفصيل فترة الاشتراك والاستثمارات الإيقاف اشتراك الموظفين المحالين على التقاعد والذين انتهت خدماتهم من أجل صرف حقوقهم من مؤسسة الضمان الاجتماعي ومن أجل إتمام عملية صرف الراتب التقاعدي .
- عمل ومتابعة التسويات المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي وبشكل شهري ويتم إرسال الشيكات المستحقة على الوزارة في الموعد المحدد .
- الإجابة على الكتب الرسمية الصادرة من الوزارة حول الموظفين الذين يطلبون إحالتهم على التقاعد المبكر من أجل استحقاقهم للتقاعد المبكر أم لا .
- متابعة إصابات العمل للموظفي وزارة الصحة في مؤسسة الضمان الاجتماعي .

● مديرية الموازنة واللامركزية

1. العمل على وضع قاعدة بيانات خاصة بكافة بنود الموازنة الخاصة بالوزارة .
2. دراسة كافة الطلبات التي يرسلها المدراء في الوزارة والمتعلقة بطلباتهم على الموازنة القادمة .
3. تنظيم الجداول والكشوفات المتعلقة بتجهيز المازنة الخاصة بالوزارة وترتيبها حسب البنود المعتمدة في الدولة – وزارة المالية.
4. مراقبة تنفيذ بنود الميزانية ومدى الالتزام من قبل المعنيين بتلك البنود .
5. تقديم كافة المقترحات التي من شأنها تجهيز موازنة الصحة بصورة دقيقة .
6. مناقشة الطلبات الواردة للوزارة لوضع أولويات في ضوء مايتوفر للوزارة من مخصصات مالية .
7. التنسيق ومن خلال المدير الادارة المالية – المسؤول المباشر- مع دائرة الموازنة العامة في كافة الامور المتعلقة بالموازنة أو لحل أي أشكال حول الصرف من بنود الموازنة أو أية خطابات يتطلبها العمل من أجل تحضير الموازنة أو الصرف منها أو أية حالة يتم مواجهتها في مجال الموازنة .
8. تقييم أداء المرؤسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
9. متابعة تنفيذ بنود موازنة اللامركزية للمحافظات والاستفادة القصوى من المخصصات من خلال المناقشات المالية.

يتبع له الاقسام التالية :

قسم تنفيذ الموازنة :

1. إعداد الأمر المالي العام والخاص وإرساله لدائرة الموازنة العامة.
2. يتم الطلب من مديرية النفقات حول احتياجاتها الشهرية وتزويدنا بتلك الاحتياجات.
3. إعداد الخطة المالية السنوية والربعية والشهرية.
4. يتم إعداد الخطة المالية بشكل شهري على نظام GFMIS, ومن ثم ODI وأخيراً على نظام heyberion.

5. يتم إعداد تقرير التباين وإرساله لدائرة الموازنة العامة لاعتماد الخطة المالية.
6. إعداد الحوالات المالية الشهرية جارية ورسمية حسب احتياجات المديرية.
7. مقارنة المخصصات المرصودة بالحوالات والسقوف المالية والمطابقة مع وزارة المالية لعدم تجاوز المخصصات.
8. التنسيق مع المديرية المعنية لإعداد الالتزامات المالية وإرسالها الى دائرة الموازنة العامة بعد تدقيقه وتوقيعه وإعادة إرسالها للمديرية المعنية بكتاب رسمي بعد اعتمادها من قبل دائرة الموازنة العامة.
9. تنفيذ ومتابعة حوالات نقل العهدة بعد ورودها من وزارة الاشغال وتدقيقها من حيث المشروع والمخصص ثم إجراء اللازم من حيث عمل الالتزام والتفويض وحوالة نقل العهدة وإرسالها لدائرة الموازنة العامة لاعتمادها وتصديقها.
10. عمل المناقشات المطلوبة بين المخصصات والبرامج في حال انتهاء مخصص على برنامج ما وإرساله لدائرة الموازنة العامة لاعتماده.
11. مخاطبة وزارة المالية في حال العجوزات لبعض المواد وطلب مخصصات اضافية (ملحق موازنة).
12. إعداد كتاب التزام مالي في حال طلب مخصص لأكثر من عام .
13. إعداد مستند الالتزام المالي للمطالبات التي تساوي أو تقل عن عشر آلاف دينار ويتم اعتماده من مديرية الموازنة فقط.
14. يتم الحجز على الموازنة في حال تم الطلب وبناءً على قرار مجلس الوزراء وكتاب رئاسة الوزراء.
15. يتم التخفيض على الموازنة بناء على قرار وكتاب من رئاسة الوزراء.
16. طلب التقارير وطباعتها من نظام GFMIS لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة والمديرية المعنية شهرياً.
17. مراقبة ومتابعة بنود الموازنة وعمل تقارير مستمرة لمخصصات المديرية المعنية لمعرفة العجز او وفر المتوقع.
18. متابعة مشاريع اللامركزية من إجراء حوالات ومناقشات وعمل نقل عهدة والمخاطبات بين قسم تنفيذ الموازنة وقسم اللامركزية في حال تعثر مشروع او انتهاء مخصص ومخاطبة مديريات الصحة لاطلاعهم على واقع الحال .
19. متابعة نسب الانجاز على المشاريع مع دائرة الموازنة العامة.
20. متابعة الانجاز والانفاق وسير العمل على البرنامج التنموي التنفيذي لرئاسة الوزراء مع قسم التخطيط.
21. إعداد حسابات المجلس الصحي العالي سنوياً والمشاركة في تقديم الحسابات المطلوبة على كافة الاعوام.

• قسم إعداد الموازنة

مهام قسم إعداد الموازنة

1. التعميم من قبل عطوفة الأمين العام على المديريات بعد ورود تعميم دائرة الموازنة العامة لتحديد احتياجات المديريات من رأسمالي وجاري لإعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة لثلاث سنوات.
2. تجميع ردود المديريات بالاحتياجات المقدرة والمطلوبة وتفريغها على جدول خاص بإعداد الموازنة حسب أرقام المواد والبرامج.
3. مناقشة المديريات باحتياجاتهم وضرورة تنفيذها خلال السنة .
4. مناقشة مسودة المشروع مع عطوفة الأمين العام ومعالي الوزير للموافقة على المسودة وتوقيعها.
5. إعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة على نظام (hyperion) للنفقات الجارية و الرأسمالية كل على حدا.
6. إعداد مسودة مشروع قانون الموازنة العامة موزعه على مستوى المحافظات تصنف الموازنة الرأسمالية:
1- مشاريع قيد التنفيذ 2-مشاريع مستمرة 3- مشاريع جديدة
7. رفع مسودة مشروع قانون الموازنة لدائرة الموازنة العامة.
8. المشاركة بالاجتماعات لمناقشة مسوده مشروع قانون الموازنة مع دائرة الموازنة العامة ومع مدراء المديريات بالوزارة.
9. يتم إعادة تقدير المخصصات من قبل المديريات المعنية ومديرية الموازنة حسب الاحتياجات في ضوء السقوف الممنوحة.
10. يتم إعداد مشروع قانون الموازنة العامة وتحديث المؤشرات بناءً على إعادة توزيع المخصصات من قبل المديريات حسب السقوف .
11. عقد اجتماع مع معالي الوزير وعطوفة الأمين العام بحضور كافة الإدارات لاعتماد مشروع قانون الموازنة والتوقيع عليها.
12. إرسال المشروع بكتاب رسمي إلى دائرة الموازنة العامة.
13. يتم إدخال المشروع على نظام (hyperion) النفقات الجارية و الرأسمالية كل على حدا بعد المناقشة والتعديل.
14. يتم حضور مناقشة مشروع قانون الموازنة في مجلس النواب ورفع التقرير لمعالي الوزير.
15. دراسة المخصصات المرصودة للنفقات الجارية خلال السنة بشكل ربعي والحصول على البيانات من قسم تنفيذ ومتابعة الموازنة لإعداد دراسة النفقات التشغيلية والرواتب والتحويلية وتزويد إدارة بالدراسات.
16. تحديث بطاقات المشاريع خلال العام قبل إعداد الموازنة وتوثيق التقديرات حسب مسودة المشروع لكافة المشاريع المستمرة.

• قسم متابعة اللامركزية :

1. متابعة المخصصات المالية الخاصة بالمحافظات ضمن قانون الموازنة .
2. متابعة إجراء المناقشات المالية والالتزامات لمجالس المحافظات .
3. إعداد الكتب الرسمية اللازمة لمديريات الصحة المعنية .
4. عقد اجتماعات دورية لمجالس المحافظات.
5. إعداد الموقف المالي بشكل دوري وتوضيحه .
6. طباعة التقارير اللازمة حسب طبيعة العمل .
7. التواصل مع مديريات الصحة والتنسيق معها مع مجالس المحافظات .
8. المشاركة باللجان والورشات التدريبية اللازمة.

• مديرية التدقيق والمتابعة المالية:

- قسم تدقيق الرواتب والتعويضات

المهام الرئيسية لهذا القسم هي تدقيق الرواتب والحوافز وجميع أنواع التعويضات ، لذلك سوف يتم تقسيم العمل في هذا القسم الى شعبتين :

• شعبة تدقيق الرواتب والتعويضات

المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي :

- (1) تدقيق الحركات المختلفة التي تتم على الرواتب الشهرية بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية .
- (2) تدقيق مستندات صرف علاوة النقل وبدل التنقلات الشهرية للموظفين بما يتفق مع المواد 7 و 10 من نظام الانتقال والسفر رقم 56 لعام 1981 وتعديلاته .
- (3) تدقيق مستندات صرف مكافآت اطباء الامتياز حسب تعليمات معالي وزير الصحة .
- (4) تدقيق مستندات صرف مكافآت اللجان والمكافآت المقطوعة .
- (5) تدقيق المطالبات المالية الخاصة بعلاوة السفر (بدلات الليالي) واجور الكيلومتريه واجرة المقعد بما يتفق مع مواد نظام الانتقال والسفر لسنة 1981.

• شعبة تدقيق الحوافز

المهمة الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق الحوافز بما يتفق مع نظام التأمين الصحي رقم 83 لسنة 2004 وتعديلاته ونظام الحوافز .

- قسم تدقيق الشراء المباشر والعقود.

المهام الرئيسية لهذا القسم هي:

تدقيق جميع انواع المطالبات المالية غير المشمولة بالعطاءات والتي تتم عن طريق التلزم (الشراء من مصدر واحد) أو عن طريق العقود أو عن طريق الشراء المباشر من خلال استدراج العروض والواردة الى المديرية من مختلف المواقع التابعة للوزارة في المملكة وتشمل مجموعه كبيره من أنواع المطالبات يمكن تقسيمها الى شعبتين :

- **شعبة تدقيق الشراء المباشر**

المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق المطالبات الخاصة بالشراء المحلي المباشر للوازم النثرية المختلفة والتي تحتاج إليها المواقع ، لوازم السيارات ، قطع غيار الأجهزة ، السلف ، ومطالبات المياه والكهرباء والاتصالات .

- **شعبة تدقيق العقود**

ان المهام الرئيسية لهذه الشعبة هي تدقيق المطالبات الخاصة لاتفاقيات الصيانة ، اتفاقيات قصور الكلى مع المستشفيات الحكومية والخاصة ، عقود الايجارات ، اتفاقيات الجامعات ، وعقود شراء الخدمات .

- قسم تدقيق العطاءات

المهام الرئيسية لهذا القسم هي:

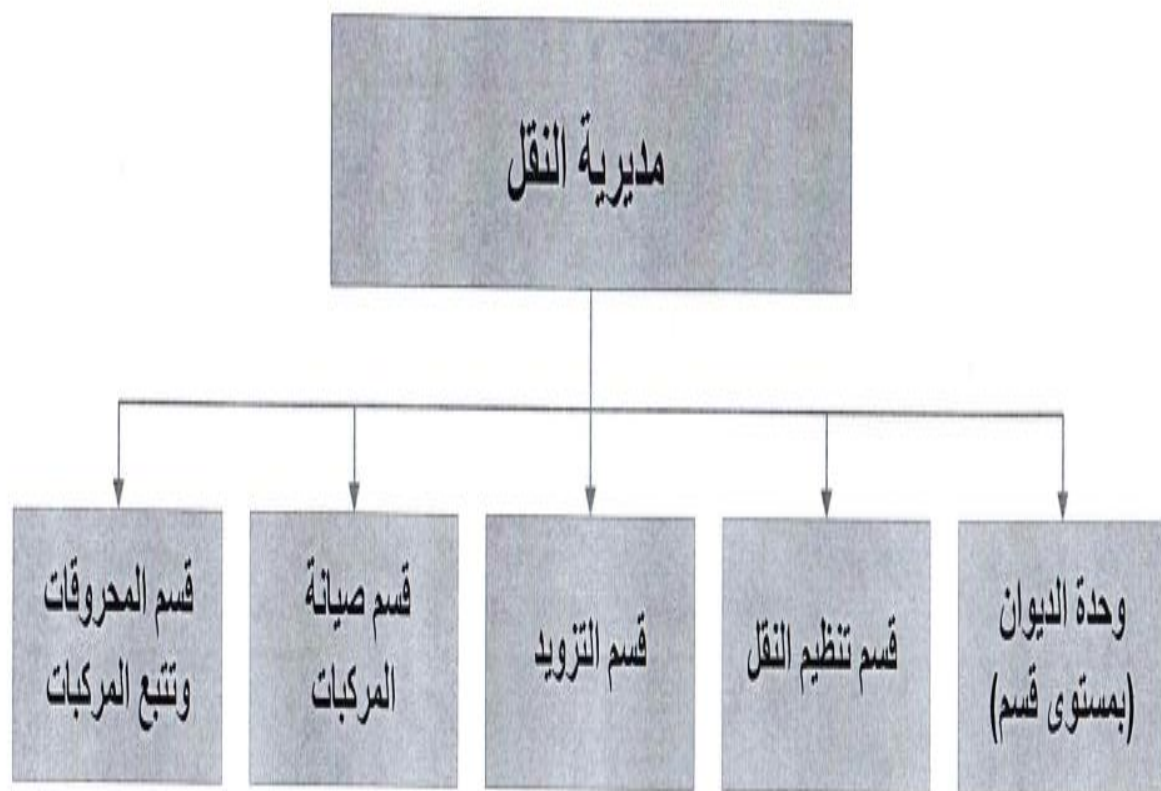
تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالعطاءات بكافة أنواعها (عطاءات الأدوية والمستهلكات الطبية ، عطاءات الاشغال وإدامة الصيانة ، عطاءات الإعاشة والخدمات الفندقية ، عطاءات الأجهزة ، عطاء الشحن ، عطاءات الغازات ، عطاءات البطاريات ، عطاءات التصوير ، عطاءات التأمين على السيارات ، عطاءات القرطاسية ، عطاءات النضح ، وأية عطاءات أخرى ، وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية السارية وكذلك الشروط العامة والخاصة بهذه العطاءات .

ادارة الخدمات

مهام ادارة الخدمات :

- القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية وذلك من خلال القيام بجميع الاعمال الإدارية المرتبطة بمديرية النقل ومديرية الخدمات الفندقية ومديرية الأبنية والصيانة ومديرية الهندسة الطبية ووحدة الحركة/ مبنى الوزارة لكافة بنود رأس المال التشغيلي للوزارة ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفعالية.
- متابعة أداء المديریات التابعة لإدارة الخدمات للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديریات.
- التنسيق ما بين إدارة الخدمات والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتنظيم كافة اعمال الصيانة والخدمات الأخرى التي من شأنها تسهيل وتقديم الخدمات الصحية للمواطنين في تلك المناطق.
- الاشتراك في المناقشات والاجتماعات مع مدراء الصحة المعنيين التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة وتخفيف إجراءات العمل.
- الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال عمل المديریات التابعة للإدارة.
- المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة بعمل المديریات التابعة للإدارة.
- المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات العامة في محافظات المملكة.
- دراسة تحديد أولويات استحداث او توسعة المستشفيات او أية خطط تابعة للوزارة.
- دراسة اوضاع الابنية القائمة والتي قيد الانشاء او الصيانة.
- مراجعة موازنة الوزارة ومناقشتها مع المعنيين .
- التعاون مع كافة الادارات المعنية لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال الصيانة وتوزيع الاجهزة الطبية وغير الطبية.

ادارة الخدمات مديرية النقل



مهام مديرية النقل

يتبع له الاقسام التالية

قسم التزويد

1. متابعة تجهيز احتياجات المستودعات من قطع غيار السيارات ، الاطارات ، الزيوت والشحومات ، واحتياجات السيارات من البطاريات .
2. الاشراف على صرف قطع الغيار اللازمة لاغراض صيانة السيارات والاطارات والزيوت والبطاريات لجميع السيارات العاملة في الوزارة .
3. متابعة كافة العطاءات المتعلقة بالسيارات والآليات المتعلقة بالسيارات والآليات وقطع الغيار وخدمات السيارات ولوازمها من خلال اشتراك مهندسي المديرية في وضع المواصفات والدراسات والاستلام
4. الاشراف على فتح السجلات الخاصة بالسيارات وتوثيق محتوياتها بكافة المعلومات وذلك عند ادخال السيارات الخدمة .
5. الاشراف على اجراءات شطب السيارات القديمة والتي تثبت عدم جدوى اصلاحها اقتصادياً نظراً لقدمها او ارتفاع تكاليف اصلاحها وصيانتها او تعرضها لحوادث جسيمة من خلال اللجان المختصة بذلك .
6. الاشراف على اعمال الملفات وفتح ملفات للسيارات المدخلة للخدمة .
7. الاشراف على اعمال مستودع التالف وبيع القطع والإطارات التالفة وتسليم البطاريات المستهلكة لوزارة البيئة لاتلافها كنفائيات خطرة .
8. متابعة رفع التقارير الشهرية وانجازات العاملين في القسم وبشكل دوري .
9. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها واللجان الفنية لشراء السيارات الجديدة .
10. عمل الدراسات الفنية المتعلقة بالمركبات العاملة واحتياجات الوزارة من المركبات.

قسم تنظيم النقل

1. متابعة حاجة المواقع من السيارات والمشاركة في توزيع السيارات الجديدة على المواقع.
2. تجهيز كافة المطالبات الواردة للقسم فيما يتعلق بصيانة السيارات الواردة من الشركات والكراجات لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود.

3. الاشتراك مع اللجان المتخصصة لوضع مواصفات السيارات الجديدة ولجان دراسة عطاءات السيارات مع دائرة اللوازم العامة .
4. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها .
5. الاشراف على باصات نقل الموظفين مقابل الاشتراك .
6. متابعة الامور الفنية والمالية المتعلقة بصرف سلف النفقات الخاصة بصيانة السيارات لكافة مواقع الوزارة .
7. متابعة رفع التقرير الشهري وانجازات العاملين في القسم شهرياً وبشكل دوري .
8. تجهيز كافة مطالبات العطاءات الخاصة بشراء السيارات الجديدة ومستلزماتها من (زيوت ، اطارات ، قطع غيار) لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود..
9. متابعة جميع المراسلات الخاصة بصرف المطالبات والعطاءات المتعلقة بالسيارات ولوازمها والمحروقات والتأمين ومتابعة ادخالها على الحاسب الآلي حسب النظام (GFMIS) والمطبق منذ عام 2014 .

قسم الصيانة:

1. متابعة صيانة واصلاح السيارات التي تتم في مشغل مديرية النقل .
2. متابعة صيانة واصلاح السيارات في الشركات الوكيله والكراجات البديلة
3. متابعة صيانة السيارات المعطلة على الطرق وفي مراكز عملها .
4. متابعة صيانة السيارات وارسال ورش الى المواقع .
5. متابعة ورفع التقارير الفنية من اجل اخذ الموافقات اللازمة لاصلاح السيارات مع عمل الدراسات الفنية .
6. متابعة صيانة السيارات عن طريق شركة التأمين التي تتعرض لحوادث سير .
7. متابعة رفع التقارير الشهرية وانجازات العاملين في القسم وبشكل دوري .
8. عمل الكشوفات الدورية بالسيارات المعطلة لجميع المواقع .
9. الاشتراك مع اللجان المختصة من اجل دراسة العطاءات (قطع غيار ، البطاريات ، اطارات ، سيارات جديدة) مع دائرة اللوازم العامة .
10. الاشتراك مع اللجان المختصة من اجل شطب السيارات .
11. الاشتراك مع لجان التحقيق المشكلة للتحقيق في اسباب اعطال السيارات .
12. الاشتراك مع لجان استلام السيارات الجديدة ولوازمها .

13. المتابعة مع دائرة الترخيص ودائرة الجمارك من اجل تسليم المحركات القديمة التي يتم تبديلها وترخيص السيارات بارقام محركات جديدة .

قسم المحروقات وتتبع المركبات

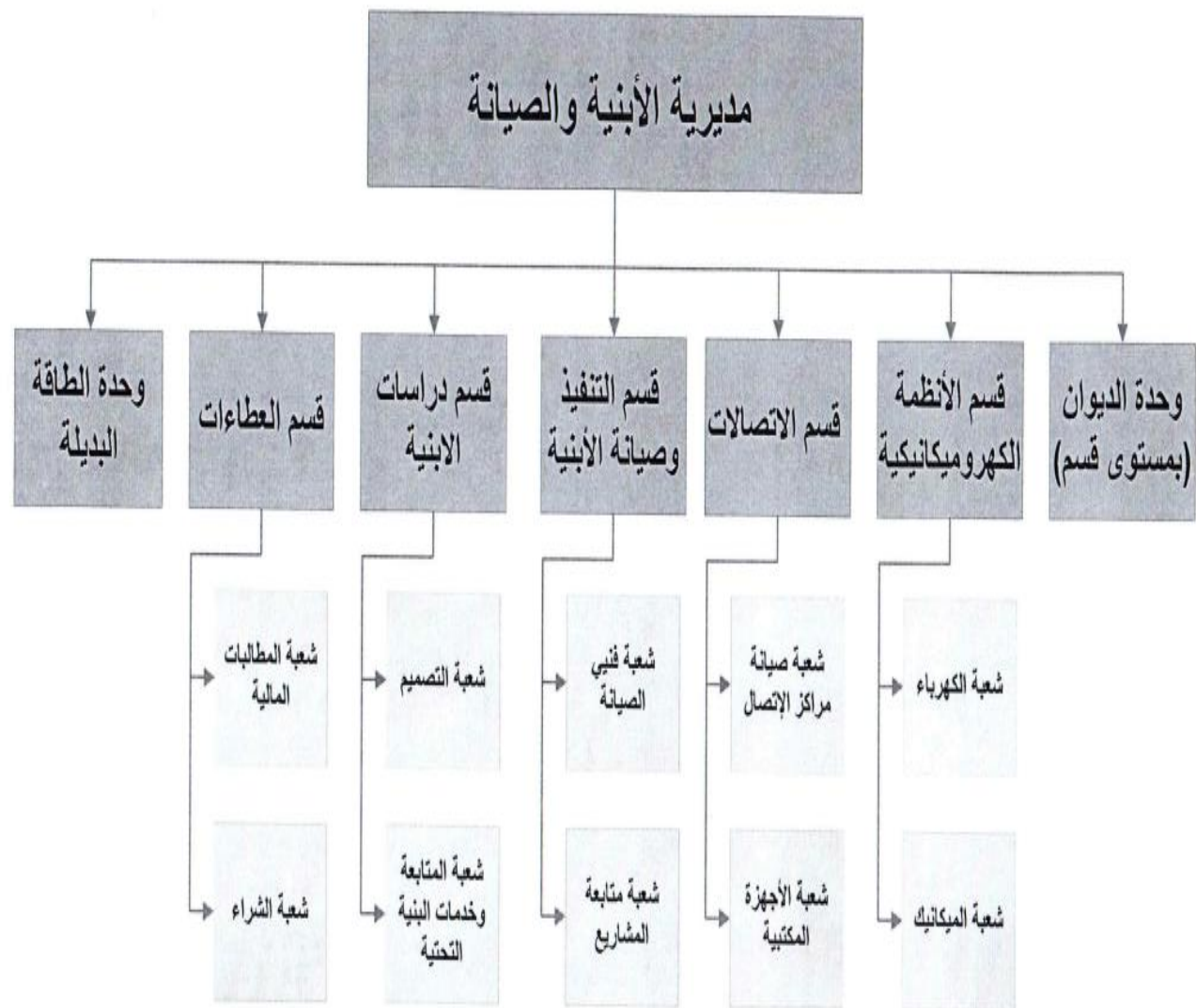
1. متابعة تجديد ترخيص المركبات العاملة في مختلف المديريات والمستشفيات والمخالفات المرورية المترتبة عليها .
2. متابعة تجديد رخص القيادة للسواقين في مختلف المواقع .
3. متابعة تطبيق نظام التتبع الالكتروني للمركبات والتأكد من وجود اجهزة تتبع عاملة على جميع السيارات .
4. متابعة اصدار اوامر الحركة الالكترونية لجميع السيارات العاملة .
5. عمل الجولات الميدانية للتأكد من التبليغ عن الاعطال الميكانيكية والحوادث والاضرار للمركبات.
6. متابعة الاجراءات والموافقات الخاصة بالسيارات المخصصة للمدراء والتدقيق على كميات المحروقات المخصصة ومدى الالتزام بالتعليمات والتعاميم ذات العلاقة .
7. متابعة لجان التعديل لجميع السيارات العاملة في الوزارة والتنسيق مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة .
8. متابعة تدقيق المعدلات الفعلية للسيارات العاملة من خلال لجان للتدقيق والتفتيش ومتابعة تطبيق ومراقبة بطاقة المحروقات الالكترونية حال تفعيلها .
9. متابعة تجهيز مطالبات صرفيات المحروقات للسيارات العاملة في جميع المواقع لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود.
10. متابعة تجهيز المطالبات الواردة من الشركات المعتمدة لتوريد المحروقات لجميع مواقع الوزارة لغايات تدقيقها في مديرية النفقات والعقود.

مهام وحدة الديوان

- يهدف وجود وحدة الديوان الى تنظيم وادارة كافة الأمور المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحفظ الملفات بالإضافة الى ادارة الخدمات المساندة والاشراف على كافة المراسلات الصادرة والواردة وتوثيقها واجراء اعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تعليمات الدوام ونواحي الامن والسلامة .
1. تنظيم وادارة كافة الامور المتعلقة بأعمال المديرية من حيث :

- أ- استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
- ب- توريد وتصدير الكتب الرسمية
- ت- تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول
- ث- تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الاخرى
2. ترصيد المرسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها الى الجهات ذات العلاقة
3. متابعة دوام الموظفين ومغادراتهم وضبطها وترصيدها واعداد التقارير اللازمة لذلك
4. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة للعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها .
5. اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وانجازات القسم
6. المساهمة في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال في المديرية .
7. اعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب .
8. اعداد الملف الرئيسي لبريد الماستر وعرضه على المدير وبشكل شهري .
9. اجراء التقييم السنوي واعداد نماذج التقييم للموظفين وتزويد رؤساء الأقسام بها .
10. حفظ نسخ من الكتب الخاصة بالموظفين كل في ملفه الشخصي .
11. تسجيل حوادث السير للسيارات في الوزارة وضبطها بسجل خاص بذلك .

ادارة الخدمات
مديرية الأبنية والصيانة



مدير مديرية الأبنية والصيانة:

- تحديد الاحتياجات الفعلية للمناطق من أبنية حديثة (مستشفيات و مراكز صحية)
- إعداد الدراسات اللازمة لإنشاء الأبنية وحسب الخارطة الصحية
- إعداد موازنة المشاريع والأبنية وإدامة الصيانة وأي إضافات صحية
- متابعة تخصيص قطع الأراضي للمشاريع والاستملاك
- التنسيق مع الجهات المعنية بخصوص المتطلبات الخاصة بالأبنية
- الإشراف على تنفيذ الفعاليات المتعلقة بالأبنية وإدامة صيانتها
- إعداد التقارير الخاصة بالمشاريع من نسب الإنجاز والإنفاق والموقف المالي
- إعداد البرامج والآليات الخاصة بالصيانة الدورية والوقائية والطارئة
- اعتماد مرجعيات ومواصفات قياسية صادرة عن الجهات المختصة عند إعداد الدراسات
- الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالمديرية وقياس مؤشرات الأداء
- المساهمة في رفع كفاءة الكوادر من خلال الدورات و ورش العمل
- حفظ وتوثيق البيانات والمعلومات الخاصة بالمديرية
- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

قسم الأنظمة الكهروميكانيكية:

المهام :

- متابعة الأنظمة الكهروميكانيكية مثل المولدات و (UPS) وأنظمة التكييف والتدفئة وإنذار وإطفاء الحريق والشبكات الكهربائية
- متابعة اتفاقيات ادامة الصيانة للمستشفيات
- متابعة اتفاقيات المصاعد
- اعداد المواصفات الخاصة بالأنظمة الكهروميكانيكية
- الإشراف واستلام العطاءات والموافقات الخاصة فقط بالانظمة
- متابعة الأنظمة بعد استلامها من المشاريع الخاصة بوزارة الصحة ووزارة الاشغال
- متابعة الثلجات الخاصة بالمطاعم وبنوك الدم
- متابعة اتفاقيات معقمات النفايات الطبية
- استلام و تسليم معدات المطبخ والمصبغة في المستشفيات

قسم التنفيذ والصيانة:

المهام:

- الإشراف واستلام جميع المشاريع المعدة من قبل التصميم وعمل المواصفات لمشاريع الصيانة
- متابعة المشاريع المنفذة من قبل وزارة الصحة خلال فترة الإشعار بالعيوب ومتابعة المشاريع المنفذة من قبل وزارة الأشغال العامة من تاريخ أمر المباشرة ولغاية الاستلام النهائي وإعداد التقارير المتضمنة مراحل المشاريع

- اعداد المواصفات الخاصة بالصيانة
- الاشراف على العطاءات وان احتوت على بعض الانظمة الكهروميكانيكية
- الاشراف على الموافقات
- استلام العطاءات والموافقات اوليا ونهائيا
- استلام العطاءات مع الاشغال العامة اوليا ونهائيا
- الكشف على الاعطال الخاصة بالصيانة

قسم دراسات الأبنية:

المهام:

- إعداد الدراسات و وثائق عطاء المشاريع ذات طابع البناء والتحديث والتوسعات
- متابعة عطاءات دراسات وزارة الأشغال العامة ومتابعة الأراضي والاستملاكات
- دراسة الاسس والمعايير لاستحداث المراكز الصحية

قسم الاتصالات

المهام:

- تشغيل وتفعيل وبرمجة المقاسم وشبكات الاتصالات العادية
- تشغيل أنظمة الهواتف الأرضية والخلوية
- تزويد ابنية الوزارة بمعدات التصوير والفاكسات
- تأمين البث الخلوي في مباني وزارة الصحة

قسم العطاءات:

المهام:

- إعداد وثائق العطاء والشروط العامة والخاصة
- طرح العطاءات
- متابعة تنفيذ قرارات لجان الشراء واللجان الفنية وشراء الخدمات واللوازم
- متابعة الموازنة وصرف المطالبات المالية
- وضع الخطط السنوية للشراء

وحدة الطاقة

المهام:

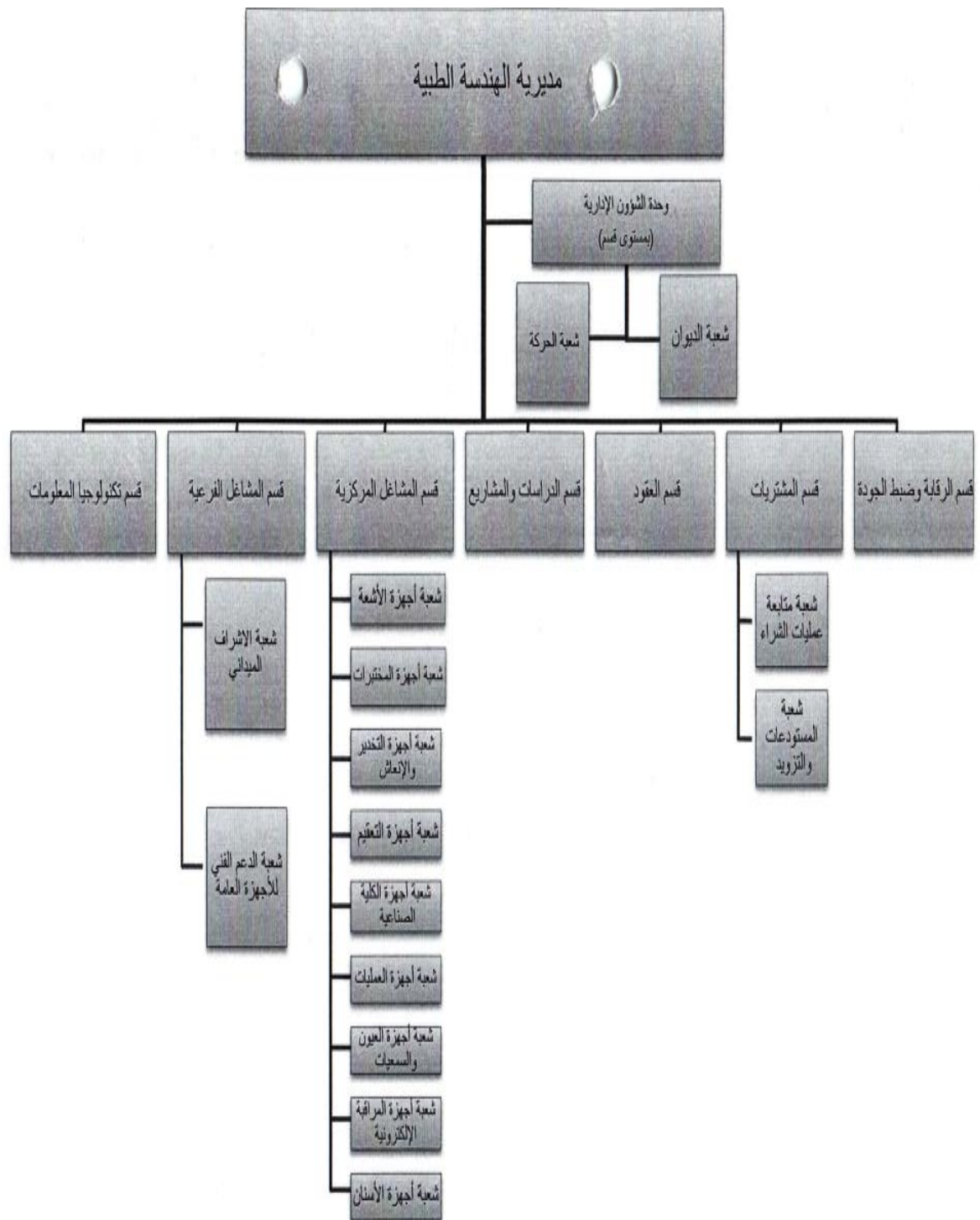
متابعة مشاريع الطاقة

وحدة الديوان

المهام:

- الأرشفة
- الصادر و الوارد
- شؤون الموظفين.

ادارة الخدمات
مديرية الهندسة الطبية



مهام مدير مديرية الهندسة الطبية:

1. المسؤولية الكاملة أمام مدير إدارة الخدمات /الأمين العام / وزير الصحة عن كل ما يتعلق بالمديرية
2. الإشراف والمسؤولية المباشرة على المساعدين ورؤساء الأقسام و رئيس الديوان والسكرتارية وعن عمليات التقييم لهم
3. المسؤول المباشر عن التطوير العام وعن الخطط و السياسات المستقبلية للمديرية
4. رئيس اللجنة التنفيذية المشرفة على اتفاقية التعاون الفني بين وزارة الصحة و الجمعية العلمية الملكية
5. المسؤولية المباشرة و المصادقة على موازنة المديرية وخطط الصرف من مخصصاتها
6. الموافقة والمصادقة على تعليمات و آليات العمل
7. الموافقة والمصادقة على طلبيات الشراء الخاصة بالمديرية
8. الموافقة و المصادقة على الخطط التدريبية لكوادر المديرية
9. تشكيل اللجان الفنية و الإدارية الخاصة بمختلف جوانب عمل المديرية
10. المسؤول المباشر عن اتفاقية التعاون الفني بين الوزارة و الجمعية
11. الناطق المباشر بأسم المديرية أمام الأعلام المحلي

وحدة الشؤون الإدارية

يتبع له :

شعبة الديوان :

1. شعبة الإشراف على كافة أعمال القسم الإدارية والفنية
12. متابعة أعمال كادر القسم
13. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم
14. معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
15. وضع الخطط والآليات لتطوير عمل القسم
16. التنسيق مع رؤساء الأقسام لتنفيذ العمل
17. مشاركة رؤساء الأقسام بأية أعمال أخرى.

18. المشاركة في نقل المعرفة على مستوى القسم

19. القيام بأية مهام يتم تكليفها بها من قبل المدير /الوزارة الديوان

شعبة الحركة :

1. مراقبة سيارات المديرية من حيث
 - أ. صيانة السيارات ميكانيكياً وإصلاحها
 - ب. صيانة عامة على النظافة وغيار الزيت
 - ت. متابعة
 - ث. توزيعها صباحاً على العمل اليومي
 - ج. مراقبة دفاتر البنزين وتبديلها عند اللزوم
2. متابعة الترخيص والتأمين
3. متابعة الحوادث والأعطال في الميدان
4. مراقبة عودة جميع السيارات مساءً
5. نقل الموظفين صباحاً من التجمعات إلى المديرية ومساءً من المديرية إلى التجمعات بمعدل 3 باصات يومياً عمان- اربد
6. توزيع بريد بشكل يومي
7. توقيع المواصلات من جميع رؤساء الاختصاص في المواقع المختلفة
8. تأمين مجموعة فنيي الاتصالات في أبو نصير يومياً
9. تأمين مجموعة فنيي الآلات المكتبية في أبو نصير يومياً
10. نقل الموظفين من المديرية إلى أبو نصير يومياً
11. متابعة الاصلاح في كراج وزارة الصحة مبينة اللوحات الحمراء
12. عمل تقرير شهري للمحروقات + تقرير سنوي
13. صرف المحروقات عن طريق الحركة بدفتر طلب مشتري محلي وترحيل على السجل

قسم الرقابة وضبط الجودة

مهام القسم :

- إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
- تنفيذ السياسات و الإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
- المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر و أعمال القسم ومتابعتها
- إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية و الإدارية لكوادر القسم
- معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
- مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة أجازاتهم السنوية
- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
- القيام بمهام ممثل الإدارة لنظام ضبط الجودة في المديرية
- المسؤول المباشر عن وضع الخطة السنوية لعمليات الكشف و المراقبة و القياس الدورية و الفجائية لمختلف الأعمال في المديرية و متابعة التنفيذ للخطة
- الإشراف المباشر و المتابعة لعمليات الاستلام و التسليم للأجهزة الطبية
- تقديم التقارير و الملاحظات إلى رؤساء الأقسام و المدير حول مواقع الخلل التي يتم تحديدها من عمليات المراقبة و التدقيق و تقديم التوصيات اللازمة لتصويب مواقع الخلل ورفع التقارير الدورية إلى المدير وعند الطلب
- القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل من قبل المدير / الوزارة
- نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة.

قسم المشاغل المركزية

مهام القسم :

- إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
- تنفيذ السياسات و الإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
- المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر و أعمال القسم ومتابعتها
- إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية و الإدارية
- معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
- مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة إجازاتهم السنوية

- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
- وضع الخطط الإستراتيجية الخاصة بقسم المشاغل المركزية ومتابعة تنفيذها
- تقييم أداء المجموعات الفنية والعمل على تغطية احتياجات المجموعات من الكوادر
- الاشراف على عملية حوسبة أعمال القسم بالتنسيق مع رئيس وحدة الحوسبة في المديرية
- المشاركة في لجان إدارية وفنية مختلفة .
- الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتفقدية للمجموعات المركزية.
- رئيس لجنة شراء قطع الغيار للأجهزة الطبية التابعة للمشاغل المركزية والإشراف على عمليات الشراء أو طلب أو صرف قطع الغيار لكافة الأجهزة التابعة للمجموعات المركزية
- تقييم كوادر المشاغل المركزية الربيعي لغايات الحوافز
- القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل المدير/الوزارة
- نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

يتبع له

شعبة اجهزة الأسنان :

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة الاسنان ومختبراتها وتشمل:
Dental Unit, X-Ray Machine, Apex Locator, Amalgamator, Portable Light Cure and Scalar Casting Machine, Polishing and Trimmers, Hanging Motors, All Type of Furnaces
في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للاجهزة التابعة للمجموعة.
2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان اخرى وخاصة بما يتعلق اجهزة الاسنان ومختبراتها.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
6. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة المختبرات:

7. 1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة المختبرات وتشمل: Spectrophotometer, CBC, Chemistry Analyzer. في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للاجهزة التابعة للمجموعة.
 8. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
 9. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
 10. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان أخرى وخاصة بما يتعلق بأجهزة المختبرات.
 11. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
 12. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامة والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.
 13. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.
- ### شعبة اجهزة التعقيم :

14. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة التعقيم وتشمل Steam Sterilizer, Washers, Table Top. في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.
 15. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
 16. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
 17. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان أخرى وخاصة بما يتعلق بأجهزة التعقيم.
 18. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
 19. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامة والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.
 20. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.
- ### شعبة اجهزة التخدير والإنعاش :

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لاجهزة (المراقبة الالكترونية، اجهزة التنفس الاصطناعي، اجهزة التخدير) وتشمل: Anesthesia Machines, PFT, Spirometers, Pulse Oximeters, Capnograohs High Flow Machines BIPAP and Ventilators and CPAP Hospital use .

في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.

2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان اخرى وخاصة بما يتعلق باجهزة التنفس والتخدير.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
6. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.

شعبة اجهزة الاشعة :

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة الاشعة وتشمل:

X Ray Bucky, MRI, CT Scan, Panorama and Mammography

في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.

2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان اخرى وخاصة بما يتعلق باجهزة الاشعة.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
6. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

شعبة اجهزة الكلية الصناعية :

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة الكلية الصناعية ومعالجة المياه وتشمل:

Hemodialysis, CRRT, Water Treatment

في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.

2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.

3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان أخرى وخاصة بما يتعلق باجهزة الكلية الصناعية ومعالجة المياه.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
6. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.
7. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

شعبة اجهزة العيون:

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة العيون والسمعيات في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة.
2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان أخرى وخاصة بما يتعلق باجهزة العيون والسمعيات.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.

6. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.

7. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

شعبة اجهزة العمليات :

1. تنفيذ اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية لجميع اجهزة العمليات والدورات في المملكة الاردنية الهاشمية سواء في المستشفيات او المراكز الصحية على اختلاف انواعها ومتابعة كافة الاعمال الاصلاحية والميدانية للاجهزة التابعة للمجموعة.
2. تجهيز المواصفات للأجهزة الطبية التابعة للمجموعة وحسب الاختصاص.
3. تحديد احتياجات المواقع من الاجهزة الطبية والاجهزة التي تحتاج الى استبدال وتزويد قسم الدراسات بها بشكل دوري سنوي.
4. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة والمشاركة في لجان العطاءات واي لجان اخرى وخاصة بما يتعلق باجهزة العمليات.
5. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي وتدريب الكادر الطبي على الأجهزة.
6. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامه والشركات الهندسيه من تصميم وتنفيذ واشراف.
7. استلام الاجهزة الطبية الجديدة ومتابعتها خلال فترة الكفالة واعداد قائمة بقطع الغيار وتأمينها من خلال الشراء.

قسم العقود

مهام القسم :

- المسؤولية الإدارية والفنية الكاملة عن كافة أعمال القسم
- رسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بعمل القسم
- الإشراف على أعمال القسم

- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير عمل القسم
- إعداد الموازنة السنوية للقسم
- إعداد وتقديم التقارير الدورية والتوصيات حول أعمال القسم
- الإشراف المباشر على اتفاقية التعاون الفني مع الجمعية العلمية الملكية
- الإشراف على تطبيق بنود الآليات المتعلقة بأعمال القسم
- متابعة ومراقبة بنود النفقات الخاصة بأعمال القسم
- المشاركة في وضع الخطط التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب كوادر القسم والمديرية
- نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة
- أية مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير/الوزارة ضمن حدود الاختصاص

قسم المشتريات

مهام القسم :

- إعداد الخطط والآليات لتطوير عمل القسم
- تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
- المسؤولية الكاملة عند كافة أعمال كوادر القسم ومتابعتها
- التخطيط لتدريب وتنمية القدرات الفنية لكوادر القسم
- معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
- مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة اجازاتهم السنوية
- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
- رفع تقارير دورية وعند الطلب لمدير المديرية
- نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة
- أية مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير/الوزارة ضمن الاختصاص

قسم الدراسات والمشاريع

- المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها.
- تنفيذ السياسات و الإجراءات الخاصة بعمل القسم ومتابعتها.
- إعداد الخطط و الآليات اللازمة لتطوير عمل القسم.
- معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية.
- الإشراف على إعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية وطرق حفظها وتحديثها.
- التعاون مع رؤساء الأقسام الآخرين لتحقيق أهداف المديرية.
- إعداد الدراسات الخاصة بمشاريع المنح والقروض ومتابعة سيرها ومراحل تنفيذها.
- نشر والمشاركة بنشر المعارف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المديرية / الوزارة ضمن الاختصاص.

قسم تكنولوجيا المعلومات

مهام القسم :

- متابعة احتياجات الكوادر الطبية العاملة في مختلف مراكز ومستشفيات وزارة الصحة للتدريب على الأجهزة الطبية
- متابعة احتياجات الكوادر الفنية من برامج تدريبية وتعليم مستمر وتضمينها للخطة التدريبية
- إجراء الترتيبات اللازمة لعمل الدورات الفنية المتخصصة للمهندسين الخارجيين
- المتابعة والتنسيق لعقد الدورات التدريبية وورش العمل التي تقوم بها المديرية
- متابعة إجراءات التدريب وتجهيز المراسلات والكتب الرسمية لمخاطبات الجهات المعنية
- توثيق كافة الدورات المقدمة بموجب قرارات الإحالة وتسجيلها حاسوبيا
- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيس القسم.

قسم المشاغل الفرعية

مهام القسم :

- المسؤولية الكاملة عن كافة المستندات من دفاتر إدخال وإخراج
- عمل مستندات الإدخال والإخراج للقطع المشتراة أو المستلمة من المستودع المركزي
- طلب شراء داخل المشغل الفرعي
- فتح سجل لوازم للقطع المشتراة والقطع المصروفة
- حفظ وتسجيل كافة أعمال الشراء للمشغل الفرعي
- فتح سجل للقطع المنزوعة والتالفة
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المشغل الفرعي

شعبة الإشراف الميداني :

- متابعة برامج الصيانة الوقائية ونسبة إنجازها للأجهزة العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- متابعة أعمال الصيانة الإصلاحية بشكل يومي للأجهزة العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- متابعة نماذج التفقد اليومي لأقسام المستشفيات ووحدات معالجة المياه التابعة لأقسام الكلية الصناعية.
- متابعة احتياجات الأجهزة الطبية العامة في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- عمل زيارات تفقدية للمشاغل الفرعية في المواقع.
- تنسيق ورشات عمل ودورات محلية للمشاغل الفرعية في مديرية الهندسة الطبية.
- قياس و متابعة مؤشرات الأداء للمشاغل الفرعية و تطويرها
- تحديث وتطوير المشاغل الفرعية من الناحية الفنية العلمية والناحية اللوجستية
- الاشراف على مشاريع استحداث المشاغل الفرعية في المستشفيات الجديدة
- نشر ومشاركة المعرفة المكتسبه.
- القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الإدارة.

شعبة الدعم الفني للأجهزة العامة :

1. تنفيذ أعمال الصيانة المختلفة (الإصلاحية والوقائية والتقنية) لجميع الأجهزة الطبية التابعة لمجموعة المشاغل الفرعية في المملكة الأردنية الهاشمية والتي تمثل ما نسبته 66 % من الأجهزة الطبية سواء كان في المستشفيات أو المراكز الصحية ومتابعتها مع كوادر المشغل الفرعية الهندسية و الكوادر الطبية مثل:

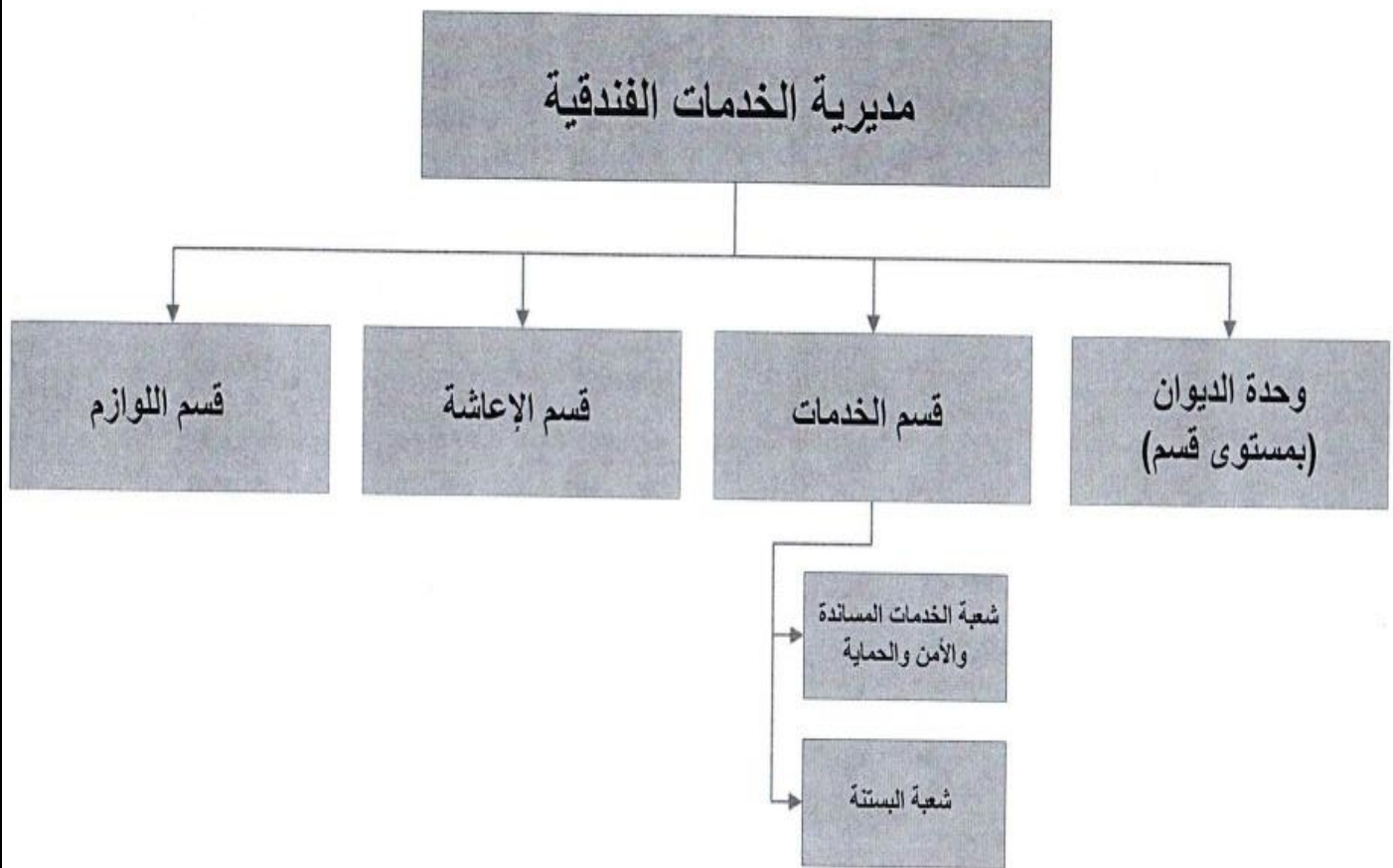
- أجهزة اقسام الخداج والتوليد (Infant Incubator, Phototherapy Unit, Infant Warmer, Ext) .
- أجهزة قسم العلاج الطبيعي و الوظيفي (, Ultrasound Therapy, Traction Unit , Short Wave, Magnetic Field ,)
(.Hydrotherapy Therapy System, Ext
- أجهزة في قسم المختبرات الطبية (Centrifuge, Water Bath , Microscope, Ext)
- أجهزة في قسم التعقيم (Steam Sterilizer S Size , Sealing Machine, Ext) ...
- أجهزة في قسم العمليات (Operating Ceiling Lamp, Electrosurgical Unit, Pneumatic Tourniquet, Ext) ...
- أجهزة في اقسام العناية الحثيثة ICU, CCU
- أجهزة في اقسام الطوارئ (Suction Pump Aspirator, Electrical Nebulizer)

سرعه التجاوب في حل مشكلات الصيانة في مده لا تتجاوز ال 48 ساعة حيث يتوفر لدى مديريه الهندسة الطبية نظام محوسب عالي الدقة.

2. اعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية و تحديثها بشكل دوري مع رؤساء الاختصاص وتسليمها لقسم الدراسات.
3. تحديد و متابعة احتياجات الأجهزة الطبية و قطع الغيار والاشراف على إعداد طلبيات قطع الغيار اللازمة للأجهزة الطبية و أجهزة الفحص بشكل سنوي لضمان عمل الأجهزة بالشكل المطلوب.
4. إعداد البرامج الدورية للصيانة الوقائية التقديرية للمجموعة و المشاغل الفرعية في المستشفيات والإشراف على تنفيذها بالشكل المطلوب.
5. القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة
6. إعداد الخطة التدريبية للمجموعة و الكوادر الهندسية في المشاغل الفرعية بالتنسيق مع رئيس قسم التدريب.
7. التأكد من جاهزية الأجهزة الطبية التابعة لمجموعته ودقة بياناتها.
8. المشاركة الفعالة في مشاريع المستشفيات والمراكز الصحية وتقديم الاستشارات الهندسية بالتعاون مع وزاره الاشغال العامة والشركات الهندسية من تصميم وتنفيذ واشراف.
9. دراسة العطاءات للأجهزة الطبية وتزويد قسم الدراسات باي ملاحظات.
10. نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة لجميع المتدربين /المهندسين الجدد سواء كان في المجال النظري او العملي.

ادارة الخدمات

مديرية الخدمات الفندقية



مديرية الخدمات الفندقية

يتبع له

وحدة الديوان (بمستوى قسم)

مهام الوحدة

- (1) استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه ومتابعة تحويله الى الجهات ذات العلاقة.
- (2) توريد وتصدير الكتب الرسمية على نظام تتبع المعاملات الالكتروني وأرشفته.
- (3) تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الاصول.
- (4) تنفيذ أعمال طباعة الكتب الرسمية والتقارير الخاصة بالإدارة.
- (5) متابعة المعاملات التي بحاجة الى متابعة واعداد كتب الرد عليها او تحويلها الى صاحب العلاقة.
- (6) التأكيد على رؤساء الدواوين في المديريات التابعة للإدارة للإيعاز للموظفين بتنفيذ أي تعليمات تصدر من معالي الوزير أو عطوفة الأمناء العامين أو مدير الإدارة.
- (7) تنظيم اجراءات تعيين الموظفين الجدد ومتابعة استكمالها حسب الأصول.
- (8) التأكد من توزيع التقارير السنوية وتقارير الاداء ومتابعة الاجراءات المتصلة بها.
- (9) متابعة مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الاجازات دون راتب والانتداب والتعيينات الجديدة للمديريات التابعة للإدارة.
- (10) عمل كشف شهري بالإجازات المرضية للموظفين التابعين للإدارة وارسالها بكتاب رسمي للجهة المعنية.
- (11) الإجابة على استفسارات المراجعين ومساعدتهم في معرفة الإجراءات المتخذة على معاملاتهم.

قسم الخدمات

شعبة الخدمات المساندة

مهام الشعبة :

1. متابعة عطاءات الخدمات الفندقية
- لجان لتحضير العطاءات.
- تشكيل لجان فنية لدراسة العطاءات.
- تشكيل لجان إشراف على العطاءات بموجب كتب المواقع.
- متابعة المطالبات المالية ورفعها للإيعاز بالصرف بعد إدخالها على برنامج الـ (GFMIS).
- إعداد المخاطبات الخاصة بالتغريم.
- متابعة لجان الاستلام والتسليم للمواقع.
- متابعة الإفراج عن كفالات حسن التنفيذ.
- الزيارات الميدانية الدورية للمواقع.
2. إتفاقيات الأمن والحماية
- متابعة توقيع الاتفاقيات.
- متابعة تقديم خدمات الأمن والحماية للمواقع المختلفة.
- متابعة المطالبات المالية ورفعها للإيعاز بالصرف بعد إدخالها على برنامج الـ (GFMIS).

شعبة البستنة :

1. القيام بالإشراف والتنظيم للعمليات الزراعية التي تتم على النباتات المزروعة في الأحواض الخارجية والداخلية لمبنى الوزارة.
2. إجراء المراسلات اللازمة مع وزارة الزراعة لتزويدنا بنباتات الزينة والأشجار الحرجية لزراعتها.
3. قص الأشجار الميتة (الحطب) وإزالة مخلفاتها .
4. إجراء المراسلات اللازمة مع أمانة عمان لعمل ورشات لزراعة المساحات التي تحتاج إلى زراعة بأشجار حرجية ونباتات زينة.
5. التواصل مع ضباط الارتباط من وزارة البيئة للسير بإجراءات تنفيذ مبادرة زيادة المساحات الخضراء وزراعة 10 مليون شجرة.
6. متابعة خدمات البستنة في كافة المواقع التابعة لوزارة الصحة.

قسم اللوازم :

1. تأمين مديريات الوزارة بالمواد المطلوبة بعد تزويدنا بكتاب رسمي من المديرية المعنية عن طريق الشراء (للمواد غير المتوفرة في مديرية المشتريات والتزويد)

2. تأمين مديريات الوزارة بالمواد التي تطلب العطاءات من مديرية المشتريات والتزويد بموجب كتاب رسمي من المديرية المعنية .

3. تسليم المديريات المواد التي يتم استلامها في مديريات الوزارة

4. إعطاء براءة الذمة للموظفين في حال (النقل ، التقاعد ، وغيره)

قسم الاعاشة :

1. عطاءات الإطعام والإعاشة

- لجان تحضيرية للعطاء

- لجان فنية لدراسة العطاء

- تعميم قرارات الإحالة على المواقع

- لجان استلام الأرزاق بموجب كتب من الموقع

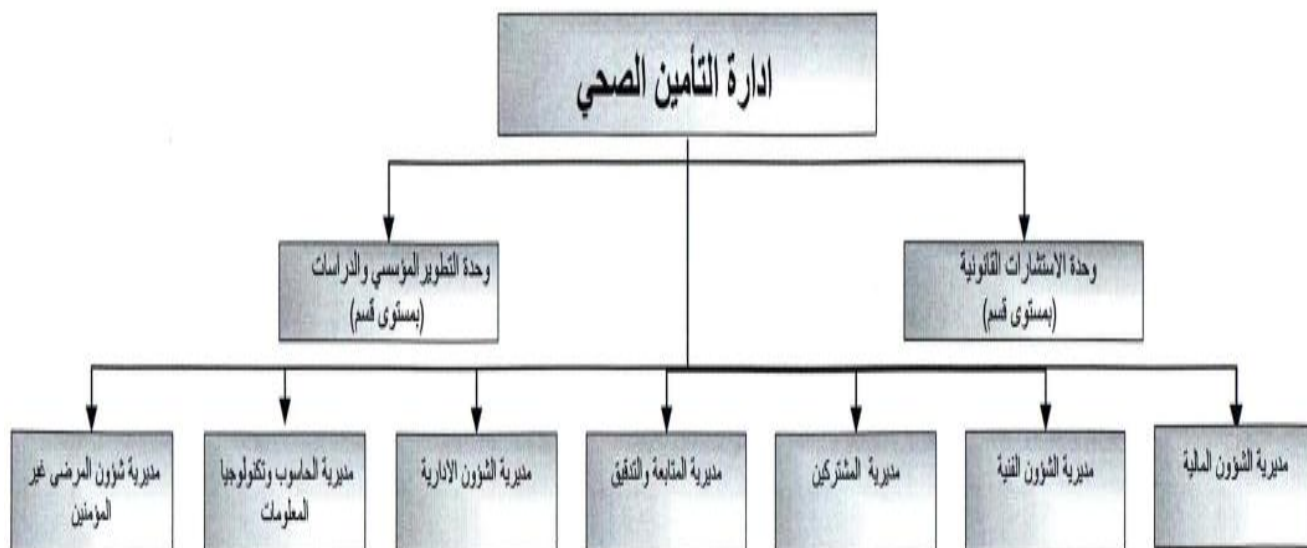
2. متابعة رفع المطالبات المالية للصرف بعد ادخالها على نظام Oracle و نظام GFMIS

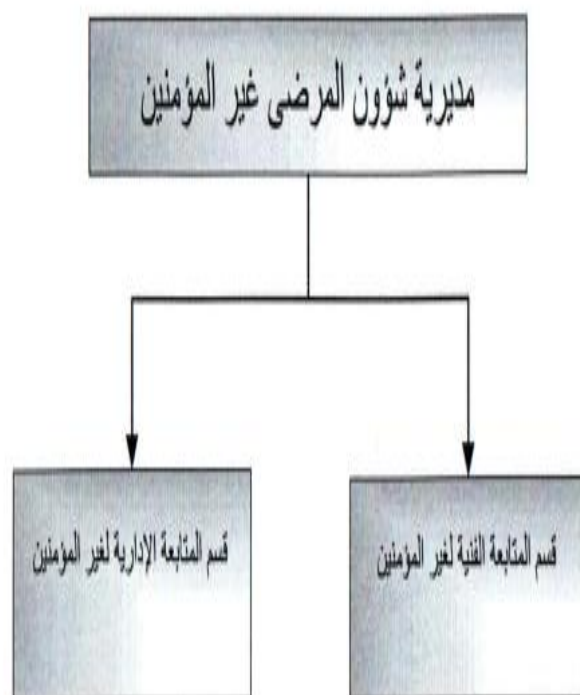
- زيارات ميدانية للمتابعة والإشراف

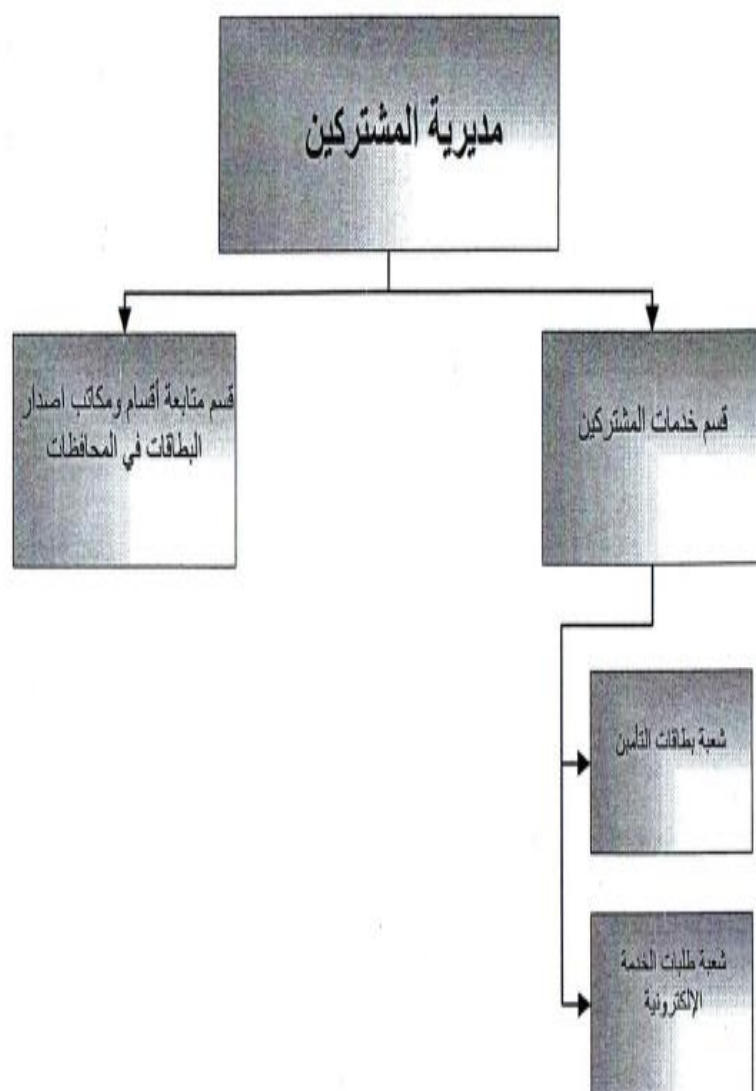
- متابعة الإفراج عن الكفالات .

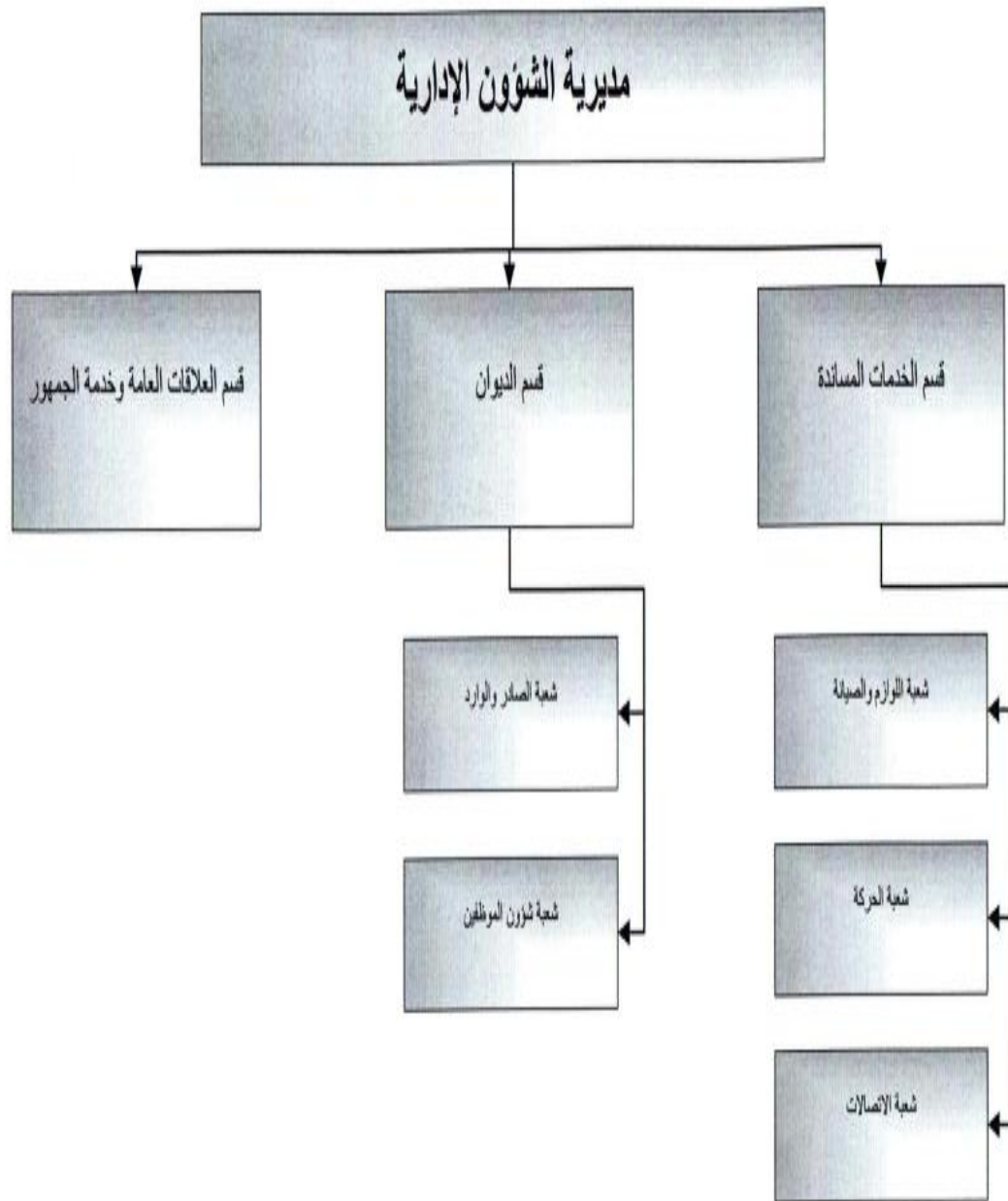
3. متابعة سحبوات المواقع من كميات المواد المحالة حسب الاستحقاق الغذائي للفرد

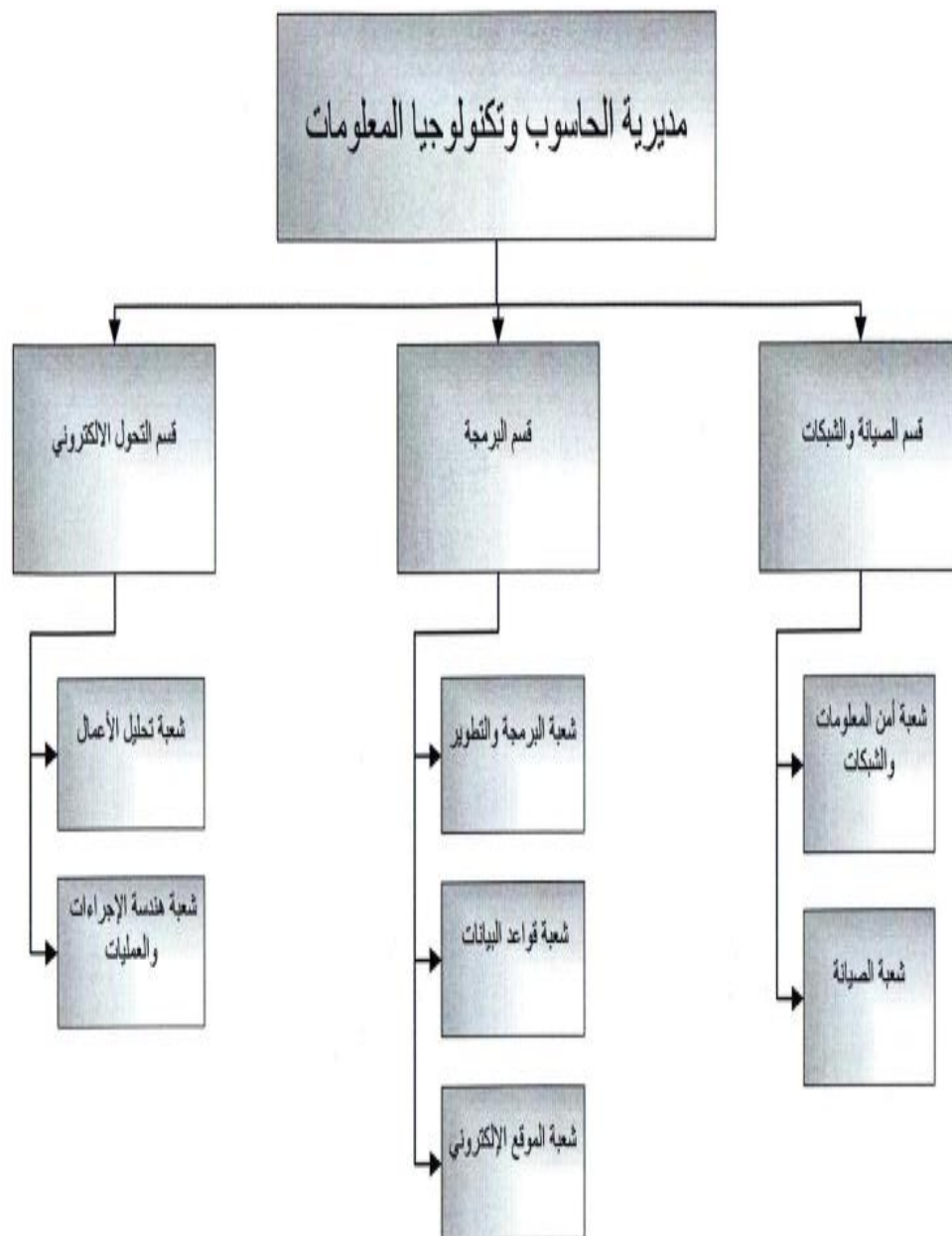
إدارة التأمين الصحي

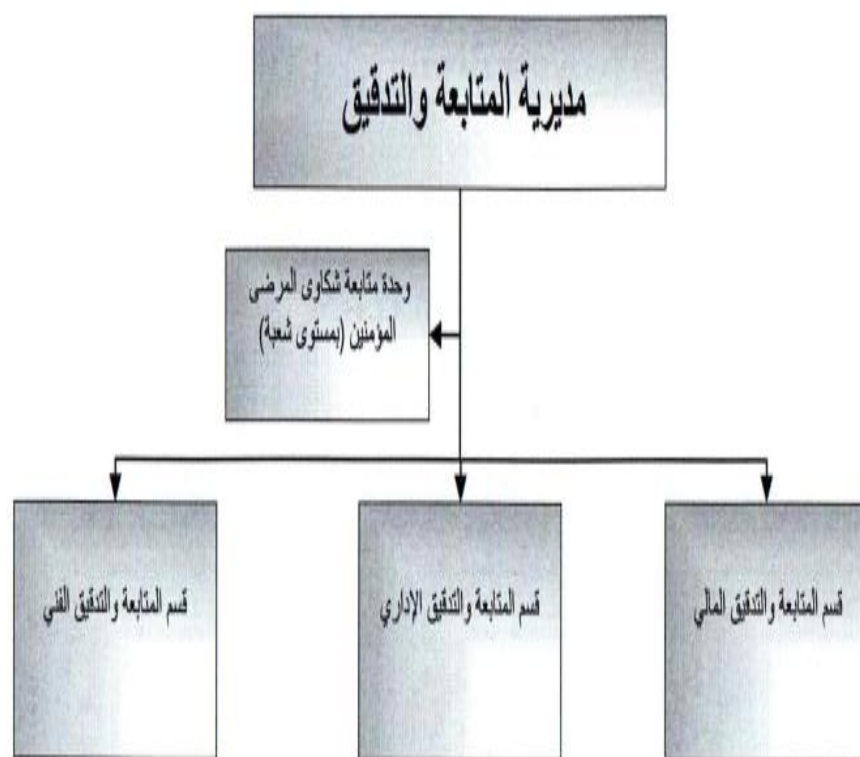


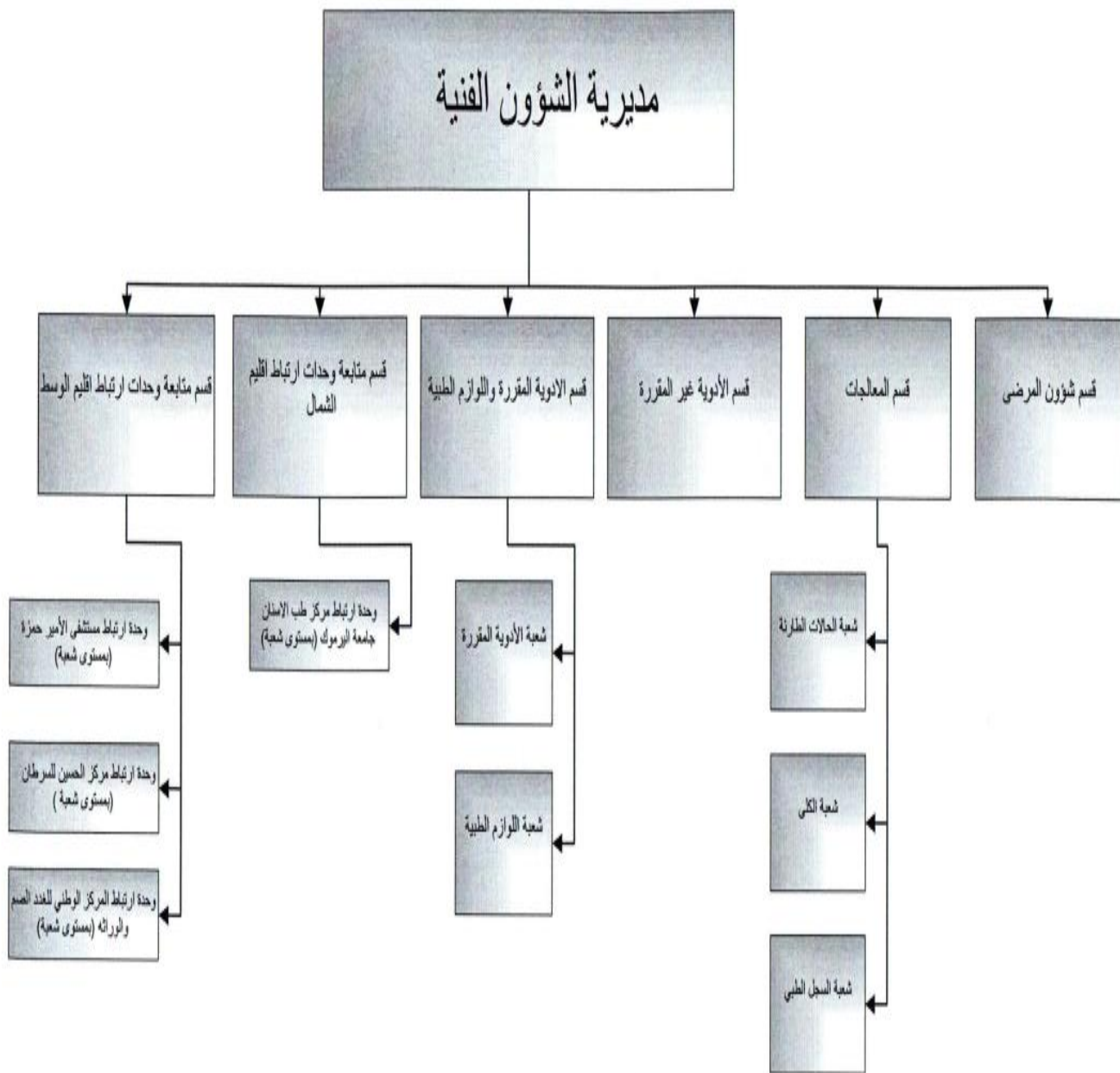


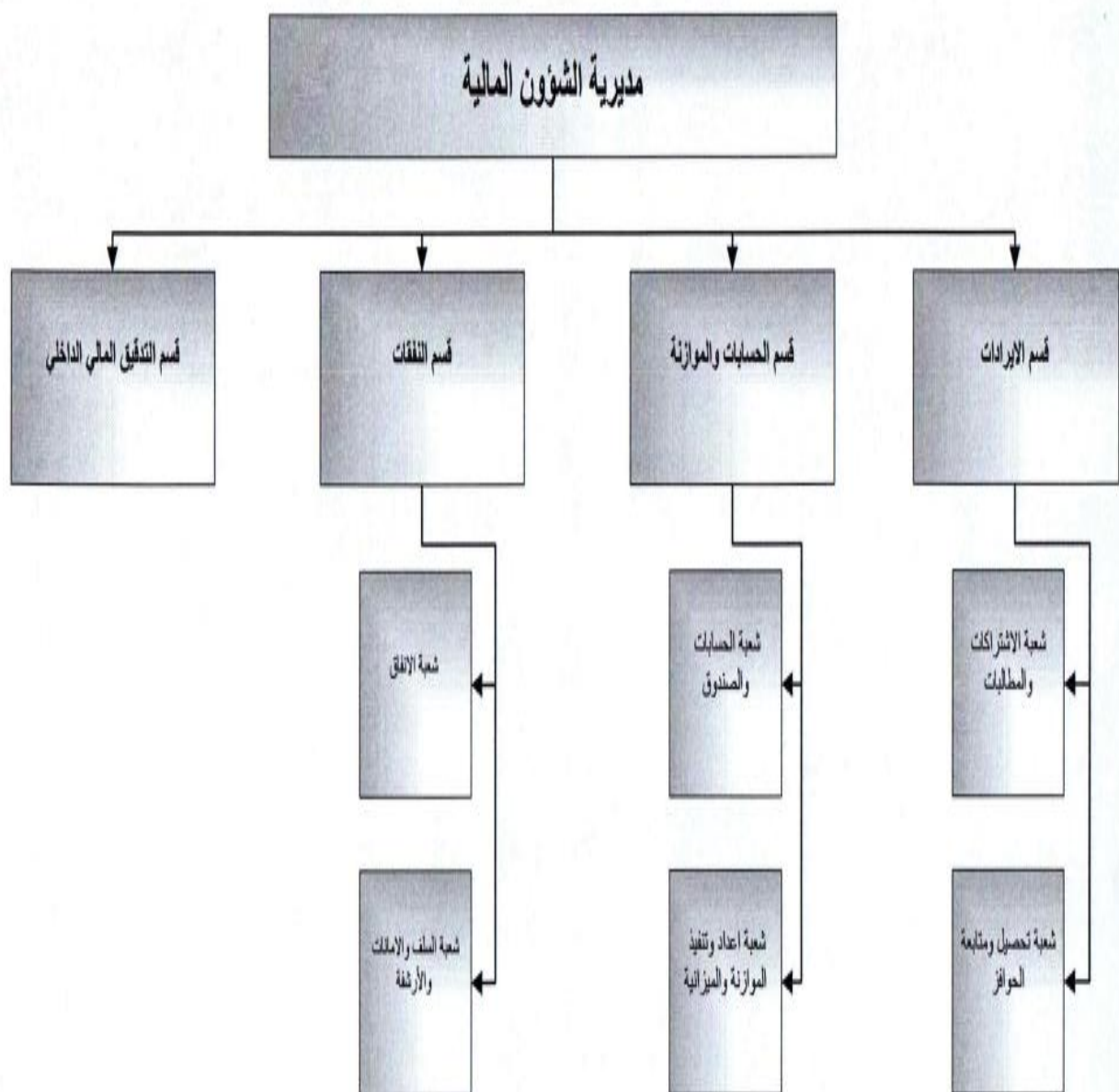












مدير ادارة التامين الصحي

يقوم بالمهام التالية :

1. متابعة اداء المديرية التابعة لإدارة التامين الصحي للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية .
2. التنسيق ما بين ادارة التامين الصحي والادارات الاخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم الفني لهذه المديرية والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في مجال التامين الصحي .
3. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التامين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والادوات لتحقيق تلك الخطط .
4. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في التامين الصحي .
5. متابعة جميع المعلومات المرتبطة بالتامين الصحي واجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الادارية في المديرية التابعة لإدارة التامين الصحي .
6. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل خدمات التامين الصحي في كافة محافظات المملكة.
7. المشاركة في اجتماعات الوزارة —ن اجل دراسة تحديد اولويات استحداث او توسعة المستشفيات او توسعة مظلة التامين الصحي او اية خطط تابعة للوزارة للتامين دور فيها .
8. التنسيق مع كافة الادارات لترجمة الخطط الاستراتيجية الى خطط تنفيذية سنوية ووضع مؤشرات اداء تمهيدا لتقديم الاداء المؤسسي للحصول على تغذية راجعة لا عداد الخطط الاستراتيجية للوزارة في مجال التامين الصحي .
9. المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة .
10. التعاون مع كافة الادارات المعنية لوضع الاسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مال التامين وتحديد الموازنات الخاصة بمختلف بنود موازنة التامين الصحي .
11. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط.
12. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل في مجال التامين الصحي باستخدام التقنيات الحديثة .
13. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم .
14. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
15. يتابع ويقيم اداء المدراء ورؤساء الاقسام التابعة له .
16. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العاملة معه نحو تحقيق الاهداف وتصحيح الانحرافات .
17. الاشراف على برنامج التعليم والتدريب وذلك ضمن خطة عمل ملزمة ومستقرة .
18. يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير والامين العام له بكفاءة وفاعلية .
19. يشارك في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بعمل ادارته والمكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك .
20. يقدم العون الاداري والفني للأمين العام في مجال تخصصه ومجال عمل المديرية التابعة له .
21. متابعة انظمة ومعايير الجودة .

22. أي واجبات أخرى يكلف بها في مجال عمل الإدارة .

ويتبع له الوحدات التالية :

وحدة الاستشارات القانونية (بمستوى قسم):

1. القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالموظفين.
2. تقديم المشورة القانونية في الجانب القانوني من القرارات الادارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين.
3. تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات التي ترتبط بعمل الادارة.
4. اعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الادارة والتي تبرمها مع أي طرف آخر أو الاشتراك في اعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
5. اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة .
6. المبادرة في بيان الثغرات في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها واقتراح التعديلات اللازمة.
7. حفظ وتوثيق المراجع القانونية كالقوانين والانظمة والتعليمات والجريدة الرسمية.
8. عقد الندوات لموظفي الادارة لتعريفهم بالتشريعات الخاصة بها ومساعدتهم في تطبيقها على الواقع واستخلاص الصعوبات التي تواجههم في التطبيق العملي.
9. اعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازم ارفاقها في الدعوى التي سترفع الى المجلس التأديبي.
10. اعداد الوثائق اللازمة لإحالة الموظف الى النائب العام الذي تنطبق مخالفته الادارية على الجرم الجزائي ومتابعة القضية.
11. تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الادارية بجميع الأدلة والبيانات والاسانيد والاسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الادارة أو ضدها لدى المحاكم المتخصصة.
12. حضور المؤتمرات والندوات العلمية في المجالات القانونية.
13. مشاركة ديوان التشريع والرأي في المناقشة المبدئية لمشاريع القوانين والانظمة ذات العلاقة بالادارة.
14. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل الادارة.

وحدة التطوير المؤسسي والدراسات (بمستوى قسم):

1. إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للإدارة والالزمة لتحقيق أهدافها وغايات إنشائها وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية المختلفة في الادارة.

2. إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للإدارة وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج الإدارة المختلفة.
3. وضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
4. إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل (خطط إدارة المخاطر، خطط الطوارئ، خطة إدارة المعرفة والمسؤولية المجتمعية...)
5. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
6. وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الإدارة والوحدات التنظيمية فيها.
7. تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الإدارة بشكل دوري ومنتظم
8. العمل كممثل للإدارة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في الإدارة ومتابعة أدائها.
9. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للإدارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وذلك وفق التشريعات النافذة للعمل.
10. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإجراء التعديلات المختلفة على الهيكل التنظيمي للإدارة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
11. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري
12. دعم الابداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والابداع
13. المساهمة في إجراء دراسة تحديد احتياجات الإدارة من الموارد والامكانيات التي تساهم في تطوير أدائها.
14. مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
15. تنسيق الحصول على الأنظمة الادارية وأنظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية أو المنفذة.
16. تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والاجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الإدارة.
17. إعادة هندسة الاجراءات والعمليات وتبسيطها وأتممتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الإدارة والجهات ذات العلاقة.

18. توثيق وحفظ وتحديث إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الإدارة والخدمات التي تقدمها.
19. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
20. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.
21. إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة
22. تبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
23. جمع البيانات من مختلف الوحدات الإدارية داخل الإدارة واعداد الدراسات الاحصائية والاكتوارية اللازمة وحسب ما تقتضي حاجة العمل.
24. اعداد قاعدة بيانات تتضمن المعلومات الرئيسية التي يتم الحصول عليها من مختلف الوحدات الادارية
25. إجراء التحليل الاحصائي للبيانات
26. اعداد الدراسات والتقارير الاحصائية على مستوى الادارة.

مديرية الشؤون الادارية

تقوم بالمهام التالية :

1. متابعة أداء الاقسام التابعة للشؤون الادارية للقيام بالمهام المناطة بها والاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لها
2. التنسيق ما بين مديرية الشؤون الادارية والمديريات الاخرى في ادارة التامين الصحي بما يتعلق بتقديم الدعم الاداري لهذه المديريات والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في الادارة
3. المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية للإدارة والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيقها
4. الاشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال الشؤون الإدارية
5. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة المديريات من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات بسرعة وسهولة
6. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم
7. ممارسة الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من معالي وزير الصحة والامين العام ومدير الادارة له بكفاءة وفاعلية
8. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بعمل المديرية المكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك
9. متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة في المجال الاداري
10. الاشراف والمتابعة بكل ما يتعلق بالديوان الرئيسي من كتب صادر ووارد وتراسل والبريد الداخلي والخارجي

11. المتابعة والاشراف على عمل قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور ومتابعة التقارير بما يتعلق بالخط الساخن والشكاوي والاقتراحات الواردة لإدارة التأمين الصحي
12. متابعة قسم تطوير الاداء المؤسسي وما يتعلق بالإنجازات والأمور الادارية
13. متابعة امور الحركة واحتياجات الدائرة من تسهيل مهمة اللجان بما يتعلق بال جولات الميدانية
14. الاشراف ومتابعة مهام شؤون الموظفين من تنقلات الموظفين والدورات واجازاتهم
15. متابعة ادارة عمليات الشراء والمخزون والمحروقات والصيانة بما يتعلق بعمل مأمور العهدة
16. متابعة عطاءات الخدمات الفندقية (التنظيف والحراسة) بما يتعلق بتنظيم تقاريرهم الشهرية وارسالها لمديرية الخدمات الفندقية
17. المشاركة باللجان الداخلية والخارجية وتقديم التغذية الراجعة
18. متابعة مأموري المقسم والمراسلين في ادارة التأمين الصحي
19. أي واجبات اخرى يكلف بها في مجال عمل الادارة

ويتبع له الاقسام التالية :

قسم الديوان:

1. الاشراف على حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق الكتب الكترونيًا
2. الاشراف على ارسال البريد الصادر والوارد بالوسائل المناسبة بسرية تامة وتحويله الى الجهات ذات العلاقة من قبل موظفي الديوان .
3. الاشراف على تنظيم عملية ارسال الكتب الرسمية بالفاكس ومتابعتها وحفظها بعد اتخاذ الاجراء عليها
4. فرز الكتب الواردة وتصنيفها وتوزيعها حسب ودرجة الاهمية .
5. الاشراف على تنظيم الملفات حسب الجهات المحولة اليها
6. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم بما يتعلق في مجال العمل
7. المحافظة على سرية وامن المعلومات .
8. الاشراف على اعمال موظفي الحركة والسائقين والعهدة واعمال الصيانة والحراس .
9. أي واجبات اخرى يكلف بها في مجل عمل الادارة .

يتبع لها شعبة شؤون الموظفين :

1. ترصيد الاجازات وتنزيلها من رصيد الموظفين في الاجازات .
2. ترصيد المغادرات وتنزيلها من رصيد الموظفين بعد جمعها لتكتمل وتصبح 7 ساعات لتتنزل من رصيد الاجازات بشكل شهري
3. تنزيل الاجازات المرضية وعمل كشف شهري بالإجازات المرضية ويرسل الى مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.
4. عمل الكتب الرسمية الخاصة بالموظفين نقل , تكليف , تعيين , اجازات امومة , اجازات سنوية , اجازة بدون راتب , طلب تنقلات او اقتناء , طلب علاوة عمل اضافي , اجازة مرضية , اجازة الحج والمحافظة على سرية المعلومات وبيانات الموظفين .

5. تجهيز الكتب الخاصة بالموظفين تصويرها ووضعها في ملفاتهم الخاصة بهم وارسال الاصل الى الجهة المعنية وارسال نسخة للموظف .
6. تجهيز الاسماء التي اخذت الدورات السابقة ويتم الترشيح من قبل مدير الادارة واعداد كتاب موجه لمدير مديرية تعليم و تطوير الموارد البشرية .
7. طباعة الشهادات التدريبية للورشات التي يتم عقدها داخل الادارة وتوقيعها من مدير الادارة ليتم ارسالها لمدير مديرية تعليم و تطوير الموارد البشرية لتوقيعها واعتمادها وبعد اعادتها يتم عمل كتاب رسمي مرفق الشهادات موقعة ويتم ارساله لمديرية تخطيط الموارد البشرية وشؤون الموظفين لحفظها بملفهم الوظيفي بالوزارة .
8. يتم تحضير التقارير السنوية وتعبئتها كل حسب فئته ودرجته ومسماه الوظيفي ومعلوماته الخاصة فيه وتسليمها الى مدراء المديرية التابع لأمرهم لتقييم الموظفين ومن ثم تجهيز كتاب رسمي بذلك وارسالها لمساعد الامين العام للشؤون الادارية .
9. تجهيز كتب المباشرة والانفكاك للموظفين الجدد والموظفين المنقولين من والى ادارة التامين الصحي واعداد كتب الانفكاك , وبراءة الذمة و اعداد كتب مباشره للموظفين الجدد والمجازاة أمومة والذين كانوا في اجازة سنوية بدون راتب او اجازة مرضية .
10. تحضير ملف رسمي الكتروني لكل موظف مبين فيه رصيد اجازاته السنوية والمرضية ومعلومات اساسية عنه , وملف يدوي للموظف سواء "الموظف الجديد او المنقول الى ادارة التامين ووضع فيه كتاب النقل والتعيين والاوراق الخاصة بالموظف من دورات , لجان او عقوبات ليتم الرجوع اليها بسهولة وقت الحاجة لأي معلومة تخص الموظف.
11. اعداد كتاب بالكوادر المطلوبة بعد حصر النقص مع مدراء المديرية يتم الاجابة عن أي استفسار من الموظفين في ادارة التامين الصحي عن امور خاصة بملفاتهم واطاعهم الوظيفية.
12. العمل على مراقبة الدوام من خلال ساعة الدوام وتنظيم كشف اسبوعي ليتم الخصم على الموظفين الذين يتعدى تأخيرهم اكثر من 60 دقيقة اسبوعيا.
13. المشاركة بأعمال جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز بكافة الامور التي تخص شؤون الموظفين .
14. أي واجبات اخرى يكلف بها في مجال عمل الادارة.

وشعبة الصادر والوارد :

1. استلام وفرز الكتب بعد احضار البريد من مكتب المدير العام او بعد وصوله من مكتب وزير الصحة بعد توقيعه .
2. اعطاء كافة المعاملات رقم صادر حسب نوع المعاملة وحسب الجهة الموجهة اليها وتصويرها وفرزها وتوزيعها داخل وخارج الدائرة وعمل ارشفة لها.
3. ارسال البريد الموجه من عطوفة الامين العام للشؤون القانونية والمعالجة بالخارج ومديرية تكنولوجيا المعلومات .
4. فرز البريد والتأكد من توقيع عطوفة المدير وانشنته على الكتب المرسله اليه .
5. التأكد من عدم وجود أي اخطاء لغوية او املائية بالكتب المرسله .
6. تسجيل الملفات المرسله في سجل الوزارة بكتابة الموضوع والجهة المرسله اليها مقابل التوقيع .
7. تجهيز أي بريد موجه للوزارة ووضعها بمغلفات الى مديريات وزارة الصحة او الجهات الحكومية والخاصة المعنية .

8. تجهيز المطالبات على دفتر الوزارة مثل مطالبات الكلى (مقابل التوقيع).
9. استلام البريد الخارجي من مكتب عطوفة المدير وتوزيعه بعد تصويره حسب الحاجة .
10. متابعة البريد الوارد والصادر ومتابعة تحويله الى الجهات ذات العلاقة عن طريق برنامج WORK FLOW
11. استلام المعاملات من المراجعين وتوريدها وعمل لائحة وقائع وتحويلها للجهة المعنية بعد عمل SCAN لها لحفظها على الجهاز .
12. حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق والكتب الكترونية وتنظيم وصيانة الملفات .
13. فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتصنيفها .
14. عمل تصوير الكتروني للكتب الرسمية لحفظها لحين طلبها على برنامج (تراسل) .
15. متابعة البريد الداخلي والخارجي بعد تحويله للجهات المعنية ذات العلاقة على برنامج WORK FLOW .
16. أي واجبات اخرى يكلف بها في مجال عمل الادارة.

قسم العلاقات العامة وخدمة الجمهور :

1. إعداد التقارير الصحفية اليومية، التي تتضمن كافة الأخبار الصحفية المنشورة في الصحف المحلية ووكالة الأنباء (بترا) والمواقع الإلكترونية المتعلقة بالإدارة بشكل مباشر والأخبار المرتبطة بعمل الدوائر الحكومية بشكل عام.
2. رصد كافة الملاحظات المنشورة في وسائل الإعلام و التي لها علاقة بمهام الإدارة والرد عليها حسب توجيهات الإدارة العليا وتشمل (الصحف المحلية ، المواقع الإلكترونية ، البرامج الإذاعية الصباحية) .
3. التنسيق مع مندوبي الجهات الإعلامية المختلفة لإجراء المقابلات الصحفية مع مدير الادارة لغايات تنظيم النشاط الإعلامي في الادارة.
4. تغطية كافة نشاطات وإنجازات الادارة إعلاميا عن طريق إرسال الأخبار الصحفية والصور لمختلف وسائل الإعلام.
5. تنظيم الحملات الإعلامية ورسائل التوعية الاجتماعية المتعلقة ببعض نشاطات الادارة كالاعلان عن صدور تعديلات على نظام التأمين الصحي وما يرافقه من أخبار .
6. التنسيق مع وسائل الإعلام للرد على بعض الاستفسارات.
7. الاستعداد والتجهيز لزيارات الوزير وغيره بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. تنظيم الدعوات الرسمية والاحتفالات.
9. اقتراح نوع الهدايا التي تقدم للجهات الرسمية في الدول الشقيقة والصديقة وكذلك الهدايا التي تقدم للوفود الرسمية التي تزور الادارة.
10. المشاركة في الإعداد والتنفيذ للمؤتمرات المختلفة والأعياد القومية .
11. مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعزم الادارة على القيام بها وتفعيل الاتفاقيات التي تم توقيعها .
12. متابعة التجهيزات اللازمة لفتح النوافذ في الادارة (نافذة صندوق المعونة الوطنية، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.....الخ).
13. ادارة اقتراحات وشكاوى متلقي الخدمة والشركاء التي ترد بكافة الوسائل.

14. الاجابة على استفسارات متلقي الخدمة والشركاء وارشادهم لمكاتب الخدمة.
15. الرد على الخط الساخن.
16. التعامل مع طلبات حق الحصول على المعلومات.

قسم الخدمات المساندة :

1. الاشراف على أعمال شعبة اللوازم والصيانة
2. الاشراف على أعمال شعبة الحركة
3. الاشراف على أعمال شعبة الاتصالات

يتبع له الشعب التالية :

شعبة اللوازم والصيانة :

1. إدخال وصرف اللوازم في المستودعات وفقا للتشريعات المعمول بها.
2. تطبيق نظام اللوازم في عملية الشراء والتخزين
3. متابعة عهدة الموظفين
4. تزويد مدير مديرية الشؤون الادارية بالبيانات اللازمة لإعداد خطة المشتريات السنوية
5. تنظيم وجرد المستودعات
6. متابعة موظفي أعمال النقل والحركة وتعبئة المحروقات
7. متابعة أعمال الصيانة داخل مبنى التأمين الصحي

شعبة الحركة :

1. كتابة أوامر الحركة للسيارات
2. كتابة طلبات المشتريات للبنزين والسولار
3. كتابة مستندات الادخال والاخراج للبنزين والسولار
4. متابعة ترخيص السيارات
5. متابعة صيانة السيارات
6. تنظيم سير العمل بما يخص السائقين وحركة السيارات

شعبة الاتصالات :

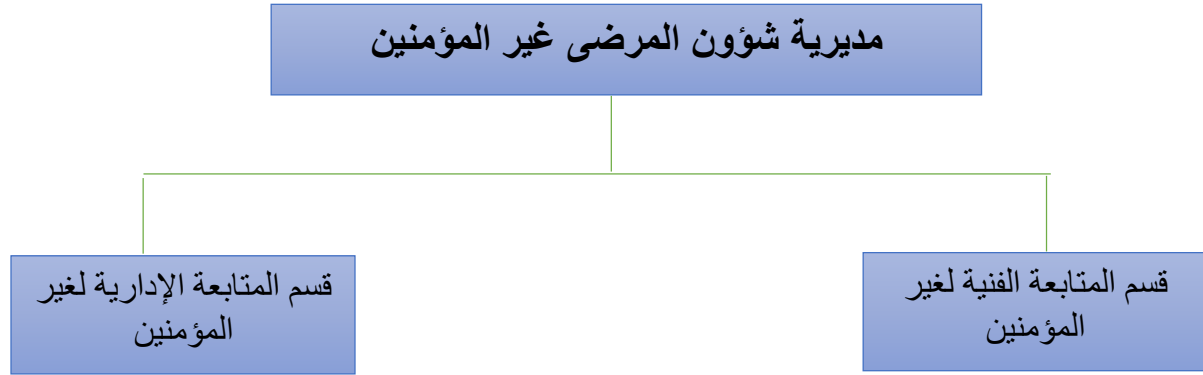
1. الرد على الاتصالات الخارجية والداخلية وتحويلها إلى المكاتب المعنية.
2. الاتصال بالجهات الخارجية الشريكة لإدارة التأمين الصحي.
3. مراجعة الأرقام الهاتفية الواردة في فواتير الاتصالات الشهرية.
4. إبلاغ المراجعين الذين تقدموا بطلبات إلى إدارة التأمين الصحي للحصول على خدمة معينة بجاهزية معاملتهم للحضور إلى الادارة واستلامها.

5. إبلاغ المراجعين الذين يتطلب إنجاز معاملاتهم إحضار وثائق أخرى.

6. عمل الإصلاحات اللازمة لخطوط الهواتف الداخلية.

مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين

الهيكل التنظيمي:



مهام مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين:

- متابعة الإعفاءات الطبية
- المشاركة في اللجان الطبية لمرضى السرطان وتحويلهم إلى المستشفيات الحكومية ومركز الحسين للسرطان والخدمات الطبية الملكية وذلك حسب مكان توفر العلاج.
- عمل الإتفاقيات مع مستشفيات وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية ومركز الحسين للسرطان والمستشفيات الجامعية والمركز الوطني للسكري والغدد الصماء والوراثة .
- إستقبال التقارير من المرضى غير المؤمنين ومنحهم الإعفاء الطبي حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات المتعاقد معها .
- الحفاظ على الإستقرار المالي والنقدي وضبط عجز الموازنة.
- ضبط الإعفاءات الطبية وإعطاء الإعفاءات الطبية حسب القوانين المتبعة في الديوان الملكي ووزارة الصحة.
- العمل على تدقيق الإجراءات الطبية والأدوية الواردة في المطالبات المالية وذلك من خلال الأطباء والصيادلة العاملين في مديرية شؤون المرضى غير المؤمنين.
- بناء نظام مالي كفؤ.
- ضبط التدقيق المالي.

قسم المتابعة الإدارية لغير المؤمنين

مهام قسم المتابعة الإدارية لغير المؤمنين:

- متابعة الإعفاءات الطبية وتدقيقها.
- المشاركة في اللجان الطبية لمرضى السرطان وتحويلهم إلى المستشفيات الحكومية ومركز الحسين للسرطان والخدمات الطبية الملكية وذلك حسب توفر العلاج.
- عمل إتفاقيات مع وزارة الصحة والخدمات الطبية والمستشفيات الجامعية ومركز الحسين للسرطان والمركز الوطني للغدد الصماء والوراثة.
- إستقبال التقارير من المرضى غير المؤمنين ومنحهم الإعفاء الطبي حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات المتعاقد معها.
- إستقبال التقارير الطبية من المرضى وتصنيف التقارير الطبية إلى أمراض يمكن منحها إعفاءات طبية وأمراض لا يمكن منحها إعفاءات طبية كونها مغطاة تحت مظلة التأمين الصحي.
- ضبط الإعفاءات الطبية ومنحها بحسب القوانين المتبعة في الديوان الملكي ووزارة الصحة.
- الحفاظ على الإستقرار المالي والنقدي وضبط عجز الموازنة.

قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين

مهام قسم المتابعة الفنية لغير المؤمنين:

- تنفيذ المهام والخطط الموضوعية لتحقيق أهداف إصدار الإعفاءات الطبية.
- الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بمعالجة المرضى وتغطيتها بما ينسجم مع التعليمات الصادرة عن الوزارة.
- المشاركة في صياغة الإتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء الإستراتيجيين في تقديم الخدمة العلاجية.
- إستقبال التقارير الطبية من المواطنين وإعطائهم الإعفاءات الطبية حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات الحكومية أو العسكرية أو الجامعية.
- تدقيق الفواتير الصادرة من المستشفيات والخدمات الطبية والجامعية.
- متابعة الإعفاءات الطبية وتدقيقها.
- العمل على تدقيق المطالبات المالية الواردة في المستشفيات المتعاقد معها.

مهام قسم الدراسات:

- تنفيذ المهام والخطط الموضوعة لتحقيق أهداف إصدار الاعفاءات الطبية.
- الاشراف على كافة الأمور المتعلقة بمعالجة المرضى وتغطيتها بما ينسجم مع التعليمات الصادرة عن الوزارة.
- المشاركة في صياغة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء الاستراتيجيين في تقديم الخدمة العلاجية.
- استقبال التقارير الطبية من المواطنين وإعطائهم الاعفاءات الطبية حسب الحالة المرضية إلى المستشفيات الحكومية أو العسكرية أو الجامعية.
- تدقيق الفواتير الصادرة من المستشفيات والخدمات الطبية والجامعية.
- متابعة الاعفاءات الطبية وتدقيقها.

مديرية المشتركين

مهام المديرية :

1. متابعة إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني وقرارات مجلس الوزراء والتوجيهات الملكية السامية .
2. المساهمة في اعادة هيكلة الاشكال التأمينية الحالية بهدف زيادة فاعليتها وتقليل المخاطر المالية .
3. المشاركة في وضع الخطة السنوية لإدارة التأمين الصحي بما في ذلك الموازنة السنوية.
4. اعداد الدراسات ورفع التوصيات والمخاطبات للتوسع التدريجي بشمول كافة المواطنين والوصول الى تشريعات وتعليمات تتلائم مع الخطة الوطنية للتأمين الصحي الشامل .
5. اعادة النظر بشكل دوري بالتعليمات والبيانات والوثائق الواجب توافرها سواءً الكترونياً او ورقياً ودراسة هندسة الاجراءات للوصول الى حكومة لا ورقية تسهلا على المؤمنين صحياً.
6. التنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين لتطبيق احكام وتعليمات نظام التأمين الصحي المدني والنظام المالي للتأمين الصحي والتشريعات المتعلقة بهما.
7. التعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين لدراسة واعادة النظر بالتعليمات والقرارات لتتلائم مع التطور التكنولوجي والاجتماعي.
8. التنسيق والتعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين للتمكن والتسهيل من الوصول الى البيانات الالكترونية لإصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني.
9. وضع خطط توعوية للمواطنين بأهمية الاشتراك والانتفاع من التأمين الصحي المدني والمخاطر من ذلك .

ويتبع له الاقسام التالية :

قسم خدمات المشتركين :

1. الاشراف على عمل الموظفين في شعبة بطاقة التأمين .
2. الاشراف على عمل الموظفين في شعبة طلبات الخدمة الالكترونية.

3. متابعة إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني وقرارات مجلس الوزراء والتوجيهات الملكية السامية وإصدار بدل تالف أو فاقد .
4. إيقاف وإلغاء بطاقات التأمين الصحي المدني في حال توافرت الأسباب القانونية الموجبة لذلك.
4. الإشراف على الموظف الذي يقوم بالرد على استفسارات المشتركين والتأكد من تقديم الرد المناسب في الوقت المناسب.
5. المساعدة في وضع خطط توعوية للمواطنين بأهمية الاشتراك والانتفاع من التأمين الصحي المدني .
6. التنسيق مع المديريات المختصة في إدارة التأمين الصحي فيما يخص بطاقة التأمين .
7. المساهمة في التعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين لدراسة وإعادة النظر بالتعليمات والقرارات لتلائم مع التطور التكنولوجي والاجتماعي.
8. التنسيق والتعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين للتمكن والتسهيل من الوصول الى البيانات الالكترونية للإصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني.
- 9- وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة بطاقات التأمين :

1. إصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي المدني لجميع الفئات المشمولة بنظام التأمين الصحي المدني وقرارات مجلس الوزراء والتوجيهات الملكية السامية وإصدار بدل تالف أو فاقد .
2. التأكد من دقة البيانات الموجودة على صفحة الموظف الواردة من الربط الالكتروني مع الاقتطاعات المقررة والبيانات الوظيفية.
3. التنسيق مع المديريات المختصة في إدارة التأمين الصحي فيما يخص بطاقة التأمين .
4. إيقاف وإلغاء بطاقات التأمين الصحي المدني في حال توافرت الأسباب القانونية الموجبة لذلك.
5. وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

شعبة طلبات الخدمة الإلكترونية :

1. تدقيق الطلب الالكتروني وفق احكام مواد نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 وتعديلاته بعد استقبال الطلب الالكتروني من مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في إدارة التأمين الصحي.
2. طباعة البطاقة وتسليمها للمشارك او شركة البريد الاردني وفق نموذج معتمد وذلك حسب رغبة المشارك.
3. وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

قسم متابعة أقسام ومكاتب اصدار البطاقات في المحافظات :

1. تقديم الدعم الفني واللوجستي لأقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية والمتعلق لتسهيل إصدار وتجديد وإلغاء بطاقات التأمين الصحي .
2. تدريب ورفع كفاءة العاملين في أقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية ودراسة احتياجاتهم الفنية.

3. الإشراف على تطبيق ذات المعايير والإجراءات في جميع أقسام التأمين الصحي في المحافظات والألوية المنبثقة من نظام التأمين الصحي المدني .
4. المشاركة في إعداد الدراسات للتوسع التدريجي بشمول كافة المواطنين للوصول إلى التأمين الصحي الشامل.
5. المشاركة في إعداد الدراسات للتنفيذ قرارات مجلس الوزراء كشمول الأسر الفقيرة ، الدعم التكميلي، شبكة أمان الاجتماعي وأي فئات جديدة يتم التوجيه لدراساتها.
6. وأي مهام أخرى تحدد لاحقاً.

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

ويتبع له المهام التالية :

1. متابعة عمل البرامج الخاصة بجميع أقسام إدارة التأمين الصحي وهي:
 - برنامج البطاقات / مديرية المشتركين.
 - برنامج المعالجات / مديرية الشؤون الفنية.
 - برنامج الوصفات / مديرية الشؤون الفنية.
 - برنامج الإعفاءات / مديرية الشؤون الفنية.
 - برنامج الكلى / مديرية الشؤون الفنية.
 - برنامج الديوان.
 - برنامج شؤون الموظفين
 - برنامج شؤون الموظف.
 - برنامج خاص ببطاقات الأكثر فقرا.
 - برنامج الصندوق الفرعي والتأدية / مديرية الشؤون المالية.
 - برنامج خاص بالمواطنين فوق 60 سنة.
 - برنامج خاص للمادة 30/افراد و المادة 31/ شركات و مؤسسات خاصة.
2. متابعة عمل برنامج البطاقات في المحافظات من حيث الأخطاء في المعاملات والمشاكل في خطوط الاتصال وتدريب الموظفين وعمل (User) للعمل على البرنامج.
3. الإشراف على قاعدة البيانات الرئيسية الموجودة على السيرفر الرئيسي بحيث يتم تطويرها ومتابعتها أولاً بأول ويتم الاستعانة بالشركات المسؤولة عن هذه الأجهزة عند الحاجة .
4. أخذ نسخ احتياطية من البيانات (Backup) يوميا ونسخ احتياطية من البرامج عند كل تغيير.
5. الإشراف على ربط الأجهزة بالشبكة الداخلية عن طريق سيرفر خاص (Management Server) وتنزيل (Antivirus) وتحديثه باستمرار.
6. متابعة أعمال إدارة التأمين الصحي المرتبطة بمديرية المعلومات والدراسات والأبحاث مثل معلومات الموقع الالكتروني (WWW.HID.GOV.JO) والعطاءات التي يتم شراؤها عن طريق مديرية المعلومات وغيره.

7. المشاركة في العطاءات الخاصة بالإدارة عند شراء أي مستلزمات تخص الحاسوب من أجهزة، برامج، وغيره.

8. المشاركة في لجان التدقيق مع مديرية الرقابة والتدقيق في الإدارة وفي المحافظات فيما يتعلق بمعاملات الحاسوب.

9. استخراج التقارير الاحصائية عن انجازات المديریات

ويتبع له الأقسام التالية :

قسم الصيانة والشبكات :

1. تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية والأنظمة العاملة وأجهزة الحاسوب وملحقاتها في ادارة التأمين الصحي
2. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية من البيانات والبرامج التشغيلية بشكل دوري.
3. المشاركة في اجراء الدراسات اللازمة لأجهزة الحاسوب الآلي التي تؤدي إلى رفع كفاءة الجهاز.
4. التنسيق مع رؤساء أقسام المحافظات على الأمن وسلامة المعلومات وصلاحيات المستخدمين وضبطها.
5. توزيع المستخدمين ضمن الحسابات المختلفة.
6. إبرام عقود الصيانة ومتابعة تنفيذها
7. توفير متطلبات الأجهزة من اللوازم كلما دعت الحاجة لذلك.
8. اتخاذ جميع الاجراءات الخاصة بالمحافظة على كفاءة الأجهزة العاملة في الإدارة
9. الاشراف على عمل الشبكة الداخلية ومواصفات أجهزة الاتصال الداخلية
10. مراقبة وإدارة شبكات الحاسوب وتطويرها.
11. تشغيل أجهزة الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ومراقبة العطل والخلل فيها ومتابعة إصلاحها.
12. تطبيق شروط الأمن والسلامة الخاصة بالأجهزة والبرامج والبيانات وتوزيع الصلاحيات.
13. وضع الشروط الخاصة بعقود الصيانة مع الشركات الموردة للأجهزة والمعدات
14. تشخيص اعطال اجهزة الحاسوب واجراء الصيانة لها
15. صيانة ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والماسحات الضوئية
16. تأمين النسخ الاحتياطية للبرمجيات والبيانات .

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة أمن المعلومات والشبكات :

1. تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية والأنظمة العاملة وأجهزة الحاسوب وملحقاتها.
2. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية من البيانات والبرامج التشغيلية بشكل دوري
3. صيانة الأنظمة الخاصة بالبرامج والأجهزة والحفاظ على أنظمة الأمان وتحديثها
4. دعم فريق أمن تكنولوجيا المعلومات وحل المشاكل التي تتعرض لها الشبكة
5. جمع الأدلة التي تتعلق بالجرائم الالكترونية
6. تحديد الحوادث الأمنية وتحليلها وإيجاد حلول لها
7. استكشاف مشاكل الشبكات والعمل على اصلاحها.
8. تطبيق شروط الأمن والسلامة الخاصة بالأجهزة والبرامج والبيانات

شعبة الصيانة :

1. تشخيص أعطال أجهزة الحاسوب واجراء الصيانة لها
2. طباعة الكشوفات ومتابعة تسليمها للجهات ذات العلاقة
3. مراقبة كهربائية جميع أجزاء جهاز الخادم المركزي
4. اجراء التحديثات على الأنظمة العاملة
5. متابعة احتياجات الأجهزة من قرطاسية
6. متابعة سير عمل شبكة الحاسوب الداخلية
7. اعداد برامج الصيانة الوقائية لأجهزة الحاسوب
8. صيانة ملحقات الحاسوب مثل الطابعات والماسحات الضوئية
9. تزويد أجهزة الحاسوب بالأشرطة والأقراص الممغنطة والورق والنماذج حسب الحاجة.
10. متابعة أعمال الصيانة لأجهزة الحاسوب وتوابعها .

قسم البرمجة :

1. الاشراف المباشر على العمليات الفنية الخاصة بتحليل أنظمة المعلومات وتصميمها وبرمجتها وفق الأنظمة العاملة والمعتمدة في الادارة.
2. الاشراف على إجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها
3. وضع المواصفات الفنية لبرامج الأنظمة المطلوبة.
4. متابعة التطورات الحديثة في مجال معالجة المعلومات وتقديم التوصيات للإدارة
5. الاشراف على وضع دليل المستخدم ودليل المبرمج للأنظمة العاملة

6. التنسيق مع الجهات المعنية بمتابعة وصيانة البرامج المعتمدة
7. التنسيق مع مركز المعلومات الوطني والمشاركة في النشاطات التي تقرها إدارة المركز

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة البرمجة والتطوير :

1. توثيق البرامج واجراء عملية الاختبار للأنظمة وتوثيق خطوات حل مشاكل النظام
2. المحافظة على سرية وأمن المعلومات
3. المساهمة في برمجة وتطوير الأنظمة المستخدمة في العمل
4. تطبيق المعايير العالمية في كتابة البرامج
5. تدريب المستفيدين على البرامج والأنظمة
6. متابعة التطور التقني التكنولوجي في مجال التخصص والعمل
7. المشاركة في عمليات تحليل النظم وتطويرها وبنائها
8. التأكد من حسن تنفيذ الأنظمة المطورة
9. تصميم وبرمجة وفحص الأنظمة المعدة طبقا لحاجة الادارة
10. التأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها
11. المشاركة في دراسة تكامل الأنظمة الداخلية مع الأنظمة الخارجية في الدوائر ذات العلاقة المباشرة مع الإدارة

شعبة قواعد البيانات :

1. المساهمة في تخطيط العمليات الخاصة بإنشاء قواعد البيانات وإدارتها وصيانتها
2. المساهمة في التأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها
3. المساهمة في التأكد من تطبيق الرموز المعيارية الوطنية في قواعد البيانات والأنظمة المعمول بها
4. اقتراح آليات التطوير والتحديث بشكل مستمر لقواعد البيانات المستخدمة حاليا
5. وضع المواصفات الفنية لقواعد البيانات ليقوم المبرمج بتنفيذها واختبارها للتأكد من مطابقتها للمواصفات
6. الاشراف على ادخال البيانات والتأكد من صحتها
7. اجراء الدراسات التحليلية للأنظمة العاملة بهدف تطويرها وفق متطلبات العمل
8. المساهمة في التأكد من حسن تنفيذ قواعد البيانات المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها.

شعبة الموقع الإلكتروني :

1. إدارة صلاحيات المستخدمين الآخرين ومراقبتهم والاطلاع على عملهم
2. توليد وتنقيح صفحات الويب وفتح صفحات جديدة في الموقع الذي يشرف على إدارته.
3. دراسة نشاط الموقع ، دراسة عدد الزوار والطرق التي يأتي من خلالها الزوار للموقع.
4. اعداد الخطة التنفيذية لضمان سير العمليات
5. معالجة الشكاوي الواردة والرد على الشكاوي والاستفسارات
6. مراقبة الخادم بشكل مستمر ومعالجة أي مشكلة ممكن أن تحدث به
7. إجراء النسخ الاحتياطي الدوري للموقع والاحتفاظ به
8. ادارة وتحديث الموقع الالكتروني

قسم التحول الإلكتروني :

1. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة التحول الرقمي والاشراف الكامل وتنفيذها
2. اعداد إطار موحد لحوكمة التحول الرقمي يوضح المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بعمليات التحول الرقمي
3. قياس نضج الادارة الرقمي من خلال دراسة البيانات والتطبيقات والمنصات والمشاريع
4. مراجعة وتقويم الخطط ذات العلاقة بالتحول الرقمي
5. خلق المبادرات الرقمية مع التأكد من موائمتها مع استراتيجية الادارة وخطط التحول الرقمي
6. رفع مهارات منتسبي الادارة الرقمية والداعمة في عملية التحول الرقمي
7. الاشراف على العمليات الفنية الخاصة بتحليل أنظمة المعلومات وتصميمها وبرمجتها
8. الاشراف على هندسة الإجراءات والعمليات وإجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها
9. الاشراف على توثيق الأنظمة العاملة والتأكد من استمرار تحديث وتطوير الوثائق كلما جرى تعديل وتطوير على بيانات الأنظمة العاملة

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة تحليل الأعمال :

1. تجميع البيانات المشتركة وتمركزها لتمكين الوصول إليها
2. استخدام قاعدة بيانات سحابية لتسهيل عملية التحصيل بشكل كبير
3. استخراج البيانات وتخزينها وفرزها ومعالجتها
4. استخدام خوارزميات التعلم الآلي وتسريع هذه العملية من خلال التعرف على الأنماط والاعراض القابلة للتكرار
5. القيام بالتحليلات الوصفية
6. القيام بالتحليلات التنبؤية
7. التمثيل المرئي وإعداد التقارير

8. توثيق البرامج واجراء عملية اختبار الأنظمة وتوثيق خطوات حل مشاكل النظام

شعبة هندسة الإجراءات والعمليات :

1. نشر المفاهيم المتعلقة بنظام إدارة التأمين الصحي وأهميته وأهدافه وأنواعه وتنظيمه ووظائفه.
2. متابعة التطور التقني التكنولوجي في مجال التخصص والعمل
3. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في مديريات إدارة التأمين الصحي لتفعيل الأنظمة وتصميم المواد التدريبية الخاصة بكل مسار من مسارات المشروع مع المعنيين
4. اعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
5. تطبيق المعايير والمقاييس الفنية الصادرة عن برنامج الحكومة الالكترونية
6. وضع سياسة عمليات إعادة البناء (recovery) في الظروف الحرجة وتنفيذها
7. تطوير السياسات والعمليات والاجراءات لتحقيق رؤية الادارة الالكترونية
8. متابعة تنفيذ خطط التحول الالكتروني في الادارة و مراجعة مخرجاتها

مديرية المتابعة والتدقيق

مهام المديرية :

1. المتابعة والتدقيق داخل إدارة التأمين الصحي:
 - تدقيق مطالبات المستشفيات للحالات الطارئة والمحولة تدقيقا اداريا وفنيا وماليا.
 - تدقيق ملفات المرضى و وصفات الأدوية المشتراه على حساب التأمين الصحي للمرضى المحولين من وزارة الصحة إلى إدارة التأمين الصحي لإجازة شرائها
 - التدقيق على تطبيق الأسس والتعليمات المتبعة لصرف الأدوية غير المقررة
 - التدقيق على الاجراءات المالية والمحاسبية داخل إدارة التأمين الصحي.
2. المتابعة والتدقيق خارج إدارة التأمين الصحي:
 - التدقيق إداريا وفنيا وماليا على المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
 - متابعة تطبيق تعليمات إصدار بطاقات التأمين الصحي في أقسام التأمين الصحي في مديريات الصحة.
 - متابعة الحالات الطارئة والتحويل إلى مستشفيات القطاع الخاص والمتعاقد معها بموجب اتفاقيات وكذلك وحدات غسيل الكلى وتقديم التقارير اللازمة مع التوصيات
 - تدقيق الوصفات الطبية وطلبات الأدوية ومدى مطابقتها للتعليمات ونظام التأمين الصحي وذلك في مستشفيات ومراكز وزارة الصحة بما فيها الوصفات المشتراة على حساب التأمين الصحي وتقديم تقرير شهري مع التوصيات
 - المشاركة في لجان التحقيق والإتلاف.
 - توعية الكوادر الصحية العاملة في مستشفيات ومراكز الوزارة للالتزام بنظام التأمين الصحي والتعليمات الصادرة بموجبه.

ويتبع له وحدة متابعة شكاوي المرضى المؤمنين (بمستوى شعبة):

1. استقبال شكاوي المرضى المؤمنين صحيا الواردة على ايميل ديوان التأمين الصحي أو من خلال الهاتف أو خطيا.
2. تدقيق الفواتير المرفقة مع استدعاءات المرضى المؤمنين صحيا حسب الأصول.
3. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل والتحقق في الاستدعاءات والشكاوي المقدمة من المرضى.
4. أرشفة الكتب والمخاطبات المتعلقة باستدعاءات وشكاوي المرضى بعد تبليغ أصحاب العلاقة بالقرارات.
5. تشكيل لجان تحقيق متعلقة بشكاوي واستدعاءات المرضى المؤمنين صحيا.

ويتبع له الأقسام التالية :

قسم المتابعة والتدقيق المالي :

1. متابعة وتدقيق اشتراكات صندوق التأمين الصحي الواردة من الوزارت والمؤسسات والهيئات والأفراد .
 2. متابعة وتدقيق واردات صندوق التأمين الصحي المحصلة في مديريات الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية .
 3. متابعة وتدقيق مستندات الصرف للقطاعات المتعاقد معها كالمستشفيات والصيدليات ومراكز وعيادات الأسنان .
 4. متابعة وتدقيق مطالبات المرضى المعالجين في الجهات الطبية المتعاقد معها .
 5. متابعة وتدقيق نفقات صندوق التأمين الصحي وتوافقها مع بنود الموازنة الخاصة بصندوق التأمين الصحي.
 6. المتابعة والتدقيق في إدارة التأمين الصحي ومديريات الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة على ما يلي:
- الصناديق المالية (الفحص الفجائي) .
 - جلود المقبوضات ودفاتر الإرساليات .
 - نماذج المحاسبة الإجمالية
 - الدفاتر ذات الأرقام والقوائم .
 - سجلات الرخص والوصلات .
 - الكشوفات المالية الخاصة بالمطالبات المتعلقة بالاتفاقيات الموقعة مع وزارة الصحة .
 - دفاتر الحرف والصناعات .
 - دفاتر سلف النفقات
 - دفاتر الشهادات الصحية (الوافدين) .
 - أرومات الشيكات البنكية .
 - سجل إجراءات اللجان الطبية .
 - الكشوفات المالية الخاصة بمطالبات إعفاءات الديوان الملكي العامر ورئاسة الوزراء الجليلة .
 - التحاويل الصادرة للمستشفيات الجامعية أو الخدمات الطبية الملكية أو القطاع الخاص .
 - السجلات الطبية ذات العوائد المالية .
 - ملفات دخول وخروج المرضى .
 - ما يتعلق بما ذكر أعلاه من تشكيل لجان إتلاف .

مهام التحقق والتدقيق :

- تشكيل لجان التدقيق والتحقق في فقدان وصولات المقبوضات أو جلود المقبوضات أو السجلات المالية والمشاركة في أعمال هذه اللجان .
- تشكيل لجان التحقق والتدقيق في الأخطاء الواردة في وصولات المقبوضات أو جلود المقبوضات أو السجلات المالية والمشاركة في أعمال هذه اللجان.

قسم المتابعة والتدقيق الإداري :

مهام المتابعة والتدقيق على ما يلي :

- إصدار بطاقات التأمين الصحي في مديرية المشتركين و جميع أقسام التأمين الصحي في مديريات الصحة.
- إصدار بطاقات المعالجة (البطاقة البيضاء) .
- السجلات الطبية في جميع المستشفيات والمراكز الصحية.
- التحاويل الصادرة للمستشفيات الجامعية أو الخدمات الطبية الملكية أو القطاع الخاص .
- الشهادات الصحية للوافدين .
- أوامر الحركة في أقسام وشعب الحركة في المديريات والمستشفيات والمراكز الصحية في وزارة الصحة.
- دفاتر (ل 10) (دفاتر طلب اللوازم) .
- نماذج المختبر و نماذج الأشعة في مستشفيات ومراكز وزارة الصحة.
- الشهادات الصحية (غير القضائية) الصادرة من مراكز ومستشفيات وزارة الصحة.
- دفاتر تصاريح دفن الموتى الصادرة من مديرية الطب الشرعي ومستشفيات وزارة الصحة.
- سجلات الصادر والوارد في مديريات الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية.
- سجلات الدخول والخروج للمرضى في مستشفيات وزارة الصحة.
- ما يتعلق بما ذكر أعلاه من تشكيل لجان إتلاف .

بمهام التحقق والتدقيق في :

- سوء استخدام بطاقات التأمين الصحي.
- الشكاوى الواردة إلى إدارة التأمين الصحي على المستشفيات المتعاقد معها .
- التعديل على الملفات الطبية أو التقارير الطبية القضائية وغير القضائية دون مبررات قانونية .
- الأخطاء الإدارية الصادرة من موظفي إدارة التأمين الصحي.

مهام المديرية :

1. تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى المؤمنين صحياً داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة والمرضى غير المؤمنين (الاعفاءات) داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل بعض المؤسسات الطبية المتعاقدة معها الوزارة.
2. انجاز معاملات الحالات الطارئة للمرضى المؤمنين بعد التأكد من توفر المتطلبات اللازمة وإصدار كتب التغطية بشأنها.
3. انجاز معاملات الاعفاء من أجور المعالجة الصادرة من قبل رئاسة الوزراء أو معالي وزير الصحة وإصدار كتب التغطية بشأنها إلى مختلف القطاعات الصحية.
4. اعداد قاعدة بيانات بأعداد الحالات المحولة خارج مستشفيات وزارة الصحة سواء كانت للمرضى المؤمنين وغير المؤمنين واعداد احصائيات دورية بالحالات المحولة خارج مستشفيات الوزارة ضمن التعليمات ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
5. متابعة التغييرات التي تطرأ على قوائم الأدوية المقررة سنوياً وما يطرأ عنها من تعديلات على تعليمات الصرف وربطها بالتغييرات التي تطرأ على الأدوية المسجلة في المملكة.
6. عقد اللجان الفنية لإعطاء الموافقة على صرف بعض الأدوية المقررة وغير المقررة لغايات تنظيم صرف الأدوية وبما يحقق الهدف العام وهو مصلحة المريض.

ويتبع له الأقسام التالية :

قسم شؤون المرضى :

1. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الصادرة عن رئاسة الوزراء
2. متابعة طلبات المرضى فيما يخص الاعفاءات الطبية الممنوحة من قبل وزير الصحة بنسبة (50%) للمرضى غير المؤمنين
3. متابعة طلبات المرضى بالاعفاء الخاصة بزراعة نخاع العظم ومرضى السرطان وزراعة الكبد وتجديدها والمادة (18)
4. توجيه الاعفاءات الصادرة عن رئاسة الوزراء الى المستشفيات الحكومية للمرضى غير المؤمنين الاردنيين وغير الاردنيين

5. تجهيز الكتب الخاصة بموافقات رئاسة الوزراء على قرارات اللجنة الخاصة بدراسة المعاملات الخاصة بالاعفاءات الطبية
6. مخاطبة دولة رئيس الوزراء ودولة رئيس الدولة للشؤون السياسية والبرلمانية بقرارات اللجنة الفنية الخاصة بالإعفاءات الطبية

قسم المعالجات :

1. انجاز معاملات الحالات الطارئة للمرضى المؤمنين بعد التأكد من توفر المتطلبات اللازمة وإصدار كتب التغطية بشأنها .
2. تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى المؤمنين صحيا داخل وخارج مستشفيات وزارة الصحة.
3. تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة بخصوص معالجة المرضى غير المؤمنين (الاعفاءات) داخل و خارج مستشفيات وزارة الصحة وكذلك داخل بعض المؤسسات الطبية المتعاقدة معها الوزارة .
4. اجراء الدراسات الاجتماعية والزيارات المنزلية والميدانية لبعض الحالات لبيان مدى استحقاق المريض للإعفاء من اجور المعالجة حسب الانظمة والتعليمات النافذة لمرضى الفشل الكلوي والسرطان الاردنيين وغير الاردنيين من ابناء قطاع غزة المقيمين في الاردن.
5. إعداد قاعدة بيانات بأعداد الحالات المحولة خارج مستشفيات وزارة الصحة سواء كانت للمرضى المؤمنين وغير المؤمنين وكذلك إعداد احصائيات دورية بالحالات المحولة خارج مستشفيات الوزارة ضمن التعليمات ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
6. النظر بجميع الاستفسارات والإستدعاءات المقدمة مباشرة لإدارة التأمين أوالمحولة من الرئاسة الموقرة أو وزارة الصحة والإجابة عليها.
7. الرد على استفسارات مراكز ومستشفيات الوزارة المتعلقة بالتأمين الصحي.
8. الرد على استفسارات المواطنين سواء هاتفيا ام شخصيا.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الحالات الطارئة :

1. انجاز معاملات الحالات الطارئة لدى مستشفيات القطاع الخاص.

2. انجاز معاملات عدم توفر أسرة أو الدرجة المناسبة في المستشفيات الحكومية والمحولين لمستشفيات القطاع الخاص.
3. انجاز معاملات المرضى المؤمنين والتي تتطلب معاملتهم تحضير كتاب لأخذ بيان الرأي من المستشفى الحكومي.
4. الرد على استفسارات المواطنين.
5. انجاز معاملات المرضى في حال عدم توفر المعالجة التخصصية اللازمة في المستشفيات الحكومية والمراكز والمستشفيات المتعاقد معها وبناء على تنسيب اللجنة المركزية العلاجية وتحويلهم للعلاج في القطاع الخاص.
6. تحضير كتب التغطية بعد موافقة الرئاسة الجلية بالتغطية للمرضى المؤمنين.
7. تحضير كتب رسمية ومخاطبات خاصة بأعمال الشعبة.

شعبة الكلى :

1. معالجة المرضى المؤمنين صحيا وغير المؤمنين لإجراء غسيل الكلى.
2. معالجة مرضى الغسيل المزمن ومن هم بحاجة لزراعة الكلى.
3. تدقيق مطالبات الكلى وعمل إحصائية بعدد مرضى الفشل الكلوي في جميع المستشفيات.
4. تجديد كتب إعفاء الغسيل والزراعة للمرضى.
5. معالجة أبناء قطاع غزة لغسيل الكلى.
6. تقييم دراسات التنمية الخاصة بمرضى الصندوق.
7. توزيع مرضى الكلى على أطباء الاختصاص ومتابعة التعاميم والكتب الرسمية.
8. متابعة الكتب الرسمية والاتفاقيات الخاصة بالكلى وقرارات وتنسيبات جميع اللجان الخاصة بمرضى الكلى.
9. تحضير الكتب الرسمية الخاصة بالمستشفيات التي يوجد بها غسيل كلى.
10. تحضير الاتفاقيات الخاصة بالمستشفيات المستأجرة ومتابعتها.

شعبة السجل الطبي :

1. فتح ملفات للمرضى الجدد وتعبئة النماذج والأوراق الثبوتية والتقارير الطبية
2. متابعة الاعفاءات الخاصة بمرضى غسيل الكلى وأرشفتها في الملفات الطبية

3. تجديد الاعفاءات لمرضى غسيل الكلى وتوجيه المريض الى المستشفى المحول إليه لإجراء غسيل الكلى بشكل دوري
4. الاحتفاظ بالبيانات الاحصائية الخاصة بأعداد مرضى غسيل الكلى
5. متابعة السجل الوطني لغسيل الكلى ومرضى السرطان / أبناء قطاع غزة
6. انشاء سجلات طبية دقيقة ودائمة عن تاريخ المرض
7. متابعة سجلات المرضى (لحالات الوفاة) واغلاق الملف الطبي
8. تصدير المعاملات لاعفاءات مرضى غسيل الكلى وزراعة الكلى
9. المشاركة في اللجان المختلفة
10. توثيق المعاملات الطبية والصحية بدقة وسرعة وتصنيف الملفات
11. السرية التامة في التعامل مع السجلات الطبية
12. حفظ واسترجاع جميع السجلات الطبية المستخدمة
13. اعطاء المواعيد للمرضى للعرض على اللجنة الفنية الخاصة بمرضى غسيل الكلى
14. اعداد التقارير الشهرية عن نشاطات الشعبة وانجازاتها

قسم الأدوية غير المقررة :

1. استقبال المراجعين وفتح ملفات للمرضى الذين تستدعي حالتهم الحصول على موافقات صرف الأدوية الغير مقررة والأدوية البيولوجية المقررة.
2. إعداد كتب وطلبات صرف للمرضى الحاصلين على موافقة اللجان الفنية.
3. إنجاز معاملات المرضى التي تتطلب تحضير كتب بيان رأي للمستشفيات المتعاقد معها وكتب معالي الوزير للحالات الطارئة.
4. المشاركة في اللجنة المركزية للصيدلة والعلاجات ولجان دراسة العطاءات السنوية للأدوية.
5. تدقيق المطالبات المالية للأدوية غير المقررة وإعداد إحصائيات للأدوية المصروفة.

قسم الأدوية المقررة واللوازم الطبية :

1. إدارة اللجان الطبية للأجهزة المقررة وغير المقررة.
2. إدارة اللجان الطبية للأدوية المقررة وغير المقررة لمرضى التصلب اللويحي والمشمولة في البروتوكول العلاجي لمرضى التصلب اللويحي.
3. إدارة اللجان الطبية للأدوية المقررة للأمراض التالية: الجلدية، نقص هرمون النمو، النفسية.
4. المشاركة بإعداد قوائم الأدوية المقررة بالتنسيق مع الجهات المختصة وذلك بالمشاركة باللجنة المبرمة لهذه الغاية.

5. إعداد كتب بيان الرأي للمستشفيات
6. إعداد إحصائية تحويل المستشفيات الحكومية للجهات المتعاقد معها.
7. إعداد البروتوكولات المتعلقة بالأجهزة الطبية.
8. مهام شعبة الأدوية المقررة:

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الأدوية المقررة :

1. الاشتراك في لجان المواصفات الفنية لعطاءات الأدوية المقررة
2. الاشتراك في اللجان الفنية لإحالة العطاءات للأدوية المقررة
3. الاشتراك في إعداد قائمة الأدوية المقررة
4. الاشتراك في عطاءات الأدوية المقررة وتحديد كمياتها
5. إصدار كتب صرف استثنائية بحسب الحالة للأدوية المقررة
6. المشاركة في إعداد البروتوكولات العلاجية للأدوية المقررة
7. تعميم البروتوكولات العلاجية على المستشفيات المتعاقد معها والشركة المتعاقد معها للتدقيق
8. تعميم قائمة الأدوية المقررة للمستشفيات المتعاقد معها
9. تشكيل اللجان الفنية المختصة لصرف الأدوية المقررة ومتابعة تسميات الأعضاء المشاركين فيها
10. إصدار كتب موافقات صرف الأدوية الموافق على صرفها من قبل اللجان الفنية والمنعقدة بالقسم
11. عمل الاحصائيات لكافة الأدوية المصروفة
12. الرد على استفسارات المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية
13. فتح ملفات للمرضى تحتوي على الأوراق والوثائق والتقارير الطبية وجهة التأمين أو الاعفاء.
14. متابعة تطبيق آلية صرف الادوية : تجهيز الملفات لعرضها على اللجنة الطبية (لجنة التصلب اللويحي ، لجنة هرمون النمو ، لجنة الجلدية ،...)
15. اعداد الكتب اللازمة لصرف الادوية من المستشفيات الحكومية وتسليمها للمرضى

شعبة اللوازم الطبية :

1. الاشتراك في لجان المواصفات الفنية لعطاءات الأجهزة التالية وتحديد كمياتها وإحالة عطائها: جهاز تحفيز العصب التائه ، جهاز تحفيز الدماغ العميق ، جهاز تحفيز المثانة العصبية ، الأجهزة التنفسية ، القوقعة ، جهاز الضغط المتقطع للقدم واليد ، الغازات الطبية
2. تشكيل اللجان الفنية المختصة بالأجهزة والمستلزمات ومتابعة تسميات الأعضاء المشاركين فيها
3. تسليم الشيكات لذويها بعد الانتهاء من حاجتهم للجهاز وتسليمها لإدارة مستشفيات البشير
4. عمل كتب إبداء الرأي لأطباء الاختصاص بخصوص بعض المعاملات التي تحتاج لذلك
5. إصدار كتب موافقات صرف الأجهزة الطبية الموافق على صرفها من قبل اللجان الفنية والمنعقدة بالقسم.
6. إصدار كتب موافقات لتغطية المستلزمات والمستهلكات الطبية لبعض المرضى بشكل استثنائي
7. متابعة معاملات السماعات الطبية المطلوبة من القسم والمتوفرة فقط في وزارة الصحة
8. الاشتراك بتعديل تعليمات المستلزمات الطبية بشكل عام

قسم متابعة وحدات ارتباط اقليم الشمال :

1. تسهيل اجراءات المشتركين والمنفعين في التأمين الصحي عند مراجعتهم لمستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي ووحدة ارتباط مركز طب الأسنان في جامعة اليرموك
2. استقبال التحاويل للحالات المرضية المحولة من المستشفيات التابعة للوزارة وتدقيقها واعتمادها.
3. تصنيف الحالات المحولة لغايات الاحصاء والدراسات.
4. استقبال معاملات المرضى المدخلين عن طريق طوارئ مستشفى الملك المؤسس مع المعززات تمهيدا لدراساتها واعتمادها من قبل القسم في حال اكتمال الاوراق الثبوتية.
5. استلام المطالبات المالية من قبل محاسبة مستشفى الملك المؤسس عبدالله الجامعي وتدقيقها قبل اجازتها للصرف.
6. تسهيل مهام اللجان المشكلة من قبل معالي وزير الصحة بخصوص تدقيق المطالبات المالية.
7. اختيار عينات عشوائية من المرضى المدخلين ومتابعة الاجراءات التي تمت بشأنهم.
8. متابعة أي مهام اخرى توكل للقسم والشعبة التابعة له من قبل الادارة (ادارة التأمين الصحي).

ويتبع له وحدة ارتباط مركز طب الاسنان جامعة اليرموك (بمستوى شعبة)

قسم متابعة وحدات ارتباط اقليم الوسط

1. تسهيل اجراءات المشتركين والمنفعين في التأمين الصحي عند مراجعتهم لمستشفى الجامعة الاردنية ومركز الحسين للسرطان والمركز الوطني للسكري والغدد الصم والوراثة.
2. استقبال التحاويل للحالات المرضية المحولة من المستشفيات التابعة للوزارة وتدقيقها واعتمادها.
3. تصنيف الحالات المحولة لغايات الاحصاء والدراسات.
4. استقبال معاملات المرضى المدخلين عن طريق طوارئ المستشفى مع المعززات تمهيدا لدراساتها واعتمادها من قبل الوحدة في حال اكتمال الاوراق الثبوتية.
5. استلام المطالبات المالية وتدقيقها قبل اجازتها للصرف.
6. تسهيل مهام اللجان المشكلة من قبل معالي وزير الصحة بخصوص تدقيق المطالبات المالية في مستشفى الجامعة الأردنية ، مركز الحسين للسرطان ، مستشفى الأمير حمزة.
7. متابعة أي مهام اخرى توكل للقسم والشعب التابعة له من قبل الادارة (ادارة التأمين الصحي).

ويتبع له :

1. وحدة ارتباط مستشفى الأمير حمزة (بمستوى شعبة)
2. وحدة ارتباط مركز الحسين للسرطان (بمستوى شعبة)
3. وحدة ارتباط المركز الوطني للغدد الصم والوراثة (بمستوى شعبة)

مديرية الشؤون المالية

مهام المديرية :

1. إعداد الموازنات (التقديرية) السنوية للمديرية ومتابعة تصديقها وإصدارها وهي (موازنة الإيرادات, موازنة التمويل, خلاصة الموازنة).

2. متابعة وانجاز عمليات القبض لإيرادات المديرية من اشتراكات وأثمان أدوية وأجور معالجة من مصادرها المختلفة وتنظيم مستندات قبض بها وتسجيلها في السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية وإيداعها في الحسابات الجارية لدى البنوك.
3. متابعة وانجاز عمليات الصرف لنفقات المديرية المختلفة وتنظيم مستندات الدفع (الصرف) وتسجيلها في السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية وتنظيم الصكوك (الشيكات) الخاصة بها
4. تنظيم مستندات قيد للتسويات الحسابية والتصحيح والجرد ومعالجة الفروقات وتسجيلها في السجلات المحاسبية.
5. متابعة السجلات الحسابية الرئيسية والفرعية (اليوميات العامة وسجل التأدية والذمم والسلف والأمانات والاشتراكات والإيرادات والبنوك والأثاث والأجهزة والقرطاسية وغيرها).
6. تفويض الاشخاص المخولين بعمليات التوقيع على الشيكات وإجراء التسويات البنكية الشهرية.
7. ايداع الفائض من السيولة النقدية المتوفرة في حسابات ودائع ثابتة لدى البنوك وتحقيق افضل عائد ممكن .
8. القيام بعملية حفظ المستندات المالية والملفات.
9. القيام بالجرد الدوري والمفاجئ لموجودات الصندوق وإعداد المحاضر وإجراء المطابقة مع أرصدة السجلات.
10. استلام وحفظ وصول القبض ودفاتر الشيكات الجديدة وتحمل مسؤوليتها.
11. تنظيم الخلاصات والموازنات الشهرية والنهائية وتقديمها للإدارة والجهات المسؤولة.
12. إعداد البيانات الاحصائية وتقارير الانجاز الشهرية المتعلقة بعمل المديرية.

يتبع له الاقسام التالية :

قسم الإيرادات :

1. إعداد أوامر القبض لإيرادات صندوق التأمين الصحي
2. استلام الارساليات الاجمالية والفيش البنكية الصادرة من مديريات الصحة والمستشفيات المتعلقة بمعالجة المرضى.
3. مسك الدفاتر المالية اللازمة (الأستاذ المساعد) لمختلف المطالبات المستحقة
4. إيداع الشيكات المحصلة من مختلف الجهات في البنك
5. المساهمة بإعداد الموازنة الخاصة بالصندوق
6. إعداد القيود لإثبات العمليات المالية المستحقة
7. المشاركة باللجان المتعلقة بواردات التأمين الصحي
8. المشاركة باللجان المتعلقة بعمل القسم أو غيرها
9. أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل المدير

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الاشتراكات والمطالبات :

1. استلام وتحصيل قيمة الاشتراكات المستحقة على مختلف الوزارات والبلديات والدوائر والمؤسسات وغيرها المتعلقة باقتطاعات النسبة المستحقة لصالح الصندوق من الموظفين الخاضعين لنظام التأمين الصحي.
2. اعداد وتنظيم المبالغ المستحقة على المشتركين بصندوق التأمين الصحي
3. اعداد الكتب المتعلقة بتقسيط وتحصيل المبالغ المستحقة لصندوق التأمين الصحي مثل متقاعدي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ومديرية التقاعد المدني.
4. ترحيل وتسجيل اقتطاعات الصندوق من موظفي وزارة الصحة على برنامج رواتب الوزارة المتعلقة بتقسيط المبالغ أو تحصيل بدل الاشتراك من المشترك والمنفع.
5. ترحيل وتسجيل البيانات الخاصة بالتقسيط لدى برنامج المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي للمتقاعدين

شعبة تحصيل ومتابعة الحوافز :

1. اعداد واحتساب قيمة الحوافز الإجمالية المستحقة لموظفي وزارة الصحة من الصندوق وفقا لأحكام نظام التأمين الصحي.
2. استلام المطالبات المالية المستحقة لصندوق التأمين الصحي عن معالجة المرضى في المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية.
3. متابعة تحصيل الإيرادات مع مديرية الأموال العامة التابعة لوزارة المالية.
4. عمل حصر شهري لكافة الإيرادات الواردة من المراكز الصحية والمستشفيات
5. استلام فيش الإيرادات الواردة من مختلف المستشفيات والمديريات باعتبارها جزء من إيرادات الصندوق.

قسم الحسابات والموازنة :

1. استلام وحفظ مستندات الصرف
2. استلام وحفظ وصول المقبوضات
3. استلام وحفظ مستندات القيد للعمليات غير النقدية وإعداد القيود للتسويات
4. ترحيل وتسجيل العمليات المالية المتعلقة بالإيرادات على دفتر اليومية
5. ترحيل وتسجيل العمليات المالية المتعلقة بالنفقات على دفتر اليومية
6. تجميع دفاتر اليومية والأستاذ المساعد لتصنيف النفقات والإيرادات
7. ترحيل العمليات المالية على جداول الأستاذ المساعد للنفقات والإيرادات
8. تأدية مستندات الصرف وتنسيقها مع السجلات
9. اعداد موازين المراجعة الشهرية للحسابات المختلفة
10. اعداد التسويات البنكية الشهرية

11. استلام واردات التأمين الصحي بموجب وصول مقبوضات أو حوالات مالية وتسجيلها على دفاتر الارسالية أو اليومية
12. استلام المبالغ المقبوضة لصالح حساب الأمانات
13. اعداد الشيكات والحوالات بناء على المستندات المتعلقة بها سواء لحساب النفقات أو الامانات
14. تحويل قيمة الاقتطاعات الى حساب الامانات والحسابات المتعلقة بها مثل اقتطاعات مديرية المشتريات الحكومية ودائرة ضريبة الدخل والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
15. تصنيف الحسابات الرئيسية والفرعية بشجرة الحسابات للصندوق
16. اعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع مختلف المديريات والأقسام
17. اعداد الحسابات الختامية من خلال موازين المراجعة وقائمة الدخل والميزانية
18. المشاركة باللجان المتعلقة بأعمال القسم أو غيرها

يتبع له الشعب التالية :

شعبة الحسابات والصندوق :

1. تحرير ايصالات قبض واردات التأمين الصحي.
2. تحرير ايصالات قبض الشيكات والحوالات المالية حسب الأصول المالية.
3. تجميع الاموال المقبوضة وإيداعها يوميا في الحساب البنكي.
4. تدقيق وفرز كافة مستندات الصرف بعد انتهاء الدورة المحاسبية للصرف.
5. التأكد من أن المستند عليه كافة الاختام والتواقيع.
6. تحرير الشيكات حسب مستندات الصرف وحسب الاصول.
7. تجهيز الشيكات وتسجيلها ضمن السجل المخصص لذلك وتسليمها لأصحاب العلاقة.
8. حفظ جلود المقبوضات وارومات الشيكات في مكان آمن.
9. صرف أية اموال نقدية من قبل معتمد الصرف لأصحاب العلاقة.
10. مساندة الشعب الاخرى في حال تتطلب طبيعة العمل ذلك.
11. تنظيم الإرساليات للصندوق الفرعي وبشكل يومي
12. استلام جميع مستندات الصرف وتسجيلها على دفتر اليومية.
13. استلام جميع ايصالات القبض من الصندوق الرئيسي وتسجيلها على دفتر اليومية.
14. تجميع ومطابقة صفحات اليومية واعداد القيود اللازمة.
15. تفريغ مستندات الصرف على جداول تنسيق المدفوعات.
16. تفريغ مستندات القبض على جداول تنسيق المقبوضات.
17. مطابقة جداول التنسيق مع دفتر اليومية .
18. العمل على فرز فيش الايداع وترحيلها لمساعد الوديعة.
19. ترحيل القيود على برنامج الكمبيوتر المعد لذلك.
20. اجراء المطابقات اللازمة للحسابات البنكية.
21. اعداد كشوفات التسوية البنكية.
22. متابعة المبالغ المعقدة مع البنك او الموظف المختص.

23. استلام الكشوفات البنكية وتدقيق الارصدة.

شعبة اعداد وتنفيذ الموازنة والميزانية :

1. اعداد وتجهيز سجل تأدية المخصصات السنوي.
2. استلام نسخة من الموازنة بعد اقرارها قانونيا.
3. تفريغ بنود الموازنة على سجل التأدية وبالتسلسل .
4. تسجيل سندات الصرف في السجل وحسب البنود.
5. مراقبة الصرف من المخصصات ونسبة الانفاق.
6. بيان موقف المخصصات لبنود الموازنة.
7. اعداد مستندات الالتزامات المالية عند الطلب.
8. اعداد المناقلاات المالية حسب الحاجة.
9. المساعدة في اعداد مشروع الموازنة القادم.
10. اعداد الموقف المالي الشهري للصندوق.

قسم النفقات :

1. استلام الفواتير الصادرة من المستشفيات الخاصة والشركات والمؤسسات وغيرها التي تقدم خدمة للتأمين الصحي.
2. تنظيم مستندات الصرف بعد التأكد من وجود المعززات اللازمة لاستكمال عملية الصرف
3. اعداد القيود المالية اللازمة لغايات الاستحقاق
4. اعداد الكتب المتعلقة باقتطاعات الضرائب للأطباء وغيرهم
5. التسجيل والترحيل على سجل السلف
6. تسجيل وترحيل كافة العمليات المتعلقة بحساب الامانات
7. التسجيل على دفتر يومية الأمانات لمختلف العمليات المالية من القبض والصرف
8. اعداد المستندات المتعلقة بحساب الامانات والسلف
9. اعداد الخلاصة الشهرية لحساب الامانات والسلف
10. ارشفة البيانات الخاصة بسلف المعالجة بالخارج
11. متابعة عمليات الصرف للمستشفيات حاسوبيا وحصر الديون المتعلقة بها
12. المساهمة بإعداد الموازنة المتعلقة بالنفقات

يتبع له الشعب التالية :

شعبة الانفاق :

1. استلام فواتير الحالات الطارئة الموافق عليها من الجهة المختصة.
2. مطابقة الحالة المرضية مع الموافقة الصادرة عن الجهة المخولة بذلك.
3. تدقيق الفواتير من الناحية المالية ومطابقتها لتسعيرة وزارة الصحة وأجور نقابة الأطباء .

4. استلام مطالبات المستشفيات الخاصة حسب الاتفاقية الموقعة مع المستشفيات من الشركة المسؤولة عن تدقيق هذه الفواتير.
5. تسجيل الذمم بسجلات مالية خاصة.
6. تحليل كافة الفواتير وإدخال البيانات على الكمبيوتر.
7. إعداد الكشوفات والتقارير الإجمالية والتفصيلية حسب الطلب.
8. إعداد مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول.
9. استلام المطالبات الخاصة بالصيديات من قسم الوصفات.
10. تدقيق المطالبات من الناحية المالية ومقارنتها بالكشف المرفق.
11. تسجيل قيم المطالبات في دفاتر خاصة.
12. إدخال كافة البيانات على الكمبيوتر وإعداد التقارير حسب الطلب.
13. إعداد مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول .

شعبة السلف والامانات والارشفة:

1. تنظيم الملفات الخاصة لكل مريض يعالج في الخارج .
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف سلف المعالجة بناء على قرار اللجنة الطبية العليا وكتاب معالي الوزير .
3. استلام الفواتير الخاصة بالمرضى المرسلة من سفارتنا في الخارج .
4. تدقيق الفواتير وإجراء اللازم لتسديدها حسب الأصول .
5. تصفية سلفة المعالجة المصروفة للمريض بعد عودته من الخارج .
6. متابعة سجل السلف ومخاطبة الجهات ذات العلاقة لتسديد السلف وإقبال الذمم .
7. إعداد التحاويل المالية للجهات المبرم معها اتفاقيات خارج المملكة .
8. تدوين المطالبات في سجلات خاصة.
9. إعداد مستندات الصرف اللازمة لصرف السلف وتسديدها والتحاويل المالية لأصحاب العلاقة .
10. تسجيل المبالغ المقبوضة (شيكات مرتجعة , حوافز مرتجعة , الخ) في سجل الأمانات.
11. تنظيم مستند صرف الأمانات بناء على طلب أصحابها .
12. تحويل أرصدة الأمانات الى حساب الإيرادات العامة بعد مرور خمسة سنوات على قيدها.
13. استلام معاملات الرديات من المستشفيات الحكومية.
14. تدقيق المرفقات والمستندات والتأكد من مطابقتها للأنظمة والقوانين والتعليمات.
15. إدارة الدفاتر خاصة بسلف مدراء المستشفيات ومتابعة حسابات هذه السلف ومطابقة الأرصدة .
16. تسديد السلف المصروفة في حال انتهاء فترتها حسب الأصول .
17. استلام الفواتير الخاصة بالشراء المحلي .
18. تدقيق الفواتير ومطابقتها للأنظمة والتعليمات .
19. تنظيم مستند صرف لصرف المطالبات حسب الأصول .
20. إعداد التقارير اللازمة حسب الطلب .

21. إستلام فواتير العطاءات (مستهلكات , أدوية , نظارات طبية , قرطاسيه , سماعات طبية) الواردة إلى إدارة التأمين الصحي .
22. تدقيق المطالبات والتأكد من مطابقتها لشروط العطاء .
23. إدخال كافة البيانات على الكمبيوتر وإعداد التقارير اللازمة .
24. تنظيم مستندات الصرف لصرف المطالبات حسب الأصول .

قسم التدقيق المالي الداخلي :

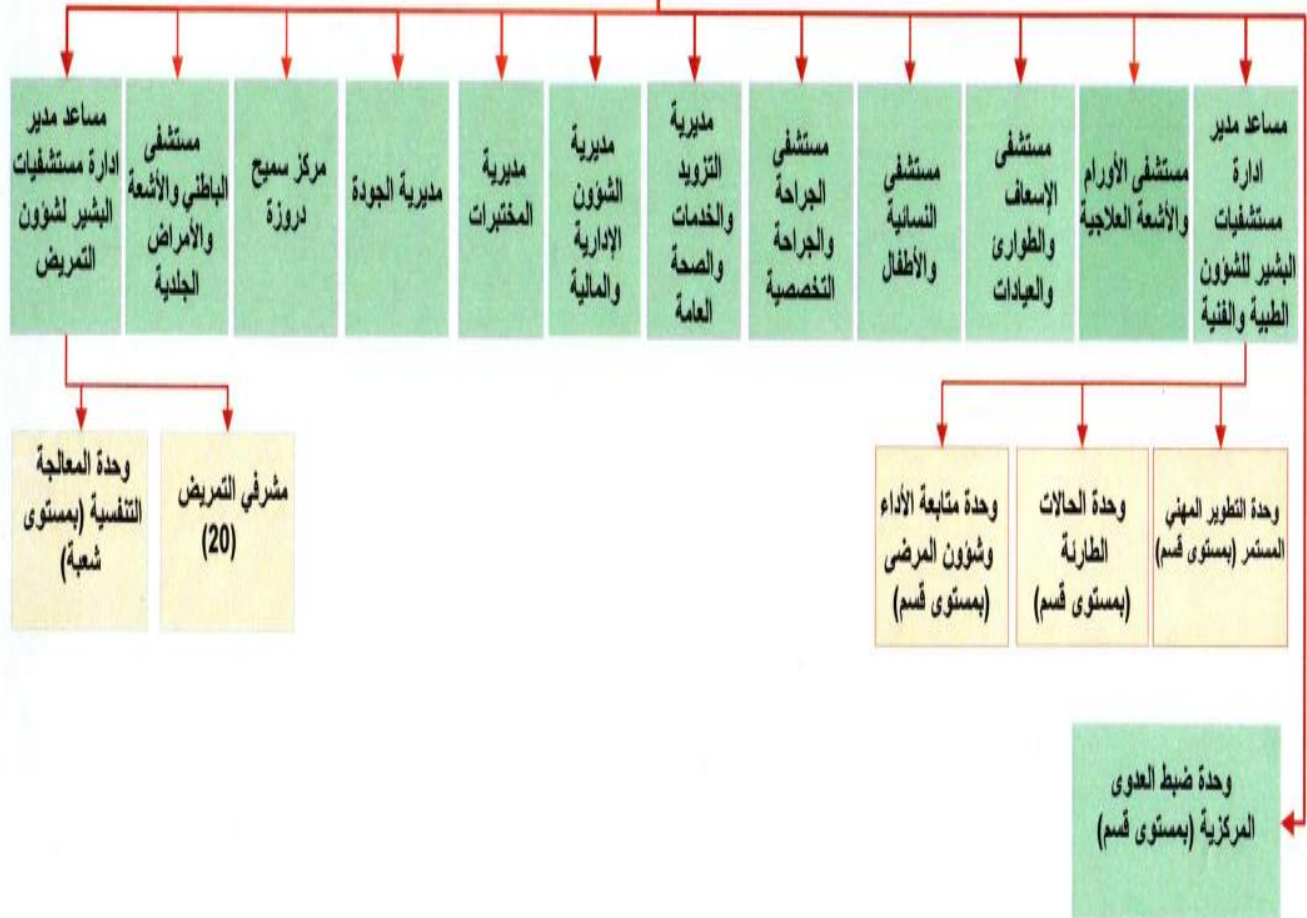
1. تدقيق مستندات الصرف الصادرة من قسم النفقات وفقا للأصول والتعليمات والأنظمة
2. تدقيق دفاتر الارسالية الاجمالية الواردة من المستشفيات والمديريات المتعلقة بوصول المقبوضات الاجمالية لصندوق التأمين الصحي
3. تدقيق الفيش البنكية الواردة من مختلف المستشفيات والمديريات المستلمة من قسم الايرادات
4. تدقيق المطالبات المالية والكتب الصادرة من قسم الايرادات لمختلف الجهات
5. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية لصالح الصندوق
6. تدقيق موازين المراجعة الشهرية الصادرة من قسم الحسابات

إدارة مستشفيات البشير

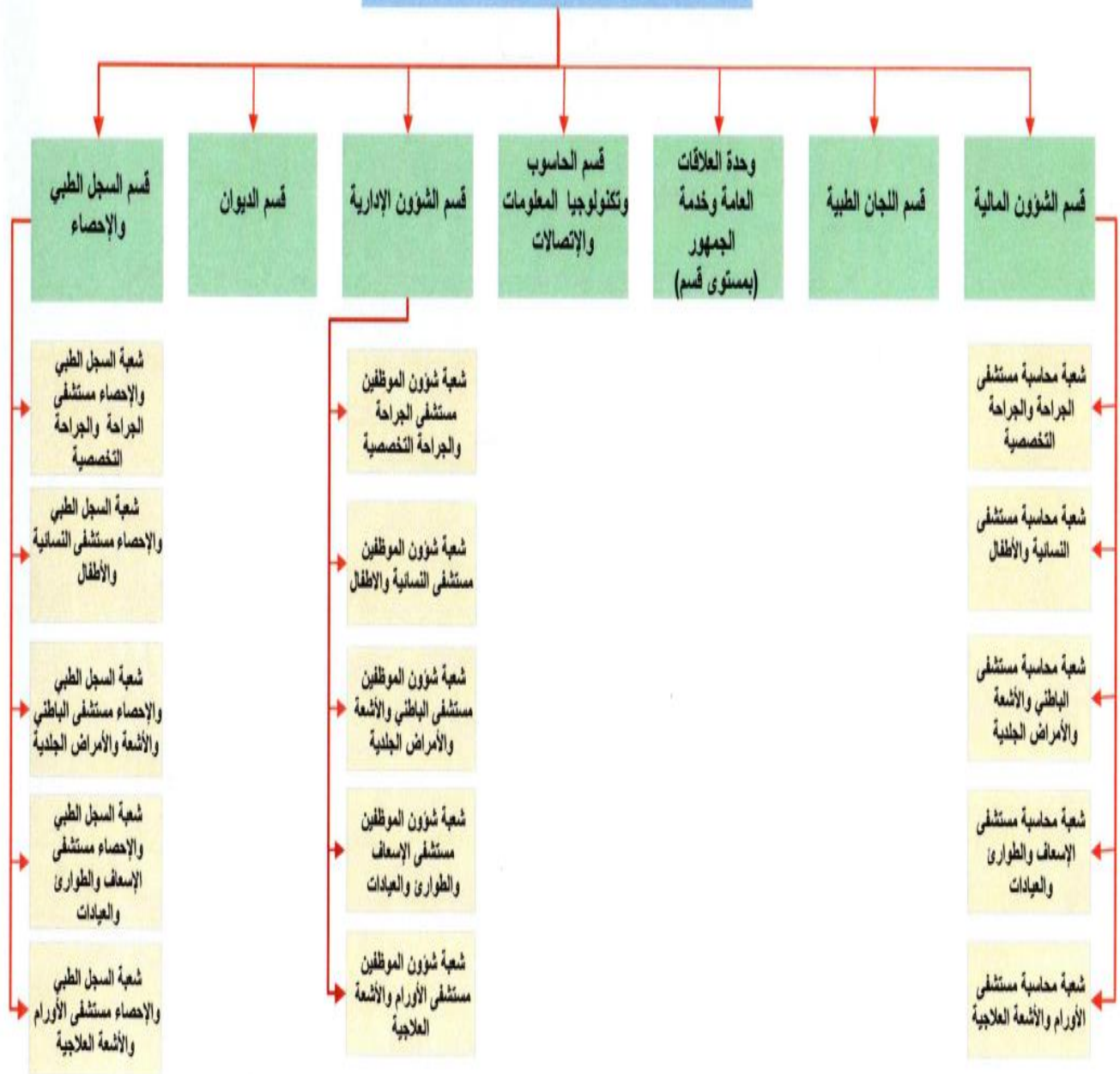
الهيكل التنظيمي لإدارة مستشفيات البشير

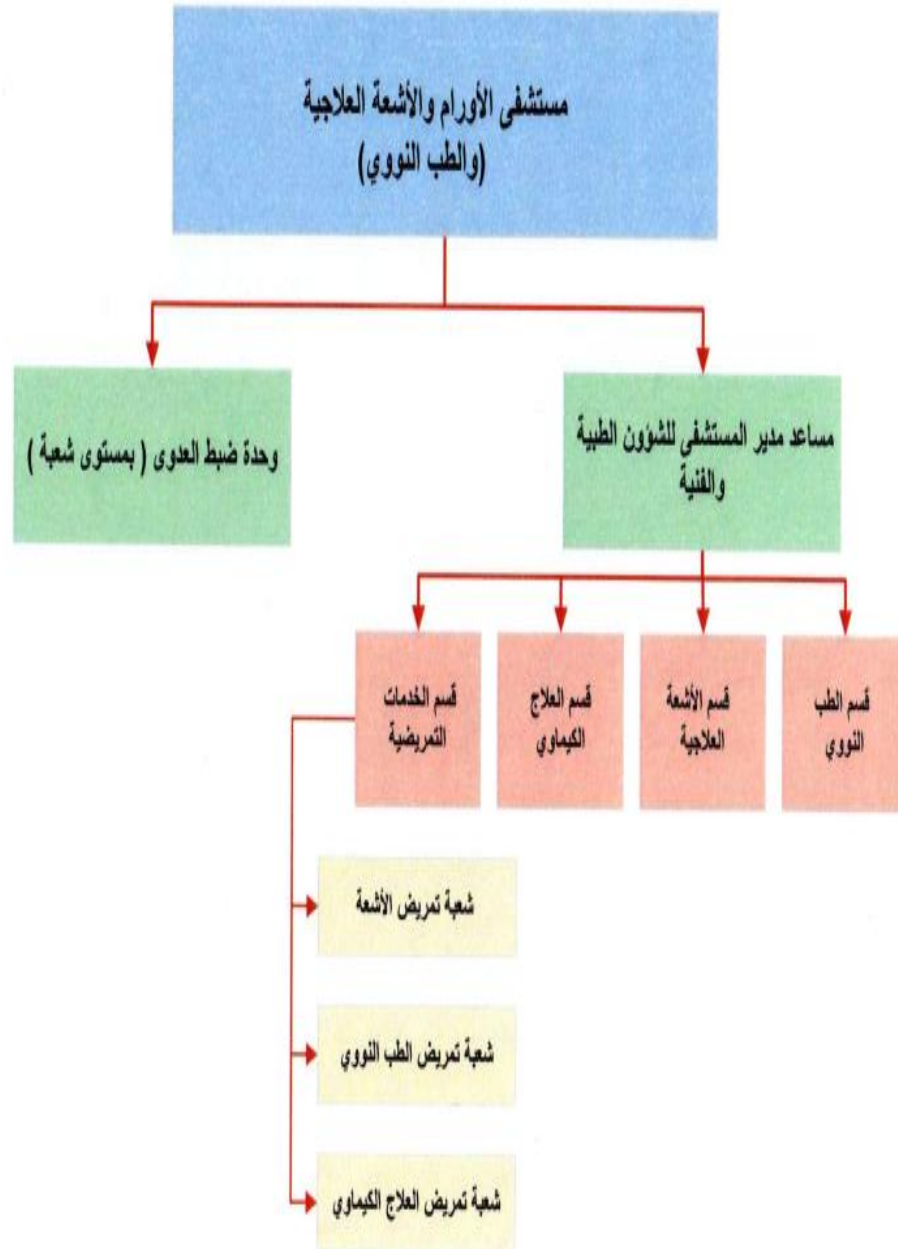
2023

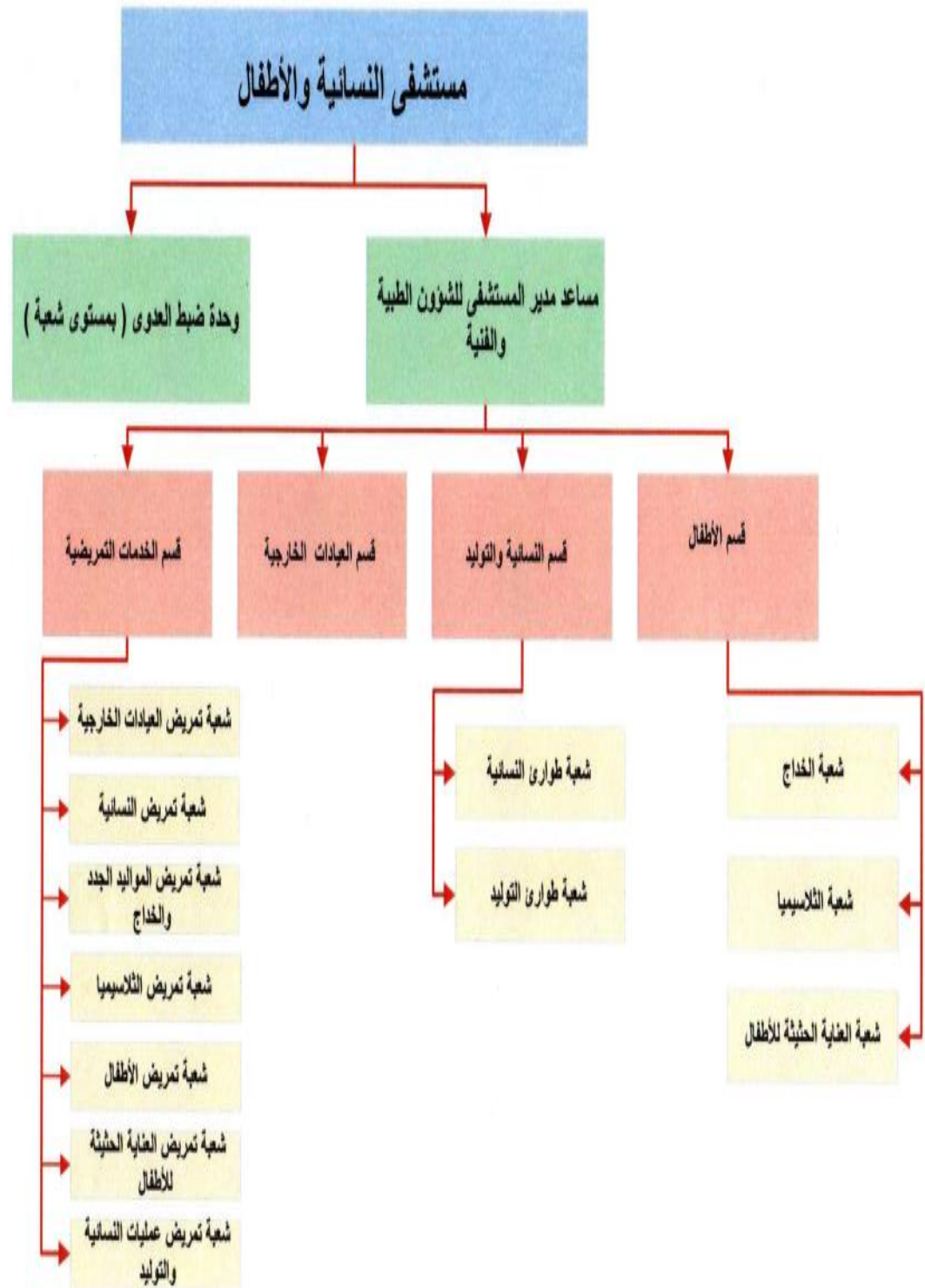
إدارة مستشفيات البشير

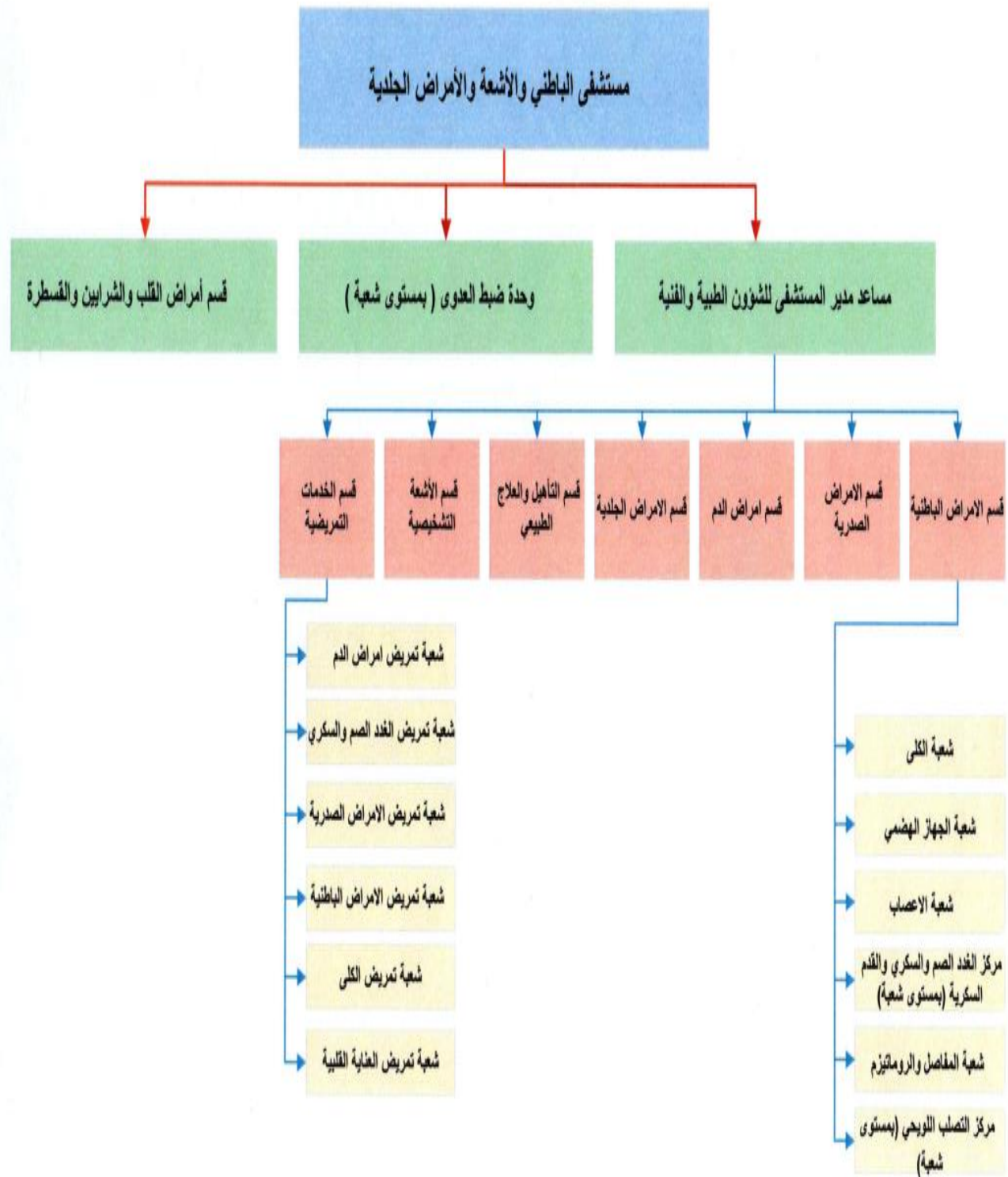


مديرية الشؤون الإدارية والمالية

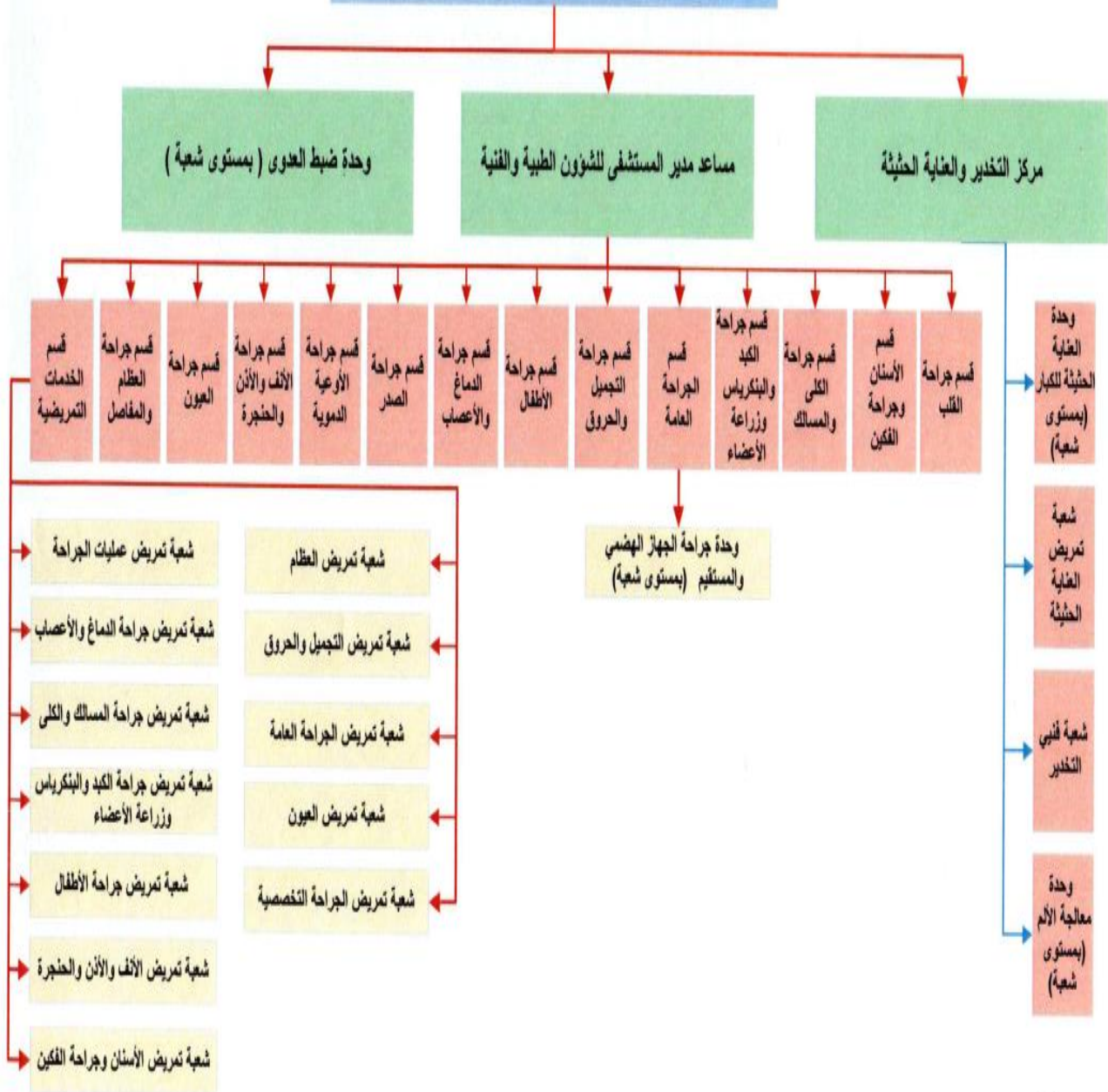




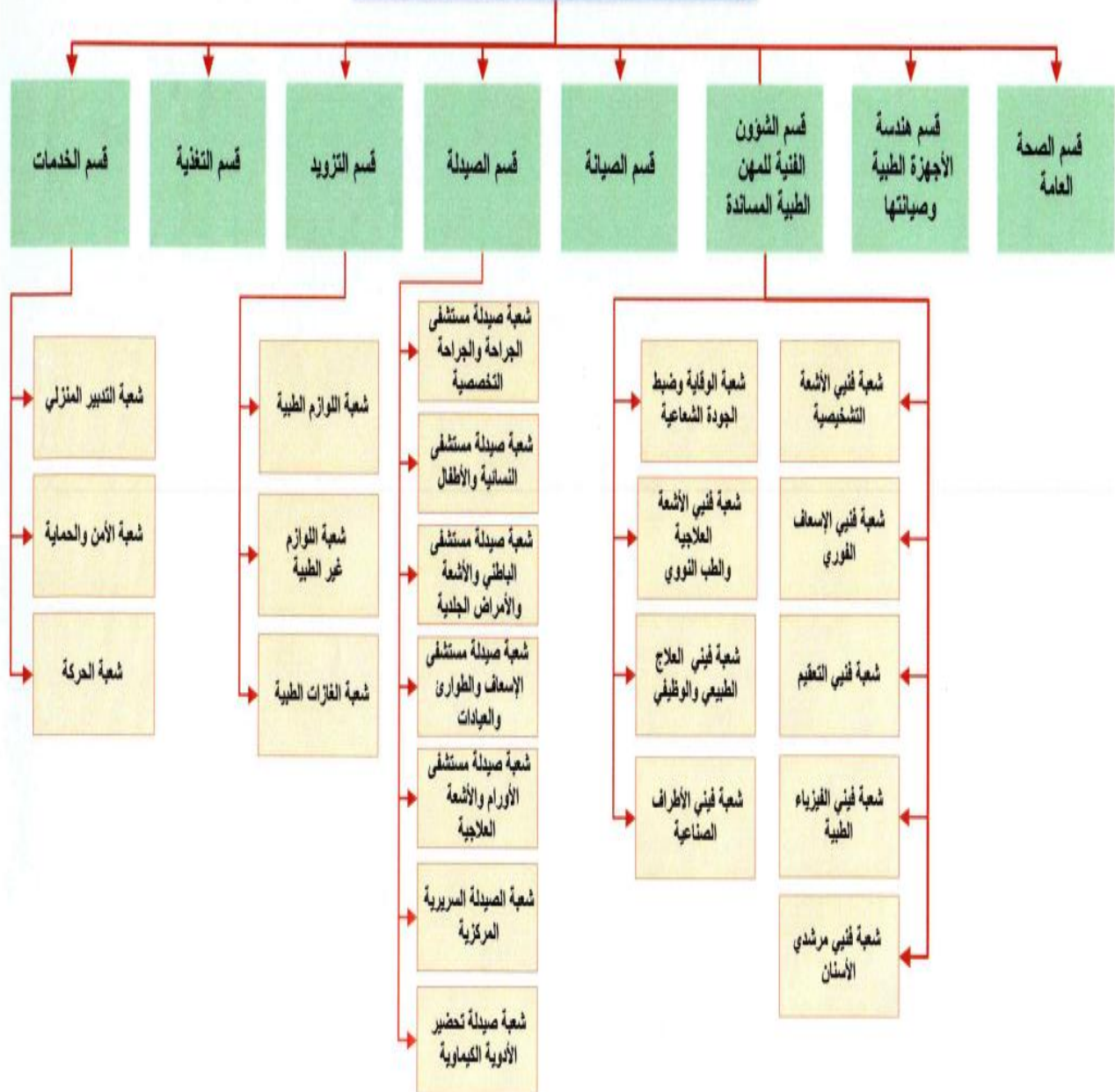


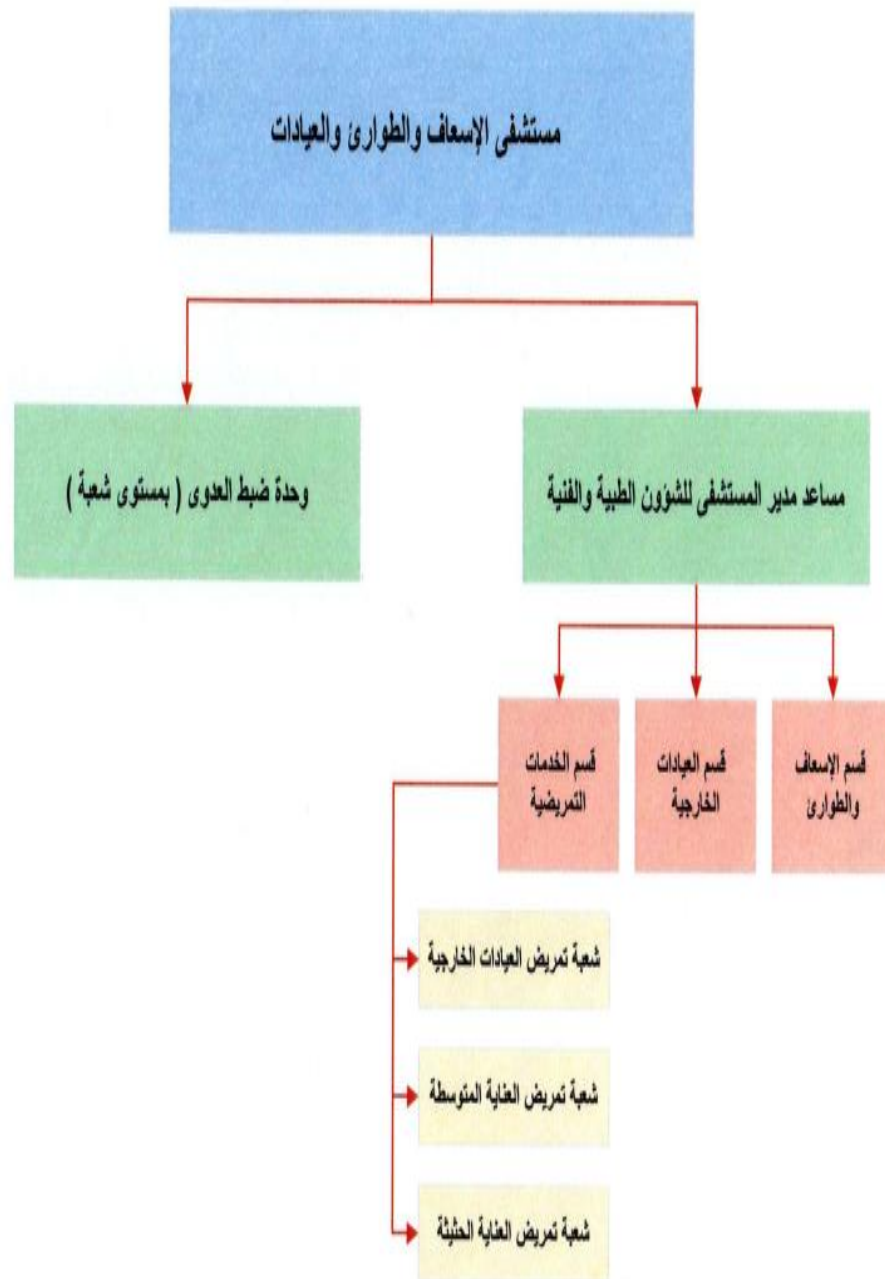


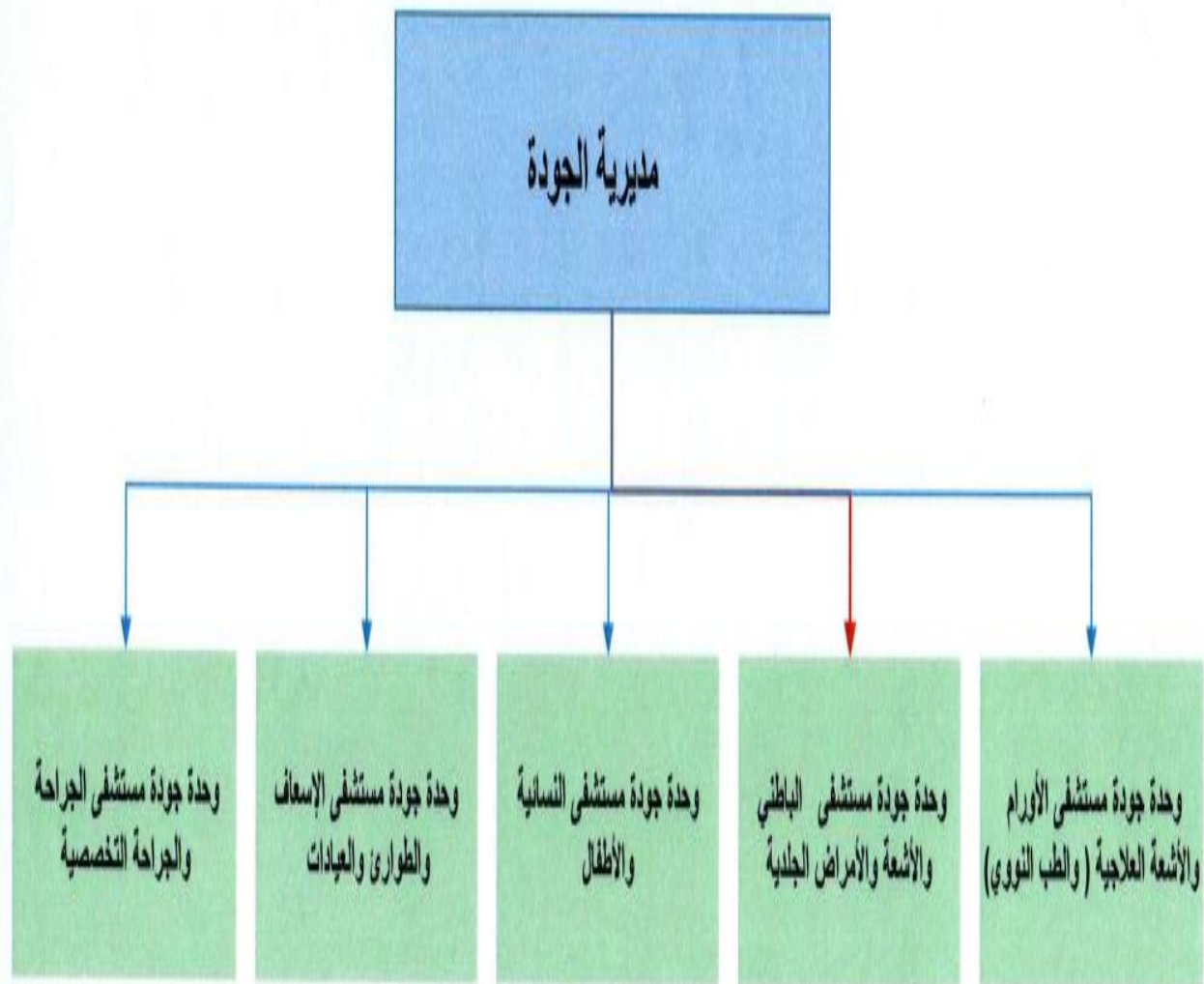
مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

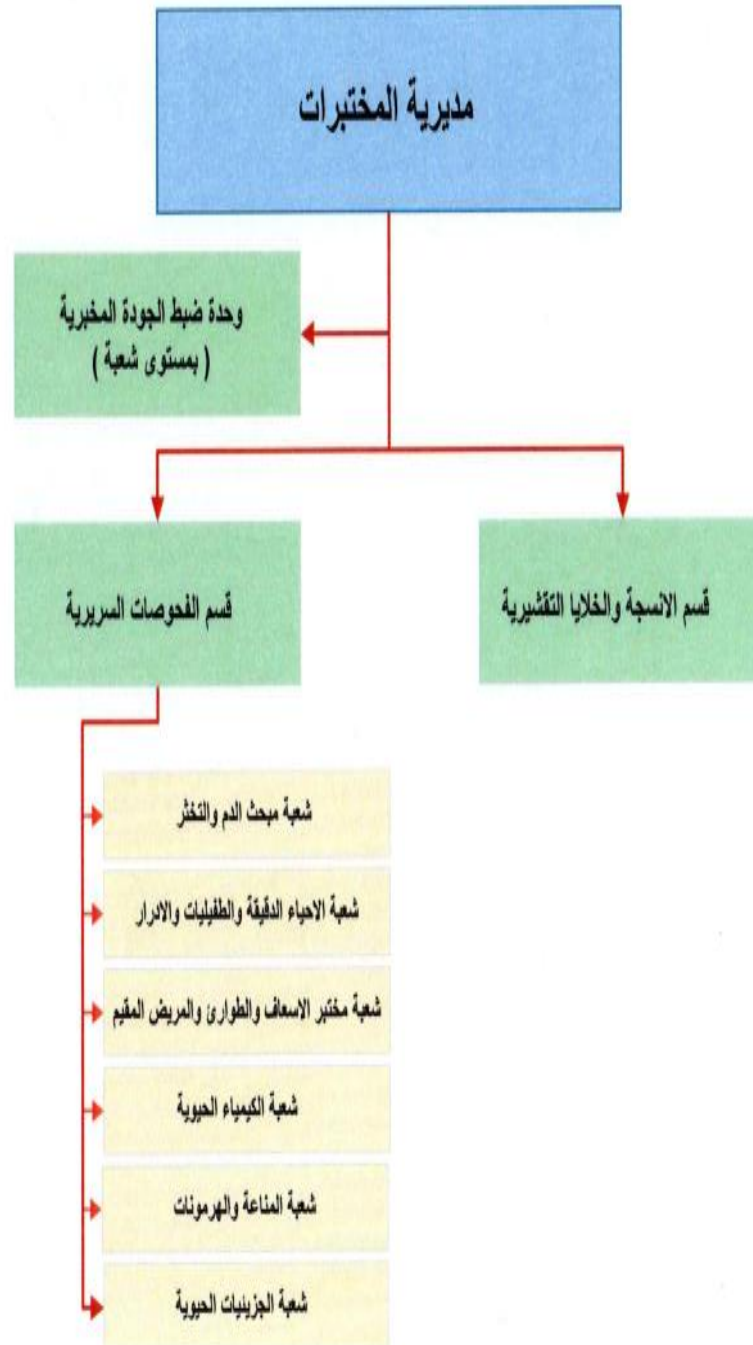


مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة









إدارة مستشفيات البشير يتبع له :

مساعد مدير إدارة مستشفيات البشير للشؤون الطبية والفنية :

يتبع له :

وحدة التطوير المهني المستمر (بمستوى قسم) :

1. تحديد الاحتياجات من المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
2. اعداد خطه تدريبية شاملة المعارف والمهارات المطلوبة للكادر الطبي
3. تحديد كاه البرامج التعليمية والمحاضرات العلمية
4. تحديد المعايير والاسس والساعات المعتمدة للبرامج والمحاضرات
5. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مساعد المدير للشؤون الطبية

وحدة الحالات الطارئة (بمستوى قسم) :

1. الاشراف على كافة الحالات الطارئة في المستشفيات المعتمدة
2. استقبال كافة الاشعارات الواردة بخصوص الحالات الطارئة
3. تقييم الحالات حسب الاسس والمعايير وتقديم التوصيات بخصوصها
4. متابعة كافة الحالات لضمان الالتزام بمعدل الاستخدام الامثل والحد من الهدر في الموارد المالية
5. تنفيذ الزيارات الدورية والمتابعة لكاه الحالات في المستشفيات المعتمدة
6. تقديم التقارير الدورية والاحصائية للإدارة العليا
7. التنسيق مع التأمين الصحي وتقديم التغذية الراجعة للحالات المعتمدة وغير المعتمدة
8. إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية للقسم في ضوء الأهداف الاستراتيجية للإدارة والوزارة.

وحدة متابعة الأداء وشؤون المرضى (بمستوى قسم) :

1. التنسيق مع الادارات الاخرى ذات العلاقة لتيسير و اداره الأسرة للمرضى
2. التحقق من كاه الشكاوى والامور المتعلقة بالمرضى و اتخاذ الاجراءات بخصوصها
3. تعزيز قدرات العاملين في مجال اداره شؤون المرضى لضمان تقديم خدمات بفاعلية وكفاءه عالية
4. توفير الدعم الفني والاداري لضمان تحسين مستوى خدمة العملاء
5. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مستشفى الأورام والأشعة العلاجية :

مستشفى الاسعاف والطوارئ والعيادات :

مدير مستشفى الطوارئ والعيادات الخارجية :

1. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
2. تحديد الاهداف ومؤشرات الاداء للارتقاء بالخدمات المقدمة متماشية مع الاهداف الرئيسية
3. تطبيق ومتابعه كافه متطلبات البرامج والخطط التدريبية
4. ضمان جاهزية كافه الاقسام لاستقبال الحالات وتقديم الخدمات بكفاءة عالية
5. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الاسعاف والطوارئ وتحويل الحالات
6. التنسيق مع الجهات الأمنية لضمان امن وسلامة الكادر الطبي والمساند والمراجعين
7. تقديم الدعم الفني والاداري للأقسام
8. تحديد كافه الاحتياجات من اجهزه وكوادر ومتابعتها
9. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لعمل الفريق
10. أية اختصاصات اخر ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية:

1. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى
2. متابعة برامج اطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم
3. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها
4. اعداد التقارير والدارسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الاهداف ورفعها الى مدير المستشفى.
5. تنسيق عمل اطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الاقسام الطبية
6. المشاركة في تقييم اداء رؤساء الاقسام الطبية والفنية المساندة
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والاجهزة والمعدات والمستلزمات
8. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
9. تطبيق كافه المتطلبات للبرامج المعتمدة كالا اعتمادية و خطه الطوارئ والخطه التشغيلية
10. الالتزام بتوفير كافه متطلبات رحلة المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
11. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطه تدريبيه واضحه المعالم
12. تعزيز التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كافه التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
13. تعزيز الروح الإيجابية والقيم الروحية لفريق العمل.
14. أية اختصاصات اخر ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

ويتبع له :

قسم الإسعاف والطوارئ :

1. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
2. تقييم الحالات حسب الكودات العالمية وتنظيم مسار رحلة المريض العلاجية
3. تعزيز اطر التعاون والتنسيق واعتماد معايير واضحة لضمان استكمال رحلة المريض العلاجية
4. الالتزام في السياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة
5. ضمان امن وحمايه الكوادر العاملة لتحقيق خدمه متكاملة بأعلى معايير الجودة والكفاءة
6. توفير كافه المعلومات عن الحالات وتقديم التقارير الإحصائية بخصوصها
7. التنسيق مع الجهات الأمنية لمتابعه كافه الحالات القضائية
8. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى

قسم العيادات الخارجية :

1. ضمان توفر كافه الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية
2. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة
3. التأكد من دقه واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى
4. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية
5. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال
6. توثيق كافه الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم
7. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى

قسم الخدمات التمريضية :

1. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم
2. التأكد من دقة جداول مواعيد التمريض لتغطيه وتوفير احتياجات المرضى
3. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات
4. تنظيم العمل والمواعيد في اقسام العيادات الخارجية
5. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية
6. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل
7. تنظيم برامج تعليميه وتنميه قدرات العاملين والمشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر
8. أية اختصاصات اخر ترتبط بطبيعة عمل المدير او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

وحدة ضبط العدوى:

1. اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للوحدة واعتمادها من لجنة ضبط ومنع العدوى
2. مراجعة وتطبيق السياسات والاجراءات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها في المستشفى
3. انشاء ومتابعة نظام رصد عدوى المستشفى وتحديد اسبابها والعمل على تفاديها في المستقبل
4. وضع خطة تدريبية للعاملين بصورة منتظمة على مدار العام بما يتعلق بكافة جوانب منع العدوى والسيطرة عليها

5. تدريب الكوادر الطبية والطبية المساندة والعاملين المعنيين في المستشفى على منع العدوى والسيطرة عليها
6. متابعة توفير المستلزمات والمعدات اللازمة لمنع العدوى والسيطرة عليها داخل المستشفى
7. اجراء التحريات اثناء تفشي الاوبئة بالتعاون مع قسم ضبط ومنع العدوى في مديرية الامراض السارية
8. اعداد تقرير شهري بالأعمال التي تم انجازها وعرضه على لجنة ضبط العدوى لمناقشته
9. تقديم التوصيات الخاصة بوحدة ضبع العدوى الى العاملين في الاقسام المختلفة
10. متابعة اصابات العمل المتعلقة بمنع العدوى والسيطرة عليها للكوادر
11. . ابلاغ لجنة ضبع العدوى عن وقوع اصابات بالعدوى داخل الاقسام
12. متابعة تطبيق التعاميم الخاصة بهذا المجال والصادرة عن الجهات العليا ذات الاختصاص
13. رفع تقارير الأداء عن منع العدوى والسيطرة عليها لأقسام الجودة بالمستشفيات بصورة دورية
14. اعداد برنامج منع العدوى والسيطرة عليها عند حدوث الاوبئة والتعريف بطرق تطبيقها
15. ضمان عقد الاجتماعات الدورية للجنة منع وضبط العدوى على مستوى ادارة المستشفى بحضور المعنيين وذلك لبحث مستجدات برنامج وحدة ضبط العدوى ومناقشة الاحصائيات الخاصة برصد العدوى
16. اعداد النماذج والسجلات الخاصة ببرنامج منع العدوى والسيطرة عليها
17. المشاركة في اعداد الميزانية الخاصة بوحدة ضبط العدوى
18. المشاركة في اعداد الاستراتيجية العامة لوحدة ضبط العدوى بشكل خاص والمستشفى بشكل عام
19. اقتراح مسوحات وابحاث منع العدوى والسيطرة عليها
20. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مستشفى النسائية والاطفال :

ويتبع له :

مستشفى الجراحة والجراحة التخصصية

يقوم بالمهام التالية :

1. تطوير السياسات والاجراءات والوسائل المتعلقة بسير العمل
2. تحديد الاهداف الاستراتيجية ومؤشرات الاداء النوعية للخدمات التخصصية
3. التنسيق مع المؤسسات الاخرى ذات العلاقة في مجال الاستشارات وتحويل المرضى وعلاجهم حسب افضل المعايير والاحتياجات.
4. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية.
5. تحديد كافة المتطلبات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات
6. تحديد الاحتياجات من الكوادر الطبية والمساندة حسب المعايير
7. تعزيز وتنمية قدرات ومهارات العاملين من خلال الخطط التدريبية ومحاضرات علميه
8. تنظيم ومتابعه برامج الإقامة التخصصية والبرامج التعليمية للطلاب

9. تطبيق كافة متطلبات البرامج والاعتمادية وخطط الطوارئ والكوارث والخطة التشغيلية
10. توفير كافة الاجراءات والعمليات واعداد تقارير دوريه وبيانات إحصائية حسب المتطلبات
11. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية :

1. القيام بمهام المدير حال عدم تواجده في المستشفى.
2. متابعة برامج أطباء الاختصاص لكل الفروع ومناوبتهم.
3. متابعة العمل في عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها.
4. اعداد التقارير والدراسات اللازمة ذات العلاقة والتي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الاهداف ورفعها الى مدير المستشفى
5. تنسيق عمل أطباء الاختصاص والاطباء المقيمين وذلك بالتعاون مع رؤساء الاقسام الطبية
6. المشاركة في تقييم اداء رؤساء الاقسام الطبية والفنية المساندة
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الكوادر الفنية والاجهزة والمعدات والمستلزمات
8. اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الاداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
9. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالا اعتمادية وخطة الطوارئ والخطة التشغيلية
10. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحلة المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
11. المشاركة في تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطة تدريبية واضحة المعالم تعزيز التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
12. تعزيز الروح الايجابية والقيم الروحية لفريق العمل
13. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى

ويتبع له :

مركز التخدير والعناية الحثيثة :

1. التأكد من جاهزية اجهزه التخدير
2. ضمان توفر كافة الأدوية والمستلزمات من ادوات التخدير
3. ضمان جاهزية Endoscopy Trolley في المستشفى
4. تدريب وتأهيل الكوادر حول عمليات الانعاش
5. تنظيم محاضرات دوريه حول اهم المسائل المتعلقة بأعمال التخدير
6. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.
7. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل.

8. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل .
9. الالتزام في السياسات والاجراءات والمعايير التمريضية والطبية .

ويتبع له :

وحدة العناية الحثيثة للكبار (بمستوى شعبة) :

1. ضمان جاهزية تقديم الرعاية الطبية لمرضى العناية الحثيثة والمركزة والادوات اللازمة لتنظيم العمل
2. التأكد من توفر الاعداد التمريضية اللازمة لحسن سير العمل
3. الالتزام في السياسات والاجراءات والمعايير التمريضية والطبية
4. المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر
5. تقييم الحالات المرضية حسب الاولويات وتنظيم علاجها
6. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
7. تطبيق والالتزام بمعايير ومتطلبات الاعتمادية
8. تنظيم البرامج التعليمية وتنمية قدرات الكوادر التمريضية
9. التنسيق مع الاقسام التابعة لضمان حسن سير العمل والرعاية الشاملة
10. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها

قسم جراحة القلب :

1. ضمان توفر الادوية الحياتية لمرضى القلب
2. تنظيم البرامج الغذائية للمرضى حسب الحالات
3. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة القلب
4. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
5. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحالات التي تستدعي التحويل والفحوصات غير المتوفرة في القسم
7. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الحياتية وتوزيعها.
8. تحديد خط سير متابعه المرضى واسس المراجعة بعد استكمال العلاج
9. اعداد الاحصائيات والدراسات حول الحالات المرضية
10. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم الاسنان وجراحة الفكين :

1. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم.
2. التعقيم الدوري وحسب المعايير للأجهزة والمعدات
3. الالتزام بسياسه واجراءات ضبط العدوى المرتبطة بخدمات الاسنان وجراحة الفكين
4. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة الكلى والمسالك :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الكلى والمسالك
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
3. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني
4. التأكد من صلاحية المواد المستخدمة لغسيل الكلى وتوفيرها
5. ضمان جاهزية الأجهزة والمعدات الخاصة بالقسم
6. ضمان التعقيم الدوري وحسب المعايير المعتمدة للأجهزة والمعدات
7. الاستشارات الطبية واتخاذ القرارات بخصوص الحالات المحولة
8. تحديد البرنامج الغذائي المناسب للحالات حسب الحالة المرضية
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة الكبد والبنكرياس وزراعة الأعضاء :

1. توثيق كافة الحالات التي تستدعي زراعته وحسب الأولويات
2. التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة والمركز الوطني ومراكز زراعته الأعضاء للتبرع بالأعضاء
3. ضمان علاج الحالات حسب الأولويات وتأمينها بالأعضاء
3. ضمان توافر الامكانيات لحفظ ونقل الأعضاء حسب المعايير
4. اعتماد خط ساخن للتواصل والتنسيق حول الحالات المعتمدة للزراعة
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم الجراحة العامة :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الجراحة العامة
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
3. توثيق معلومات المريض في الملف الإلكتروني.
4. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
5. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الأصول
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

ويتبع له :

وحدة جراحة الجهاز الهضمي والمستقيم (بمستوى شعبة) :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة الجهاز الهضمي والمستقيم
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية
3. تطوير أساليب وطرق علاج جراحة الجهاز الهضمي العلوي والقولون والمستقيم
4. إدخال البروتوكولات والاسس العالمية لعلاج أمراض سرطان القولون والمستقيم والجهاز الهضمي العلوي
5. رفع مستوى الوحدة لتصبح وحدة تدريبية لأطباء جراحة القولون والمستقيم

قسم جراحة التجميل والحروق :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى التجميل والحروق
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
3. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
4. التأكد من جاهزية وتوفر كافة الأجهزة والمستلزمات
5. تقييم العيوب الخلقية ووضع الخطط العلاجية بخصوصها
6. التنسيق مع المؤسسات والمستشفيات ذات العلاقة لضمان خدمات علاجية بأعلى مستوى من الكفاءة والفعالية
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة الأطفال:

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى جراحة الاطفال
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
3. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
4. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
5. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة الدماغ والأعصاب :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الدماغ والاعصاب
2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية
3. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني
4. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم
5. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة الصدر :

1. تقديم الرعاية الصحية والمتابعة لمرضى جراحة الصدر
2. إجراء التداخلات الجراحية الكبرى والصغرى الطارئة والمبرمجة حسب البروتوكولات التنظيمية المتعارف عليها طبيا
3. مناقشة حالات المرضى مع الأقسام والتخصصات المختلفة لتحديد الخطة العلاجية للمرضى ومتابعتها وخاصة مرضى أورام الصدر والرئة
4. تدريب أطباء قسم الجراحة العامة المقيمين على سياسات جراحة الصدر دوريا بالتعاون مع قسم الجراحة العامة

5. تدريب أطباء زملاء جراحة الصدر ضمن برنامج الزمالة في جراحة الصدر والمرئ / المجلس الطبي الاردني

6. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية

7. توثيق معلومات المريض على الملف الالكتروني

8. التأكد من جاهزية الاجهزة والمعدات الخاصة بالقسم

قسم جراحة الاوعية الدموية :

1. تقديم الرعاية الصحية والمتابعة لمرضى جراحة الأوعية الدموية

2. إجراء التداخلات الجراحية الكبرى والصغرى الطارئة والمبرمجة حسب البروتوكولات التنظيمية المتعارف عليها طبيا

3. إجراء عمليات القسطرة الطرفية بتشاركية وتعاون مع وحدة الأشعة التداخلية

4. إجراء عمليات زراعة الكلى وبشكل أسبوعي

5. تدريب أطباء الجراحة العامة ضمن برنامج الزمالة في جراحة الأوعية الدموية والشرابين والإشراف على تدريب المقيمين في اختصاص الجراحة العامة خلال فترة تدويرهم

قسم جراحة الأنف والأذن والحنجرة :

1. تقديم الرعاية الصحية لمرضى الانف والاذن والحنجرة

2. تطبيق متطلبات الاعتمادية الصحية

3. توثيق معلومات المريض في الملف الالكتروني

4. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم

5. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسب الاصول

6. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة العيون :

1. التأكد من جاهزية الأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بالقسم

2. التأكد من تعقيم الأجهزة والمستلزمات حسباً للأصول

3. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم جراحة العظام والمفاصل :

1. تدريب الكوادر حول الاجراءات الجراحية البسيطة مثل الجراحة العامة للجروح ولف الأربطة والجبس
2. تقييم الحالات والتنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان شموليه الخطة العلاجية والعلاج الطبيعي والتأهيل
3. اعداد الدلائل الإرشادية التأهيلية والغذائية
4. ضمان توفر كافة المستلزمات والأجهزة المساندة الخاصة بمرضى العظام
5. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى

قسم الخدمات التمريضية :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الأقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الارشادية حول أساليب الحياة الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

ويتبع له :

شعبة تمريض العظام :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

- 6.توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض التجميل والحروق :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض الجراحة العامة :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض العيون :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض

- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كافه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض الجراحة التخصصية :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كافه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض عمليات الجراحة :

- 1.ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة في اقسام

العمليات

- 2.التنسيق مع المستشفيات الاخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل
- 3.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 4.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 5.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
- 6.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 7.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

8. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
9. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
10. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
11. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض جراحة الدماغ والأعصاب :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض جراحة المسالك والكلى :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض جراحة الكبد والبنكرياس وزراعة الاعضاء :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كفه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كفه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض جراحة الأطفال :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كفه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كفه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض الأنف والأذن والحنجرة :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي

5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تريض الاسنان وجراحة الفكين :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى وتجاوز التحديات
4. تقييم الأداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الإجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول أساليب الحياة الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة) في مستشفى الجراحة :

1. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
2. ضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة
3. تحديد إجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والإدارات المختلفة
4. متابعه سلسله ادارة النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
5. متابعه اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
6. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
7. رفع درجه الوعي الصحي حول الامراض البوابية وطرق انتقالها
8. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مديرية التزويد والخدمات والصحة العامة :-

ويتبع له :

قسم الصحة العامة :

- 1.ضمان بيئة امنه وسلامه لكافه المتعاملين
- 2.ضمان الوقاية من الامراض للكوادر العاملة وتامين التطعيم ضد الامراض الاكثر انتشارا في المستشفيات
- 3.تبادل المعلومات حول مصادر العدوى وسبل مكافحتها
- 4.تنظيم عمليه التخلص من النفايات حسب المعايير والاسس المعتمدة
- 5.الرقابة الدورية على اماكن اعداد الأطعمة ومياه الشرب والتأكد من تطبيق الشروط الصحية
- 6.اعداد برامج مكافحه الحشرات والقوارض وتوجيه الجهات ذات العلاقة بإنجازها
- 7.الاشراف الصحي على المرافق والممتلكات التابعة للمستشفى
- 8.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

قسم هندسة الأجهزة الطبية وصيانتها

- 1.تحديد الاحتياجات من الأجهزة الطبية والمعدات اللازمة
- 2.تقييم العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات لضمان اعتماد التخصيص ضمن الموازنات
- 3.الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات
- 4.التنسيق مع الشركات والمؤسسات المتعاقدة لضمان اجراءات الصيانات الدورية والطارئة حسب الاصول
- 5.استلام الأجهزة والمعدات الطبية وادارتها لضمان مطابقتها للمعايير المعتمدة
- 6.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

قسم الشؤون الفنية للمهن الطبية المساندة

1. دراسة الاحتياجات من كوادر المهن الطبية المساندة وتقديم التوصيات بخصوصها
- 2.الاجتماع الدوري مع الإدارة المركزية ذات العلاقة لمناقشة الامور المرتبطة بإداراتهم بما يضمن الارتقاء بالأداء المؤسسي لتلك المهن المساندة
- 3.متابعه برامج الاعتمادية وتقديم الدعم الفني والاداري للمهن المساندة ذات العلاقة
- 4.التنسيق مع الادارات التابعة لتجاوز كافه التحديات والمشاكل التشغيلية التي تعترض حسن سير العمل
- 5.تعزيز قدرات وتنمية مهارات الكوادر من المهن الطبية المساندة ضمن الخطة التدريبية

- 6.تقييم الاحتياجات من الأجهزة والمعدات وتقديم التوصيات بخصوصها
- 7.المشاركة في اعداد مؤشرات الاداء الخاصة بالكوادر ذات العلاقة
- 8.اعداد التقارير الدورية ومتابعه توفير البيانات الإحصائية
- 9.التدقيق الدوري والمراجعة للطلبات الاقسام لغايات توجيه الانفاق والحد من الهدر
- 10.اية مهام اخرى يتم طلبها من الإدارة العامة.

قسم الصيانة

- 1.تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات اللازمة
- 2.تقييم العمر الافتراضي للأجهزة والمعدات لضمان اعتماد التخصيص ضمن الموازنات
- 3.الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات
- 4.التنسيق مع الشركات والمؤسسات المتعاقدة لضمان اجراءات الصيانات الدورية والطائرة حسب الاصول
- 5.استلام الأجهزة والمعدات وادارتها لضمان مطابقتها للمعايير المعتمدة
- 6.اداره اعمال الصيانة الدورية لكافة المرافق
- 7.الكشف الدوري على الأبنية والممتلكات وضمان تماشيها مع افضل المعايير اللازمة لتقديم الخدمة
- 8.مراجعته انجاز كافة المطالبات في المواد المستهلكة لا عمال الصيانة
- 9.تقييم اداء العاملين في مجال الصيانة ضمن نماذج معتمدة و مؤشرات اداء واضحة
- 10.توثيق الاعمال وتقديم التقارير الدورية الخاصة بأعمال الصيانة
- 11.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات والتزويد.

قسم الصيدلة

- 1.اداره المخزون من الأدوية وبما يتماشى مع الأنظمة والتعليمات
- 2.تحديد كافة الاحتياجات من الأدوية وبالتنسيق مع الاقسام التابعة
- 3.التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لضمان توفر المخزون وتلبية الاحتياجات
- 4.توثيق كافة الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة
- 5.الكشف الدوري على المخزون وضمان مطابقته وتخزينه حسب الاصول
- 6.توفير مخزون استراتيجي من الأدوية للحالات الطارئة
- 7.توثيق كافة طلبات الشراء المحلي

8. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية
9. ادارة الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافة المؤسسات التابعة للوزارة
10. استقبال اي ملاحظات او شكاوى وتقديم التقارير بخصوصها وتقديم التقارير الدورية
11. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم التوريد

1. ضمان توفر كافة الأجهزة والمستلزمات الطبية وغير الطبية
2. تحديد الاحتياجات و بصوره ممنهجه و دوريه لضمان التغطية الشمولية للاحتياجات
3. ادارة المخزون واجراء الجرد الدوري حسب المعايير
4. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان سلسلة سلسله التوريد
5. تحديد النواقص واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتأمينها
6. الكشف الدوري على المواقع التابعة لضمان حسن ادارة المخزون
7. ادارة الشكاوى و تجاوز التحديات التي تواجه القسم
8. تدقيق كافة المطالبات واعتمادها حسب الاصول
9. اعتماد مؤشرات خاصه بأعمال القسم
10. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

ويتبع لها :

شعبة اللوازم الطبية :

1. ادارة المخزون من المواد الطبية
2. تحديد كافة الاحتياجات من اللوازم و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
3. ضمان توفر المخزون الاستراتيجي لتلبية الاحتياجات للحالات الطارئة
4. توثيق كافة الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة
5. الجرد الدوري على المخزون وضمان اداء وضمان ادارته حسب الاصول
6. توفير اللوازم الطبية للإدارات والاقسام ذات العلاقة
7. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية
8. ادارة الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافة المؤسسات التابعة للوزارة

9. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها

10. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا

11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

شعبة اللوازم غير الطبية :

1. اداره المخزون من اللوازم غير الطبية

2. تحديد الاحتياجات من اللوازم غير الطبية و بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة

3. توفير الاحتياجات بشكل دوري و للحالات الطارئة للأقسام والادارات التابعة

4. التنسيق مع الإدارة المركزية لضمان توفير المخزون الاستراتيجي

5. الجرد الدوري على المخزون وضمان ادارته حسب الاصول

6. توثيق كافه الاجراءات ونماذج الصرف حسب المعايير المعتمدة

7. اعتماد اسس واضحة في توزيع وتدوير المخزون استنادا الى المعايير الدولية

8. اداره الاسرة بكفاءة وشفافية ومتابعتها من خلال نظام عمليات مؤتمت وربطها بكافه المؤسسات التابعة

للوارة

9. استقبال الملاحظات وتقديم التقارير بخصوصها

10. تقديم التقارير الدورية حول اداره المخزون للإدارة العليا

11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

شعبة الغازات الطبية :

1. ضمان جاهزية الأجهزة الخاصة بالغازات الطبية.

2. ضمان جاهزية المستشفى من الغازات الطبية حسب المعايير العالمية

3. التنسيق مع المورد لضمان التوريد ضمن الفترة المحددة ووفق المعايير المعتمدة

4. الكشف عن أجهزة الإنذار الخاصة بالغازات الطبية وضمان صلاحيتها

5. اعداد تقارير دورية حول جاهزية المستشفى من الغازات الطبية ومدى توفرها

6. اعداد خطة سنوية للطوارئ وإدارة المخاطر المتعلقة بالغازات الطبية

7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون الخدمات

والتزويد.

قسم الخدمات :

مديرية الشؤون الإدارية والمالية :

1. دراسة واقع الموارد البشرية البشرية في الادارة والمسار الوظيفي وحجم الانفكاك والتعيينات.
2. مراجعة وتحديد احتياجات الادارة من الموارد البشرية ومتطلبات التدريب والتطوير
3. إدارة السجل الطبي واعداد التقارير الإحصائية ذات الصلة بعمل الإدارة.
4. إدارة الشؤون الإدارية والإرشاف والمراسلات على مستوى الإدارة.
5. توفير خدمات الدعم التقني المتعلقة بأجهزة الحاسوب والشبكات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة
6. تحديد الاحتياجات المالية على مستوى الإدارة وإدارة الحسابات والمعاملات المالية للإدارة مع الالتزام بالأسس والقواعد المالية والمحاسبية.
7. إدارة عمليات اللجان الطبية وفق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
8. الاستخدام الأمثل للموارد والحد من الهدر والازدواجية
9. تعزيز اطر التعاون والتنسيق لضمان خدمه العملاء بأعلى معايير الجودة
10. تفويض الصلاحيات وتبسيط الاجراءات و رفع كفاءه وفعالية الخدمة المقدمة للعملاء
11. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم الشؤون المالية :

1. تحصيل إيرادات الادارة، ومراقبة الحسابات وإعداد كشوفات التسوية المالية وإعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
2. تنظيم وضبط إجراءات الشراء وتنفيذ أوامر الشراء وفق الأنظمة المعمول بها في الوزارة.
3. مراقبة المخصصات المالية من خلال السجلات المالية.
4. التنسيق مع الإدارة المعنية في الوزارة لتوفير المخصصات المالية
5. إدارة التعامل مع الرديات المالية والمطالبات.
6. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم اللجان الطبية :

1. استلام كافة الوثائق اللازمة الخاصة بالمرضى وعرضها على اللجان الطبية
2. مراجعه كافة الوثائق وضمان متابعه تماشيها مع السياسات المعتمدة
3. توجيه الطلبات الى اللجان المختصة وتحديد موعد عرضها على اللجنة
4. المشاركة في اعمال اللجان وتوثيق كافة القرارات
5. انجاز قرارات اللجان الطبية واعتمادها حسب الاصول
6. توفير كافة نتائج اعمال اللجان الى الجهات ذات العلاقة
7. استقبال اي ملاحظات او شكاوى حول قرارات اللجان وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار بخصوصها

8. التنسيق والتواصل مع اعضاء اللجان لضمان عقد الاجتماعات حسب البرامج المعتمدة لا عمال هذه اللجان

9. اعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بأعمال اللجان

10. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

وحدة العلاقات العامة وخدمة الجمهور (بمستوى قسم):

1. إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية للقسم في ضوء الأهداف الاستراتيجية للإدارة والوزارة.
2. التنسيق مع كافة وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة لتغطية أنشطة وفعاليات الإدارة.
3. القيام باستقصاء وتجميع المعلومات والبيانات الإعلامية وتصنيفها وتوثيقها ورصد كل ما ينشر عن إدارة مستشفى البشير.
4. تسهيل عملية التواصل بين الادارة ومختلف وسائل الإعلام المحلية بالتنسيق مع الوزارة.
5. إعداد أرشيف خاص يوثق الأخبار والمعلومات التي تصدرها وسائل الإعلام عن الادارة ونشاطها .
6. وضع وتنفيذ مخطط الاتصال الداخلي وتسهيل تبادل المعلومات داخل الادارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إدارة نقاط الاتصال المباشر مع المتعاملين والحصول على التغذية الراجعة منهم بخصوص مستويات الخدمة.
8. التعامل مع شكاوى المتعاملين على مستوى المديرية والمستشفيات التابعة لإدارة البشير.
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب او يكلف لها من قبل مدير الإدارة.

قسم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات :

1. الإشراف على إدارة وصيانة النظم الادارية والمالية الخاصة بعمل الإدارة بالتنسيق مع الجهة المختصة في الوزارة.
2. المحافظة على أمن وسلامة الأنظمة الحاسوبية والمعلومات، واستخدام أفضل الوسائل لنشر وإدارة المعرفة
3. توفير وتحديث الأجهزة والبرمجيات والتقنيات المستخدمة لتداول وتخزين وتحليل البيانات بكافة أشكالها وأنواعها لخدمة الادارة في مجال أعمالها الفنية والإدارية والمالية بأشكالها المختلفة وتنفيذ برنامج الحكومة الإلكترونية.
4. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الانترنت والبريد الالكتروني والأنظمة التشغيلية والشبكة الداخلية.
5. تصميم وإدارة الموقع الالكتروني للإدارة وفق التعليمات والأنظمة التي تحددها الوزارة.
6. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم الشؤون الإدارية :

1. مراجعة وتحديد احتياجات الادارة من الموارد البشرية تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الإدارة.
2. متابعة عمليات الاستقطاب والتعيين والترقية والانتداب والإعارة والنقل وتقييم الأداء.
3. تحليل احتياجات الموارد البشرية من حيث أعدادها وفئاتها وتخصصاتها ومهاراتها ومطابقتها مع شروط إشغال الوظائف ومواءمتها والتخطيط المسبق لعمليات الحراك الوظيفي بالإضافة الى تطوير برامج وخطط مستمرة ومرنة لمواجهة الاحتياجات في الموارد البشرية وتوفيرها في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف الإدارة وخططها الاستراتيجية.
4. اعداد الخطة التدريبية لموظفي الإدارة بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية المبنية على الاحتياجات الفعلية للعمل.
5. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب اللازمة للموظفين، وإعداد آليات وإجراءات العمل اللازمة لتأهيل ورفع كفاءة وقدرات الموظفين في الإدارة باستثناء برامج التدريب الطبي المتخصص.
6. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم الديوان :

1. استلام البريد الوارد إلى الإدارة والإشراف على تسجيله وتنظيمه وتوزيعه على الجهات المعنية، وتوثيقه في الملفات الخاصة.
2. متابعة الأرشفة الإلكترونية للبريد الصادر والوارد.
3. الإشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الإدارة وتدقيقها والتحقق من عدم وجود الأخطاء المطبعية، ومتابعة إرسالها للجهات المعنية والاحتفاظ بنسخ عنها في الملفات الخاصة.
4. إجراء المتابعة اللازمة للمراسلات وإعداد التقارير بشأنها والحفاظ على السرية.
5. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم السجل الطبي والإحصاء :

1. توثيق كافة السجلات الطبية وبما يتماشى مع السياسات والاجراءات
2. تحضير كافة البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بأعمال القسم
3. اعداد ومتابعه كافة الملفات الخاصة بالمرضى في المستشفى
4. المحافظة على سريه المعلومات لضمان حفظ حقوق المرضى
5. التقييم الدوري لأعمال القسم وضمان الالتزام بنظام الفهرسة
6. اعداد كافة الوثائق الخاصة اللازمة عند تحويل المرضى
7. التخلص من الملفات واجراءات الاتلاف حسب السياسة المعتمدة وضمان المحافظة على سريه المعلومات الواردة بها

8. تطوير السياسات والاجراءات لتعزيز كفاءه وفعالية اعمال القسم
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

مديرية المختبرات :

مهام مديرية المختبرات :

- 1.توثيق كافة السياسات والاجراءات والفحوصات المخبرية لجميع أقسام المختبرات في المستشفيات.
- 2.وضع معايير لكافة الإجراءات المخبرية وضمان تنقيدها
- 3.ضمان اجراء الفحوصات المخبرية حسب المعايير الدورية.
- 4.الكشف الدوري على الأجهزة وجاهزيتها لضمان مطابقتها لمعايير الجودة
- 5.ضمان توفير برامج الصيانة الدورية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
- 6.اجراء الفحوصات المخبرية المعيارية للعينات حسب المعايير المعتمدة
- 7.انجاز مؤشرات خاصه بأداء الاقسام التابعة
- 8.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير

وحدة ضبط الجودة المخبرية (بمستوى شعبة)

- 1.الاشراف على برامج الاعتمادية وضبط الجودة في المستشفى
- 2.نشر المعرفة والمعلومات الخاصة بضبط وتحسين جودة الخدمات
- 3.تعزيز قدرات وتنمية المهارات في مجال ضبط الجودة والمعايير المعتمدة
- 4.تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا عن الممارسات غير الخاضعة لمعايير الجودة
- 5.التقييم الدوري باستخدام المعايير والمؤشرات المعتمدة
- 6.توثيق السجلات في ما يخص الازخاء الطبية والدوائية والادارية ضمن المؤشرات
- 7.المشاركة في لجان التحقيق المشكلة لمتابعة اية انحرافات في الاداء ذات اثر على جودة الخدمات
- 8.التنسيق بين الادارات والوحدات الاخرى لضمان توفير بيئة عمل امنة وسليمة للعاملين والمراجعين
- 9.تقييم الاداء للكوادر الطبية والادارية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة للتقارير السنوية
- 10.الاشراف على اعداد خطط الكوارث والمخاطر والعدوى الخاصة بالمختبرات ومتابعتها
- 11.تشكيل اللجان الرئيسية حسب الشروط المرجعية للأقسام والوحدات التابعة لها

12. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم الأنسجة والخلايا القشيرية :

1. تحديد المعايير والاسس اللازمة للتعامل مع العينات المخبرية
2. تحديد الاحتياجات من المواد والمستلزمات اللازمة لضمان سير العمل
3. اجراء الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات وضمان مطابقتها للمعايير
4. استقبال كافة الملاحظات الخاصة بالأداء وتقديم التقارير والردود بخصوصها
5. توثيق كافة الاجراءات المخبرية والنتائج ضمن افضل المعايير العالمية
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

قسم الفحوصات السريرية :

1. تحديد كافة المتطلبات اللازمة للتعامل مع العينات المخبرية السرية
2. تحديد اسس و مواعيد استلام وتسليم العينات لضمان حسن التنفيذ والتنسيق مع كافة الادارات و تحديد خطوط التواصل لضمان التغذية الراجعة حسب الاصول
3. الكشف الدوري على الأجهزة والمعدات في لضمان تماشيها مع افضل المعايير
4. تحديد كافة الاحتياجات من المواد والمستهلكات اللازمة لضمان حسن سير العمل
5. استقبال الملاحظات واتخاذ الاجراءات بخصوصها
6. توفير كافة الاجراءات والفحوصات المخبرية
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

ويتبع لها الشعب التالية :

مديرية الجودة :

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واولويات تنفيذها وآلية قياسها في الادارة بالتنسيق مع المديرية المختصة في الوزارة
2. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الإدارة والسياسات الصحية ومعايير الاعتماد والممارسات الرائدة في الرعاية الصحية
3. وضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالادارة.

4. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الإدارة والمرجع المختص.
 5. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الإدارة من حيث تطوير الخدمات والعمليات التشغيلية.
 6. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.
 7. تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل واعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.
 8. تحليل البيانات والاحصائيات لتوقع وفهم التطورات والاتجاهات المستقبلية وتحديد البدائل بما يخدم أهداف الإدارة
 9. إجراء دراسات استطلاعات الرأي وإعداد التقارير الإحصائية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة
 10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.
- مركز سميح دروزة :**

مستشفى النسائية والأطفال :

مهام المستشفى

1. تحديد كاهه الاحتياجات من اجهزه و معدات و مستلزمات
2. تحديد كاهه المتطلبات من الكوادر الطبية والمساندة
3. ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات من مواد وغازات طبيه و غير طبيه
4. التعقيم الدوري وحسب المعايير
5. توفير كاهه الاجراءات والعمليات ضمن النماذج المخصصة بشكل دوري وحسب التعليمات
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان تقديم الخدمات الطبية بكفاءة عالية وتحويل المرضى عند اللزوم
7. التبليغ عن الحالات القضائية للجهات ذات العلاقة
8. تنظيم ومتابعه برامج الإقامة التخصصية للكوادر والبرامج التعليمية للطلاب
9. تطبيق كاهه متطلبات البرامج والخطط الاعتمادية وخطه الطوارئ
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية أو تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير.

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة)

- 1.الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
- 2.ضمان بيئة عمل امنة ونظيفة
- 3.تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة
- 4.متابعة سلسله ادارة النفايات الطبية من حيث فصلها ونقلها والتخلص منها
- 5.متابعة اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية
- 6.تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
- 7.رفع درجة الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
- 8.تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم الاطفال :

- 1.تحديد البرنامج الغذائي حسب الحالة المرضية
- 2.اجراء الدراسات والابحاث ذات العلاقة في مجال التخصص
- 3.ضمان توفر المكملات الغذائية اللازمة لخدمه المرضى
- 4.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى\.

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الخداج :

- 1.ضمان جاهزية الأجهزة والحاضنات للحالات المرضية
- 2.ضمان التعقيم الدوري و حسب المعايير المعتمدة
- 3.التنسيق مع المستشفيات الاخرى ذات العلاقة لتقييم وتحويل الحالات عند الضرورة
- 4.اعداد الابحاث والدراسات في مجال التخصص مثل معدل وفيات الاطفال حديثي الولادة معدل الإصابة بالمرض لحديثي الولادة
- 5.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة الثلاثيميا :

- 1.توثيق كاهه الحالات المعالجة
- 2.اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجة الوعي حول المرض ومسبباته
- 3.اعداد الأدلة الإرشادية حول الجانب والنظام الغذائي الصحي واللياقة البدنية

- 4.ضمان توفر مخزون كافي من الأدوية والمستهلكات اللازمة لعمل القسم
- 5.التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى لرفع درجة مقاومه المرض وسبل الحد من انتشاره كونه مرض وراثي

6.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة العناية الحثيثة للأطفال :

قسم النسائية والتوليد :

- 1.اجراء الدراسات الخاصة بالأمراض النسائية والولادة
- 2.اعداد الاحصائيات حول حالات الولادة القيصرية
- 3.اعداد الدلائل الإرشادية حول العناية المثلى برعاية الام ما قبل وبعد الولادة
- 4.تنظيم البرنامج الغذائي للحالات حسب المتطلبات
- 5.التأكد من جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات اللازمة لتقديم خدمات متميزة للمتعاملين
- 6.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

يتبع لها الشعب التالية :

شعبة طوارئ النسائية / شعبة طوارئ التوليد :

1. استقبال المريضات و تقييم الحالات حسب الكودات العالمية و تنظيم مسار الاجراءات المتبعة حسب حالة المريضة .
2. الالتزام بالسياسات والاجراءات والانظمة المعتمدة .
3. الاشراف على تطبيق البروتوكولات الخاصة بادرارة الحالات الطارئة .
4. الاشراف على اداء اطباء المقيمين في قسم ادخال الطوارئ و استلام الحالات .
5. الاشراف على التوثيق في الملف الطبي .
6. الاشراف اليومي على الحالات المحولة .
7. الاشراف على التسليم والاستلام و متابعة الحالات اليومية بين المقيمين .
8. المشاركة في وضع برنامج الدوام الخاص بالطباء المقيمين و اطباء الامتياز .
9. الاشراف على سير العمل في شعبة طوارئ و استقبال النسائية والتوليد .
10. المشاركة في التقييم السنوي للطباء المقيمين العاملين في شعبة ادخال الطوارئ .

11. الاشراف ومتابعة تقديم الخدمات الطارئة للحالات التالية :

- حالة نزيف قبل نزول الجنين, الجنين لا يتحرك ، تمددات وتقلصات عنق الرحم ، سقوط اصابة غير مباشرة, تقلصات رحمية، شكوى من التهابات المسالك البولية ، شعور بالألم في البطن غير مرتبط بتقلصات الرحم ، طفح جلدي ، وضعية الجنين وضربات قلبه غير منتظمة ، اضطرابات بعض الفحوصات المخبرية ، حالات تسمم الحمل وارتفاع الضغط، انفجار الغشاء الامينوسي ونزول ماء حالات الاجهاضات حالات الطلق لحالات العمليات القيصرية السابقة وتحضير المريضات للعمليات ، فحص المريضات اللواتي يعانين من الام المخاض فحص داخلي + التراساوند ، فحص شامل للمريضات اللواتي يعانين من نزيف مهلي ، تقديم السوائل الوريدية عند الحاجة ، مراقبة العلامات الحيوية للمريضات ، سحب و ارسال عينات دم للمختبر حسب الحاجة ، تجهيز المريضات للعمليات القيصرية الطارئة ، تجهيز المريضات للعمليات النسائية الطارئة في حال وصول المريضة الحامل يتم اجراء الولادة لحالات التمدد الكامل او التوسع الكامل في غرفة Second Stage المجهزة والموجودة داخل قاعة الادخال .

12. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى داخل قسم ادخال طوارئ التوليد.

قسم العيادات الخارجية :

1. ضمان توفر كافة الكوادر العاملة في اقسام العيادات الخارجية
2. تقديم الرعاية الطبية للمرضى والحالات ذات العلاقة
3. التأكد من دقة واكتمال مواعيد الكادر وتحديثها بما يتماشى مع احتياجات المرضى
4. توفير الامكانيات والادوات والمستلزمات اللازمة لعمل العيادات الخارجية
5. التنسيق في ما يتعلق بتحويل المرضى للحالات التي تستدعي الادخال
6. توثيق كافة الحالات وضمان حمايه حقوق المرضى وخصوصياتهم
7. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

قسم الخدمات التمريضية :

يتبع له الشعب التالية :

شعبة تمريض العيادات الخارجية :

1. استقبال المرضى وتسجيل البيانات وتصنيفهم
2. التأكد من دقة جداول المواعيد التمريض لتغطيه وتوفير احتياجات المرضى
3. ضمان جاهزية العيادات بالأدوات والامكانيات

- 4.تنظيم العمل والمواعيد في العيادات الخارجية
- 5.الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية
- 6.متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
- 7.تطبيق والالتزام بمعايير و ومتطلبات الاعتمادية
- 8.تنظيم برامج تعليميه وتنميه قدرات العاملين المشاركة الفاعلة في ادارته الازمات والكوارث والمخاطر
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون التمريض.

شعبة تمريض النسائية :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كفاءه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كفاءه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض المواليد الجدد والخداج :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كفاءه الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كفاءه متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تـمريض التـلاسيميا :

1. استقبال الحالات اليومية حيث يتم إعطاء الدم ومشتقاته لمرضى التلاسيميا ومرضى فقر الدم المنجلي .
2. إعطاء الادوية مثل (9 & 8 Factor) (لمرضى الهيموفيليا كما يتم إعطاء الأدوية المناسبة تحت إشراف الكادر الطبي.
3. إعطاء الدم ومشتقاته لمرضى التلاسيميا وعمل الفحوصات الدورية وعند الحاجة لهم
4. تقديم الاستشارات الوراثية لمرضى التلاسيميا المقبلين على الزواج
5. صرف الادوية من قبل صيدلية قسم التلاسيميا تخدم مرضى التلاسيميا
6. سحب عينات الدم ونقلها وارسالها الى المختبر
7. توثيق كافة الحالات المعالجه
8. اعداد الأدلة الإرشادية لرفع درجه الوعي حول المرض ومسبباته
9. اعداد الأدلة الإرشادية حول الجانب والنظام الغذائي الصحي واللياقة البدنية
10. ضمان توفر مخزون كافي من الأدوية والمستهلكات اللازمة لعمل القسم
11. التنسيق والتعاون مع المؤسسات الاخرى لرفع درجة مقاومه المرض وسبل الحد من انتشاره كونه مرض وراثي
12. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تـمريض الاطفال :

- 1.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
- 2.تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
- 3.التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
- 4.تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
- 5.العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
- 6.توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
- 7.تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
- 8.انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
- 9.أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تـمريض العناية الحثيثة للأطفال :

1. ضمان جاهزية القسم بالأجهزة والمعدات والأدوية الضرورية وحسب المعايير المعتمدة في اقسام العناية الحثيثة
2. التنسيق مع المستشفيات الاخرى في الحالات التي تستدعي الاستشارات والتحويل.
- 3.الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
4. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض

5. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
6. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
7. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
8. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
9. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
10. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.
11. تحسين جودة الخدمات التي يقدمها القسم من خلال إعداد السياسات والإجراءات التي تنظم سير العمل
12. تأهيل وتطوير الكوادر الطبية والإدارية من خلال تنفيذ برنامج كفاءة للعاملين يتناسب مع إحتياجات المريض والقسم
13. الكشف السريري وتشخيص الأمراض وعلاجها ومتابعة المرضى وتوعية اهل الطفل وإعطاءهم التثقيف الصحي المناسب .
14. استقبال الحالات الطارئة وتقييمها .
15. إجراء التقييم التمريضي المبدئي للحالات من خلال قياس العلامات الحيوية للمرضى (الضغط , الحرارة , النبض , التنفس)
16. وأخذ السيرة المرضية والتعرف على حالة المريض الحالية .
17. تركيب القسطرة الوريدية وإعطاء الأدوية اللازمة.
18. متابعة المرضى او إجراء المشورة اللازمة كل حسب حالته
19. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
20. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
21. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
22. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
23. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
24. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
25. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
26. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
27. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض عمليات النسائية والتوليد :

- 1.تنظيم قائمة العمليات حسب الاولوية وتوجيهات الفريق المعالج
- 2.ضمان جاهزية القسم من اجهزة و معدات ومواد و غازات طبية وغير طبية
- 3.توفير كافة الاجراءات والعمليات ضمن النماذج المخصصة وبشكل دوري
- 4.تحديد كافة الاحتياجات من مواد و معدات و مستلزمات
- 5.التنسيق مع الاقسام الاخرى وبالأخص قسم التعقيم لضمان توفر كافة المواد معقمة و حسب الاصول
- 6.تحديد الاحتياجات التدريبية وفقا للمعايير العالمية ومعايير الاعتماد
- 7.ادارة الازمات وتوفير المستلزمات والمواد اللازمة في حالات الطوارئ والكوارث

8. تعزيز وتنمية مهارات العاملين حسب الاحتياجات وضمن خطة التدريبية واضحة
9. الالتزام بالسياسات والاجراءات والمعايير التمريضية المعتمدة
10. التعقيم الدوري للأجهزة والمعدات حسب المعايير المعتمدة
11. متابعة التوثيق على ملف المريض الإلكتروني
12. تطبيق والالتزام بمعايير و متطلبات الاعتمادية
13. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم او تكلف بها من قبل مساعد المدير لشؤون التمريض.

مستشفى الباطني والاشعة والامراض الجلدية :

مهام المستشفى :

1. الالتزام بالسياسات والاجراءات والأنظمة المعتمدة وتطوير حسب الاصول
2. تطبيق كافة المتطلبات للبرامج المعتمدة كالا اعتمادية و خطه الطوارئ والخطة التشغيلية
3. تحديد كافة الاحتياجات من الأجهزة والمعدات والمستلزمات
4. الالتزام بتوفير كافة متطلبات رحله المريض العلاجية ضمن اعلى معايير الجودة
5. تعزيز قدرات وتنمية مهارات العاملين ضمن خطه تدريبيه واضحه المعالم
6. تعزيز اطر التعاون والتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى لتجاوز كافة التحديات والمشاكل التي تعترض سير العمل
7. انجاز مؤشرات اداء خاصه بأعمال القسم
8. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير إدارة مستشفيات البشير

مساعد مدير المستشفى للشؤون الطبية والفنية

وحدة ضبط العدوى (بمستوى شعبة)

1. الرصد الفوري للحالات المرضية واحتوائها
2. ضمان بيئة عمل امنه ونظيفة
3. تحديد اجراءات التنظيف والتعقيم للأقسام والادارات المختلفة
4. الاشراف على عملية التعقيم المركزي والخدمات المساندة مثل خدمات المطبخ والمصبغة
5. متابعة اخر المستجدات ذات العلاقة بين ضبط العدوى والتعامل مع الحالات المعدية

6. تعزيز قدرات الكادر في مجال مكافحه وضبط العدوى
 7. رفع درجه الوعي الصحي حول الامراض الوبائية وطرق انتقالها
 8. تطوير السياسات والاجراءات الهادفة للوقاية والسيطرة على العدوى
 9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.
- قسم أمراض القلب والشرابين والقسطرة :**

يتبع لمساعد مدير المستشفى الاقسام التالية :

قسم الامراض الباطنية :

1. توفير أعلى مستوى من جودة الرعاية الصحية و التي تتراوح من الرعاية الأولية إلى الرعاية المتخصصة والدقيقة للبالغين وكبار السن ذوي الأمراض الحادة و الأمراض المزمنة.
2. دعم الأبحاث العلمية و تقديم التدريب الطبي لطلبة كلية الطب و المتدربين و طاقم الرعاية الصحية من خلال نخبة استشاريين متخصصين و طاقماً طبياً على أعلى مستوى مدعّمين بتكنولوجيا متقدمة لتقديم أفضل النصائح و الخدمات التشخيصية و العلاج.
3. توفير الخدمة على مدار الساعة من خلال الالتزام بساعات العمل.
4. إعداد سياسات تحدد الية عمل الموظفين في الأقسام النساء والرجال.
5. اطلاع جميع العاملين على الوصف الوظيفي داخل القسم.
6. عمل برنامج تدريبي مستمر للكوادر ومتابعة الالتزام بالحضور للدورات .
7. اصدار التقارير الشهرية والدورية الخاصة للقسم من دخولات وخروجات و جمع مؤشرات الاداء واتخاذ الاجراءات التحسينية .

ويتبع له الشعب التالية :

شعبة الكلى :

1. يتم عمل غسيل كلوي لمرضى الفشل الكلوي حسب الجدول لكل مريض.
2. تركيب وصلات وريدية وشريانية مؤقتة لمرضى الكلى أما الدائمة فيتم تركيبها في قسم الأشعة التداخلية في الأشعة التشخيصية.
3. التثقيف الصحي والتغذوي لمرضى الكلى.
4. عمل فحوصات دورية وشهرية للمرضى.
5. إجراء غسيل دموي وبريتوني لمرضى الفشل الكلوي كل حسب حالته.
6. يتم عمل تنقية البلازما بشكل مستمر.
7. دورات مستمرة متخصصة لتعريف الكادر وتدريبهم عن جودة الخدمات الصحية واهميتها.
8. مشاركة المرضى في المشاريع التحسينية لتطوير الخدمة داخل القسم من خلال معرفة مواطن الخلل وتصحيحها.

شعبة الجهاز الهضمي :

1. عمل تنظيف علوي وسفلي للجهاز الهضمي تشخيصي وعلاجي.
2. تنظيف للقنوات المرارية تشخيصية وعلاجية.
3. إعطاء تثقيف صحي ما بعد التنظيف والمراجعين.
4. إعطاء تعليمات وتحضير المرضى لعمل تنظيف علوي وتنظيف سفلي.
5. المشاركة في تطبيق السياسات والتدريب عليها
6. العمل على إصدار التقارير الشهرية للقسم وعمل الاجراءات التحسينية لها .

شعبة الاعصاب :

1. تقديم الرعاية الكاملة للمرضى على الوجه المطلوب من عناية وتثقيف صحي وتوزيع نشرات صحية وتصميم لوحات تثقيفية.
2. تشخيص وعلاج الأشخاص المصابين بالصرع، وتمدد الأوعية الدموية، وتشقق العمود الفقري، واضطرابات الحركة، والخرف، والسكتة الدماغية، والتصلب المتعدد، وحالات الصداع، والأمراض العضلية العصبية، وأورام العصب المحيطي، والشلل، وآلام الأعصاب، ، والعديد من الحالات الأخرى.
3. متابعة وعمل تخطيط كهربائي للدماغ لقياس النشاط الكهربائي في الدماغ.
4. متابعة وعمل تخطيط كهربائي للعضلات لاختبار عمل العضلات .
5. دراسة التوصيل العصبي لقياس نشاط وصحة الأعصاب.

مركز الغدد الصم والسكري والقدم السكرية (بمستوى شعبة) :

1. القيام بتحديد نوع التحاليل المخبرية وفحوصات الأشعة والتلفزيونية 'اللازمة للتواصل الي تشخيص امراض الغدد الصماء خاصه مرضي السكري والغده الدرقية
2. وضع الخطة العلاجية علي ضوء نتيجة التحاليل المخبرية وفحوصات الأشعة وتنفيذها من قبل مرضي السكري
3. متابعه مرضي الغدد الصماء (خاصه مرضي السكري) وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية ومتابعه الفحوصات التشخيصية.
4. توثيق المعلومات الطبية المطلوبة والاجراءات الخاصة بمرضي الغدد الصماء في الملف الطبي بشكا واضح موقعه ومؤرخه .
5. المرور الصباحي علي المريض واعطائهم ارشادات العلاج والإجابة علي تساؤلات المرضي فيما يتعلق بحالتهم الصحية.
6. المشاركة في تحديد حاجه القسم من الكوادر الطبية والأجهزة والمعدات الطبية التي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء
7. تزويد رئيس القسم بقائمه العلاجات والسوائل والأجهزة والمعدات الواجب توافرها لأمراض الغدد الصماء وخاصة الانسولين
8. تنفيذ الاستشارات الطبية التي تحتاج الي استشاره او تحويل الي اقسام اخري من المستشفى والتي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء .

9. كتابه التقارير الطبية الخاصة بمرضي الغدد الصماء وتوثيقها وتصديقها حسب الاصول المعمول به .
10. تقديم النصائح الخاصة بأساليب الحماية والوقاية والتغذية المتعلقة بمرضي الغدد الصماء خاصة مرضي السكري ومرضي الغدة الدرقية .
11. تغطيه العيادات الخارجية لأمراض الغدد الصماء ومتابعه حالات المرضى والقيام بكتابه العلاجات والخدمات الوقائية المناسبة.
12. الاشراف والتعليم وارشاد الكادر التمريضي عن الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بمرضي الغدد الصماء وتوضيح برامج الحميه والتغذية الصحية لكافة مرضي السكري.
13. القيام بعقد الندوات والمحاضرات التثقيفية للأطباء والممرضين والمرضى علي حد سواء لتعريفهم بأساليب الوقاية والحماية من مضاعفات امراض الغدد الصماء خاصة بمرضي السكري
14. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان والنشاطات العلمية والدراسات والابحاث التي لها علاقه بأمراض الغدد الصماء
15. المشاركة في تحضير الدراسات والإحصائية والتقارير العملية في حقل الغدد الصماء .

شعبة المفاصل والروماتيزم :

1. القيام بتحديد نوع التحاليل المخبرية وفحوصات الاشعة ، اللازمة للتوصل الى تشخيص الامراض المرتبطة بالمفاصل والروماتيزم .
2. وضع الخطة العلاجية للمرضى بالاعتماد على نتائج التحاليل المخبرية وفحوصات الاشعة .
3. القيام بتنفيذ الخطة العلاجية للمرضى ومتابعة حالة ومتابعة حالة المريض في ضوء التطورات الممكن حدوثها اثناء تلقيه العلاج .
4. متابعة مرضى المفاصل والروماتيزم وتقييم وضعهم وتطور حالتهم المرضية ومتابعة الفحوص التشخيصية التي من شأنها توضيح الواقع الفعلي للحالة المرضية .
5. الاشراف والتعليم وارشاد الكادر التمريضي عن الطرق المثلى والحديثة للعناية الطبية بالمرضى .
6. اتخاذ الاجراءات الطبية اللازمة في ضوء نتائج تخطيط العضلات والاعصاب والفحوصات المخبرية والشعاعية .
7. توثيق المعلومات الطبية المطلوبة والاجراءات التي تم اعتمادها بمرضى المفاصل والروماتيزم في الملف الطبي بشكل واضح وموقعه ومرخه .
8. المشاركة في تحديد حاجة القسم من الكوادر الطبية والاجهزة والمعدات الطبية التي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم .
9. تزويد رئيس القسم بقائمة العلاجات والسوائل والاجهزة والمعدات الواجب توافرها لأمراض اللوزم والروماتيزم .
10. تنفيذ الاستشارات الطبية التي تحتاج الى استشارة او تحويل الى اقسام اخرى في المستشفى والتي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم .
11. القيام بكتابة التقارير الطبية الخاصة بمرضى المفاصل والروماتيزم وكتابة التقارير الرسمية .
12. تغطية العيادات الخارجية لأمراض المفاصل والروماتيزم ومتابعة حالات المرضى والقيام بكتابة العلاجات والخدمات الوقائية المناسبة .

13. حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان والنشاطات العلمية والابحاث التي لها علاقة بأمراض المفاصل والروماتيزم .
14. المشاركة في تحضير الدراسات الاحصائية والتقارير العلمية في حقل امراض المفاصل والروماتيزم

مركز التصلب اللويحي (بمستوى شعبة) :

قسم الأمراض الصدرية :

1. تقديم الرعاية الطبية والتمريضية ضمن المعايير المطلوبة للمرضى.
2. متابعة الفحوصات اليومية للمرضى وإبلاغ الطبيب بها.
3. المراقبة المستمرة لحالات المرضى بشكل مستمر أثناء فترة مكوثهم.
4. عمل تنظير للقصبات الهوائية لتشخيص أورام وأمراض الرئة المختلفة.
5. فحص كفاءة الرئة.
6. تقديم المشورات الدوائية والعلاجية للمرضى.
7. عمل فحص دراسة النوم لمرضى المراجعين لوزارة الصحة.

قسم أمراض الدم :

1. تقديم الرعاية الكاملة لمرضى سرطان الدم وفقر الدم بمختلف انواعه على الوجه المطلوب.
2. إعطاء أدوية بمختلف انواعها من كيميائية وغيرها.
3. تقييم المرضى بشكل دوري من عدة نواحي.
4. تثقيف صحي وتوزيع نشرات صحية وتصميم لوحات تثقيفية لمرضى امراض الدم .
5. إعطاء الدم بمختلف مكوناته وحسب المعايير المعتمدة .
6. دورات مستمرة متخصصة لتعريف الكادر وتدريبهم عن جودة الخدمات الصحية واهميتها.
7. مشاركة المرضى في المشاريع التحسينية لتطوير الخدمة داخل القسم من خلال معرفة مواطن الخلل وتصحيحها.
8. تنظيم عمليات اخذ العينات بشكل دوري و حسب الحالات المرضية
9. ضمان توفر مخزون دائم من الأدوية والدم وتوابعه .
10. ضمان الجاهزية للمعدات والمستهلكات اللازمة لأخذ العينات والخزعات حسب المعايير المعتمدة .
11. التقييم الدوري والمنظم للمعدات والاجراءات حسب المعايير المعتمدة .
12. تنظيم البرنامج الغذائي وبما يتماشى مع الحالة المرضية
13. التنسيق مع المستشفيات الاخرى لنقل وتجويل المرضى .

قسم الأمراض الجلدية :

1. تشخيص الحالات المتعلقة بالأمراض الجلدية ومعالجتها .
2. متابعة حالات المراجعين وصرف الوصفات
3. عمل كوي الجلد للحالات التي بحاجة Cryo
4. تقديم العلاج من خلال الجهاز الشعاعي Puva لمرضى الصدفية والبهاق

5. عمل Laser للحالات التي تحتاجها .
6. توفير الخدمة من خلال الالتزام بساعات العمل.
7. إعداد سياسات تحدد الية عمل الموظفين ورعاية المرضى
8. اطلاع جميع العاملين على الوصف الوظيفي داخل القسم.
9. عمل برنامج تدريبي مستمر للكادر بما يتناسب مع متطلبات القسم
10. متابعة تقييم وأداء الموظفين

قسم التأهيل والعلاج الطبيعي :

1. يحتوي قسم التأهيل والطب الطبيعي على 16 عيادة وعدة أقسام منها:
2. قسم العلاج الطبيعي: حيث يحتوي على علاج كهربائي، مائي، صالة التمارين للكبار، صالة التمارين للأطفال (مرضى CP)
3. قسم العلاج الوظيفي: يساعد في إعادة تأهيل العضو المصاب مثل حالات الجلطة الدماغية والكسور وحالات التصلب اللويحي.
4. قسم الأطراف الصناعية: يعالج حالات مثل شلل الأطفال، تحضير واعداد الاجهزة التى تستخدم في حالات تبسط القدم، تحضير الجبيرة في حالات الكسور، اعداد وتحضير الحذاء الطبي.
5. عيادات النطق.
6. اختصاصية نفسية لدعم نفسية المرضى.
7. تثقيف المرضى عن التمارين الرياضية والاجراءات الصحيحة في المنزل.
8. المراقبة المستمرة لحالات المرضى المدخلة في المستشفى.
9. تساعد الممرضة الطبيب في تحضير الادوية اللازمة لحالات شلل الأطفال والجلطة الدماغية والاشراف على اعطاؤها.
10. يتم اخذ التاريخ المرضي للمريض من قبل الممرضة في عيادة الاطراف.
11. تقوم الممرضة في تحضير المريض في حالات تخطيط الاعصاب في عيادة تخطيط الاعصاب.
12. يتم استقبال الحالات المرضية من عمر شهرين فأكثر.

قسم الأشعة التشخيصية :

1. تقديم كافة الخدمات الاشعاعية التشخيصية من تصوير جميع أعضاء الجسم خارجياً وتداخلياً :
2. تصوير طبقي ورنين مغناطيسي للدماغ والاعصاب .
3. تصوير طبقي لأجزاء وأعضاء الجسم المختلفة
4. تصوير طبقي ورنين للاوردة والشرين .
5. تصوير تلفزيوني للرحم والكلى والصدر والتجويف البطني بأكمله من كبد وبنكرياس و ... الخ
6. تصوير بالأشعة السينية لكافة أعضاء الجسم
7. تصوير الثدي وتصوير المعدة والأمعاء
8. تقديم خدمات الأشعة في مستشفى الاسعاف و الطوارئ للحالات الطارئة من اشعة سينية ، وتصوير طبقي ، تصوير تلفزيوني .

9. تقديم خدمات الاشعة في مستشفى الجراحة والجراحات التخصصية من تصوير طبقي وتصوير اشعة سينية وتصوير متنقل .

10. تقديم خدمات الاشعة السينية المتنقلة في قسم الخداج / مستشفى النسائية والاطفال .

11. تطبيق السياسات التابعة للمستشفى والمشاركة في التدريب عليها.

12. جمع الاحصائيات واصدار التقارير الشهرية .

قسم الخدمات التمريضية :

1. تقييم عمل الموظفين وتقديم الاقتراحات والتوصيات.
2. المشاركة في إجراءات التوظيف واختيار الكفاءات.
3. وضع الأهداف والتنسيق مع فريق العمل لتسهيل إجراءات العمل.
4. تنظيم المهام وتنسيق إجراءات الرعاية الصحية.
5. وضع وتنفيذ سياسات تهدف إلى تطبيق معايير الجودة والامتثال القانوني.
6. متابعة ومراقبة الميزانيات ورصد النفقات.
7. تقديم الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة.
8. الحفاظ على تنظيم وتحديث السجلات.
9. المشاركة مع الإدارات والفنيين لتقديم رعاية صحية مميزة.
10. إعداد التقارير الدورية وتحديد الاحتياجات.
11. تقديم الرعاية الشاملة لأفراد المجتمع من خلال الرعاية الروحية والجسدية والاجتماعية، سواء كان ذلك خلال مرض الفرد أو بصحته.
12. إرشاد المريض وأفراد عائلته وتعليمهم أساليب الوقاية من الأمراض والسعي للارتقاء بحالتهم الصحية.
13. تدريب الفئات الأخرى من هيئة التمريض وتعليمها.
14. يساهم في رسم أبعاد خطة شاملة ومتكاملة تضمن تقديم الرعاية الصحية المثالية لأفراد المجتمع.
15. وضع وتوجه الخطط التنظيمية وطرق الاتصال حسب السياسات وأهداف المستشفى.
16. تحمل المسؤولية أمام جميع الأقسام.
17. متابعة وتطبيق سياسات وزارة الصحة .
18. قيادة وتقييم عمل مشرفات التمريض وتقيم عمل الفرق الصحية بالمستشفى.
19. المشاركة في الاجتماعات الدورية من أجل تطوير الخدمات التمريضية.
20. تقديم اقتراحات وطرق لتحسين الخدمات التمريضية بالمستشفى الى مدير المستشفى.
21. تقييم وتوجيه الخطط التمريضية المقدمة للمرضى بواسطة تحليل المعلومات المقدمة ورفع تقارير بذلك.
22. مراجعة وتقييم احتياجات القسم.
23. التشاور والتباحث مع الأخصائيين بالأقسام من أجل تطوير الإجراءات التقنية.
24. المشاركة والتعاون في وضع برامج للتدريب والتعليم بالمستشفى.
25. إجراء المقابلة الشخصية للتعيين الجديد.
26. مراجعة ومساندة وتطوير السياسات والإجراءات التمريضية بالمستشفى.
27. تخطيط وحضور المحاضرات والندوات والاجتماعات.

شعبة تمريض أمراض الدم :

شعبة تمريض الغدد الصم والسكري :

شعبة تمريض الامراض الصدرية :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض الامراض الباطنية :

1. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
2. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
3. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
4. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
5. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
6. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
7. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
8. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
9. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض الكلى :

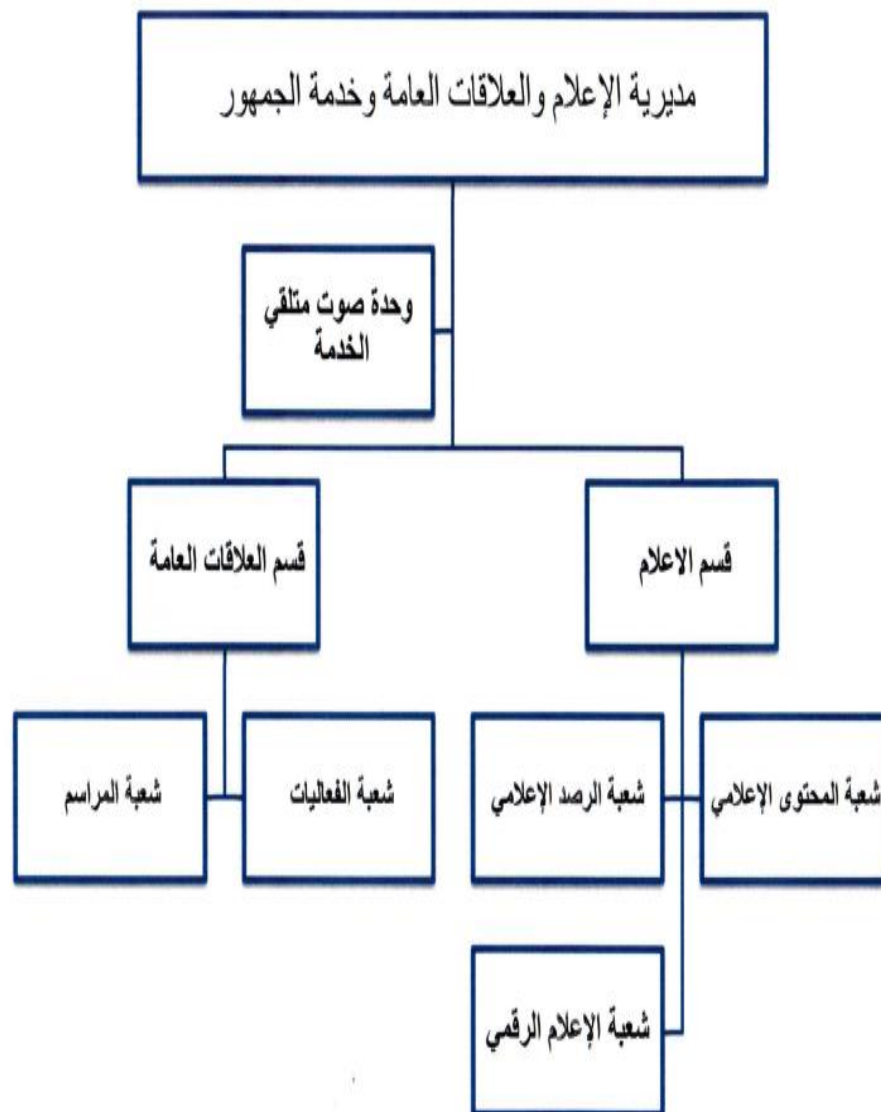
1. التأكد من جاهزية الأجهزة والمواد المستخدمة في غسيل الكلى ومأمونيتها من حيث الصلاحية
2. متابعه الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الخاصة بأعمال القسم
3. توثيق كافة الاجراءات التمريضية لغسيل الكلى حسب الاصول
4. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
5. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
6. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
7. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
8. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء

9. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
10. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
11. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
12. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

شعبة تمريض العناية القلبية :

1. التأكد من جاهزية القسم بطاقه الأجهزة المساندة لمرضى القلب
2. التعقيم الدوري للأجهزة والمواقع حسب المعايير المعتمدة للمرض
3. تنظيم الزيارات للمرضى حسب تعليمات الاطباء
4. ضمان الالتزام بالنظام الغذائي المخصص للمرضى حسب التعليمات
5. الالتزام بالإجراءات والسياسات والمعايير المعتمدة التمريضية بأعلى معايير الجودة
6. تحديد الاحتياجات من الكوادر والموارد والمستلزمات اللازمة لضمان تقديم خدمات التمريض
7. التنسيق مع الاقسام الاخرى لضمان تقديم الرعاية التمريضية المثلى و تجاوز التحديات
8. تقييم الاداء الفني التمريضي والاحتياجات التدريبية لكل الكادر التمريضي
9. العمل بروح الفريق الواحد وبأعلى المعايير لتقديم الرعاية المثلى للعملاء
10. توثيق كافة الاجراءات التمريضية في ملف التمريض
11. تنظيم المحاضرات والدلائل الإرشادية حول اساليب الحياه الصحية
12. انجاز كافة متطلبات البرامج والخطط التشغيلية المعتمدة
13. أية اختصاصات اخرى ترتبط بطبيعة عمل المديرية او تكلف بها من قبل مدير المستشفى.

مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور



الهدف العام للمديرية:

تسعى مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور في وزارة الصحة إلى إبراز هوية الوزارة وتوضيح دورها والتعريف بالأنشطة والفعاليات والخدمات التي تقدمها و الإعلان عن إنجازاتها وتطوير العلاقة مع مختلف فئات متلقي الخدمة والشركاء عبر التواصل المستمر، وتعزيز الاتصال الداخلي والخارجي بما في ذلك تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة وتفعيل التواصل مع الجمهور بهدف تعزيز الثقة بين الوزارة والمواطن وزيادة الوعي العام حول دور وزارة الصحة وأهدافها وخططها ومشاريعها وإنجازاتها ، وذلك من خلال الإشراف على تطوير وتنفيذ خطط وبرامج الاتصال والإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور، وتعزيز قنوات الاتصال داخل الوزارة وتطوير وتحديث قنوات الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة ومع الشركاء وفئات الجمهور المستهدف، وإعداد ومتابعة نشر التغطيات والتقارير والأخبار الصحفية وإدارة عملية رصد ومتابعة ما ينشر من مواد إعلامية في وسائل الإعلام والرد على استفساراتهم، وإدامة الموقع الإلكتروني للوزارة وصفحاتها الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة، والإشراف على تنظيم وإدارة كافة الفعاليات الرسمية والمؤتمرات والمقابلات الصحفية وتوثيقها، والإشراف على تنظيم زيارات الوفود الرسمية، وتنفيذ كافة أعمال المراسم في المناسبات الرسمية، والإشراف على تنظيم عمليات خدمة الجمهور، وإدارة آلية سماع صوت متلقي الخدمة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية والمنشآت الصحية التابعة للوزارة للتعامل مع ملاحظاتهم وشكاويهم واستفساراتهم وتحقيق وتعظيم رضاهم عن الخدمات المقدمة.

مهام مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور:

- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لتفعيل الاتصال الخارجي ما بين الوزارة من جهة وكل من وزارات ومؤسسات القطاع العام والشركاء والجهات المانحة ووسائل الإعلام والمواطن وغيرها من الجهات الأخرى.
- إعداد الخطط لنشر التوعية حول دور الوزارة وخدماتها وإنجازاتها، وإيصال صورتها النمطية باستخدام جميع الوسائل المتاحة للصحافة ووسائل الإعلام والجمهور ومؤسسات القطاع العام ذات العلاقة بعمل الوزارة، والمشاركة في تنفيذ تلك الخطط والبرامج.
- تطوير الخطط الإعلامية للوزارة.
- بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية ومندوبي وسائل الإعلام المختلفة وتقديم كافة التسهيلات والمعلومات اللازمة لهم.

- رصد ومتابعة ما ينشر من مواد إعلامية في وسائل الإعلام والتي تتعلق بعمل الوزارة وإعداد التقرير الصحفي اليومي وعمل تحليل للأخبار والمقالات المتعلقة بعمل الوزارة.
- تلقي الاستفسارات الواردة من مندوبي وسائل الإعلام الى الوزارة وتصنيفها، وإعداد الردود على تلك الاستفسارات بالتنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة واعتمادها من المرجع المختص، وإرسال الردود المعتمدة إلى وسيلة الإعلام المعنية وفقاً للآلية المحددة.
- إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
- إعداد الأخبار الصحفية المتخصصة أو مراجعة الأخبار الصحفية المعدة من قبل الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة واعتمادها من المرجع المختص، وتنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بنشرها بصيغتها النهائية.
- تنظيم وتنسيق وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما للتحديث عن أهم المواضيع التي تخص الوزارة.
- إدامة الموقع الإلكتروني للوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة وبالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف على المحتوى الإعلامي المعد من الوحدات التنظيمية في الوزارة وإجازة نشر هذا المحتوى على المنصات الإعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد وتطوير السياسات التي تنظم صفحات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل (الفيديسبوك، التويتر، الواتساب، اليوتيوب، الانستغرام، تيك توك، ...الخ) لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
- إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.
- وضع السياسات المتعلقة بآلية تنظيم المؤتمرات والفعاليات المختلفة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- تنظيم وإدارة مؤتمرات وفعاليات الوزارة.
- تنفيذ بروتوكولات استقبال الوفود الرسمية للوزارة ومرافقتها وتسهيل إجراءات إقامتها في المملكة.
- تنظيم عملية استقبال مراجعي الوزارة وتوجيههم.

- سماع صوت متلقي الخدمة عبر قنوات الاتصال المتاحة وإدارة عملية التفاعل مع الاستفسارات والملاحظات والشكاوى والثناء بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة من مستشفيات ومديريات صحة وغيرها من المديريات والمراكز الصحية بهدف حلها وتحقيق رضا متلقي الخدمة.

- إعداد السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

- إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.

أقسام المديرية :

1. وحدة صوت متلقي الخدمة

2. قسم الإعلام

3. قسم العلاقات العامة

4. قسم الترجمة والاستشارات اللغوية

1. وحدة صوت متلقي الخدمة :

الهدف من الوحدة

تهدف مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور إلى تحقيق التميز في مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومعالجة مشاكلهم والاستفادة من ملاحظاتهم واقتراحاتهم لتحسين أداء الخدمات المقدمة والمشاركة في رفع كفاءة العاملين في الوزارة للوصول لأعلى مستوى من الرضا عن الخدمة المقدمة، وذلك من خلال الإشراف المباشر على استلام الشكاوى والاقتراحات والثناء والاستفسارات من قبل متلقي الخدمة عبر قنوات الاتصال المتاحة والعمل على دراستها ومعالجتها بالتعاون مع جميع المديريات والأقسام في الوزارة بالطرق والآليات الصحيحة، وذلك للعمل على التقليل والحد من الشكاوى، والترحيب بأي من الاقتراحات التي من شأنها رفع مستوى رضا متلقي الخدمة.

مهام الوحدة

- استقبال مراجعي الوزارة والتعامل مع استفساراتهم، وإرشادهم لمكاتب الخدمة في المديريات المركزية في الوزارة، والعمل على مساعدة أصحاب الهمم وكبار السن.
- استلام ودراسة الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات والثناء التي ترد عبر قنوات الاتصال المتاحة.
- العمل على التحقق من تفاصيل الشكاوى.
- أرشفة الشكاوى إلكترونياً.
- إعلام متلقي الخدمة بقبول أو رفض الشكاوى مع تبيان المبررات والأسباب.

- تحويل الشكوى إلى جهة الاختصاص في الوزارة للتعامل معها وحلها.
- المتابعة والاستفسار من أجل معالجة الشكوى.

2. قسم الإعلام:

الهدف العام للقسم:

ويهدف إلى تعزيز الدور الإعلامي لوزارة الصحة من خلال إيضاح أهداف الوزارة وخططها ومشاريعها وإنجازاتها وذلك من خلال تطوير وتنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة، وبناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية، واعداد محتوى إعلامي يخدم تطلعات الوزارة.

مهام قسم الإعلام بما يلي:

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لتفعيل الاتصال الخارجي ما بين الوزارة من جهة وكل من وزارات ومؤسسات القطاع العام والشركاء والجهات المانحة ووسائل الإعلام والمواطن وغيرها من الجهات الأخرى.
- المشاركة في إعداد وتطوير خطة إعلامية شاملة لوزارة الصحة.
- المشاركة في إعداد الخطط لنشر التوعية حول دور الوزارة وخدماتها وإنجازاتها، وإيصال صورتها النمطية باستخدام جميع الوسائل المتاحة للصحافة ووسائل الإعلام والجمهور ومؤسسات القطاع العام ذات العلاقة بعمل الوزارة، والمشاركة في تنفيذ تلك الخطط والبرامج.
- المشاركة في بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية ومندوبي وسائل الإعلام المختلفة وتقديم كافة التسهيلات والمعلومات اللازمة لهم، والعمل من خلال مدير المديرية كحلقة اتصال ما بين الوزارة ووسائل الإعلام، إضافة إلى التنسيق معهم لحضور المناسبات والفعاليات والأنشطة الخاصة بالوزارة.
- رصد ومتابعة ما ينشر من مواد إعلامية في وسائل الإعلام والتي تتعلق بعمل الوزارة وإعداد التقرير الصحفي اليومي وعمل تحليل للأخبار والمقالات المتعلقة بعمل الوزارة.
- تلقي الاستفسارات الواردة من مندوبي وسائل الإعلام إلى الوزارة وتصنيفها، وإعداد الردود على تلك الاستفسارات بالتنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة واعتمادها من المرجع المختص، وإرسال الردود المعتمدة إلى وسيلة الإعلام المعنية وفقاً للآلية المحددة.
- إعداد التغطيات والتقارير الصحفية الخاصة بكل ما يتعلق بطبيعة عمل الوزارة وخدماتها والنشاطات والفعاليات التي تنظمها وتشارك بها، وتحريرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
- إعداد الأخبار الصحفية المتخصصة أو مراجعة الأخبار الصحفية المعدة من قبل الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة واعتمادها من المرجع المختص، وتنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بنشرها بصيغتها النهائية.
- المشاركة في تنظيم وترتيب وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما للتحديث عن أهم المواضيع التي تخص الوزارة.

- الاحتفاظ بنسخ الوثائق المسموعة أو المرئية أو المقروءة المتعلقة بالمؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما.
 - التغطية الإعلامية لزيارات الوفود الرسمية للوزارة.
 - إدامة الموقع الكتروني للوزارة وتزويده بالمعلومات المستجدة وتعديل محتواه (إضافة أو حذف) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة وبالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات.
 - تلقي الاستفسارات والملاحظات الواردة للوزارة من خلال التغذية الراجعة للموقع الالكتروني والبوابة الالكترونية وتجميعها وتصنيفها وتسجيلها، وإرسالها للشخص أو الجهة المعنية داخل أو خارج الوزارة تبعاً للإجراء المعتمد.
 - تزويد الموقع الالكتروني والبوابة الالكترونية بالردود المعتمدة حول الاستفسارات الواردة لتلك المواقع تبعاً للإجراء المتعلق بهذا الخصوص.
 - إعداد التقارير الدورية حول عدد وطبيعة زوار الموقع الالكتروني للوزارة، إضافة إلى عدد وطبيعة الملاحظات والشكاوى والاستفسارات الواردة من خلال التغذية الراجعة لتلك المواقع ورفعها لمدير المديرية.
 - إدامة الصفحات الرسمية للوزارة على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.
 - الإشراف على المحتوى الإعلامي المعد من الوحدات التنظيمية في الوزارة وإجازة نشر هذا المحتوى على المنصات الإعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي بالتوافق مع هذه الوحدات.
 - إعداد وتطوير السياسات التي تنظم صفحات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل (الفيسبوك، التويتر، الواتساب، اليوتيوب، الانستغرام، تيك توك، ... الخ) لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
 - المشاركة في إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم وتقديم الاقتراحات لتطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار.
 - المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
 - المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
 - المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة
- ويتكون قسم الإعلام من ثلاث شعب :

- شعبة المحتوى الإعلامي

- شعبة الرصد الإعلامي

- شعبة الإعلام الرقمي

شعبة المحتوى الإعلامي: وتهدف إلى المساهمة في تعزيز الدور الإعلامي لوزارة الصحة وإيضاح أهدافها، وخططها، ومشاريعها،

وإنجازاتها؛ وتتمثل أبرز مهامها فيما يلي:

1. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.
2. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.

3. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
4. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.
5. التواصل والتنسيق مع الوسائل والمؤسسات الإعلامية.
6. المشاركة في إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية.
7. جمع إنجازات الوزارة وإعداد مواد إعلامية حولها.
8. إعداد محتوى إعلامي عن طبيعة عمل الوزارة والخدمات الصحية المقدمة.
9. صياغة الأخبار الصحفية وإعداد ومتابعة نشر التغطيات والتقارير والأخبار الصحفية في وسائل الإعلام المختلفة، وإظهار إنجازات الوزارة وتوضيح أي أخبار قد تشكل لبسا أو انطبعا خاطئا.
10. كتابة الكلمات والخطابات الرسمية التي يلقيها الوزير أو الأمين العام في المناسبات الاجتماعية أو الطبية أو الاحتفالات الوطنية ومراجعة تدقيقها والتأكد من سلامة لغتها ومعانيها بما يتناسب مع المناسبة.
11. توفير التغطية الإعلامية المناسبة لكافة فعاليات وأنشطة الوزارة، وزيارات الوفود الرسمية للوزارة.
12. المساهمة في تزويد الموقع الإلكتروني والصفحات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي للوزارة بالمحتوى الإعلامي.
13. الاحتفاظ بنسخ الوثائق المسموعة أو المرئية أو المقروءة المتعلقة بالمؤتمرات والمقابلات الصحفية الخاصة بوزير الصحة أو الأمين العام أو من يمثلهما.
14. مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات في الوزارة.
15. جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
16. المساهمة في تنسيق عملية الظهور الإعلامي للمسؤولين في الوزارة المصرح لهم بذلك.

 **شعبة الرصد الإعلامي:** وتهدف إلى جمع وتحليل كل ما ينشر من مواد إعلامية في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة المرتبطة بالوزارة وأنشطتها ومشاريعها، لتقديمها للأشخاص المعنيين لمساعدتهم في اتخاذ القرار؛ وتتمثل أبرز مهامها فيما يلي:

1. متابعة ورصد ما ينشر في وسائل الإعلام حول القضايا ذات العلاقة بشؤون الوزارة بشكل عام، ومراعاة التركيز على التقاط الفرص الإعلامية للظهور والحضور والمشاركة الإعلامية.
2. رصد الأخبار والتغذية الراجعة حول نشاطات وخدمات الوزارة.
3. جمع وتحليل كل ما ينشر من مواد إعلامية في مختلف وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي المرتبطة بالوزارة وأنشطتها ومشاريعها، بهدف تقديمها إلى الأشخاص المعنيين لمساعدتهم في اتخاذ قرارات مستنيرة.
4. ترسيخ علاقة العمل من حيث الرصد ومعالجة المشاكل المرصودة بين فريق الرصد الإعلامي ووحدة صوت متلقي الخدمة.
5. إعداد التقرير الإخباري اليومي الراصد لما ينشر عبر الوسائل المختلفة وإعداد الردود المناسبة.
6. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.

7. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
8. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
9. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

 **شعبة الإعلام الرقمي:** وتهدف إلى إعداد المواد الإعلامية التي تنشر على مواقع وزارة الصحة الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي

وشبكات التواصل الاجتماعي من أخبار ومواد مرئية ومسموعة بدقة وجودة عالية؛ وتمثل أبرز مهامها فيما يلي:

1. إدارة ومتابعة وتحديث محتوى المنصات الإلكترونية لوزارة الصحة، مثل البوابات والمواقع الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وشبكات التواصل الاجتماعي، ونشر ما يتم اعتماده من قبل مدير المديرية.
2. الإشراف على إدارة قنوات التواصل الاجتماعي الإلكتروني، لضمان تواجد فعال وإيجابي عليها، وإعداد محتوى يبرز جهود الوزارة وأنشطتها بالتنسيق مع شعبة المحتوى الإعلامي ونشره، والعمل على تطوير ونشر محتوى الوسائط المتعددة كمقاطع الفيديو والنصوص الرقمية وغيرها.
3. رصد الشكاوى والاقتراحات على منصات التواصل الاجتماعي.
4. متابعة سير الخطط الإعلامية والاتصالية الخاصة بالوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي وغيرها من المنصات الإلكترونية والإعلامية، وإعداد مواد إعلامية بالتنسيق مع شعبة المحتوى الإعلامي لترجم هذه الخطة.
5. إعداد تقارير دورية حول مدى انتشار المواقع الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي، والتسويق لمواقع الوزارة الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي لزيادة عدد المتابعين.
6. تصميم استبيانات دورية في المواقع الإلكترونية وبرامج الهاتف الذكي وحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي، لغايات تطوير المحتوى والخدمات.
7. أرشفة كامل المحتوى الرقمي النصي والوسائط المتعددة سواء تم نشره أم لم ينشر.
8. المشاركة في إعداد خطة إعلامية للوزارة منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.
9. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
10. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
11. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

3. قسم العلاقات العامة:

الهدف العام من القسم

ويهدف إلى القيام بكافة المهام التي تهدف إلى إبراز الوزارة ومكانتها، وتنفيذ كل ما من شأنه تنظيم مناسباتها بكفاءة وفاعلية، مما يمكن الإدارات المختلفة فيها من تنفيذ برامجها ومشاريعها وأهدافها بالشكل المطلوب وفق أرقى المعايير وبما يرسخ الصورة المشرقة لوزارة الصحة.

وتتمثل أبرز مهام قسم العلاقات العامة بما يلي:

- فتح قنوات الاتصال وتعزيزها مع كافة الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
 - الاستعداد والتجهيز لزيارات الوزير أو الأمين العام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - المشاركة في الإعداد والتنفيذ للمناسبات والمؤتمرات المختلفة وتنظيم الدعوات الرسمية والاحتفالات.
 - مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعظم الوزارة القيام بها.
 - تنسيق بروتوكولات استقبال الوفود الرسمية للوزارة ومرافقتها وتسهيل إجراءات إقامتها في المملكة.
 - وضع آلية للتنسيق الداخلي لجميع فعاليات الوزارة.
 - المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
 - المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
 - المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.
- ويتبع لهذا القسم شعبتان؛ شعبة الفعاليات، وشعبة المراسم:

شعبة الفعاليات:

1. الإشراف والتنظيم لكافة الفعاليات الرسمية كالمؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والحفلات، والمآدب، والأعياد الوطنية، والمناسبات الرسمية، والنشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية، وإعداد وتنفيذ الترتيبات اللازمة لذلك.
2. مخاطبة الجهات الرسمية للإعداد لأي فعالية تعظم الوزارة القيام بها.
3. الاستعداد والتجهيز للزيارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. المساهمة مع قسم الإعلام في تنظيم وترتيب وتوثيق المؤتمرات والمقابلات الصحفية.
5. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
6. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
7. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

شعبة المراسم

1. استقبال كبار الضيوف والزوار والترحيب بهم وإرشادهم إلى أماكن الاجتماعات واللقاءات.
2. ترتيب عملية الجلوس في المناسبات واللقاءات حسب البروتوكولات المعمول بها.
3. تنظيم المراسم الخاصة بوزير الصحة والأمين العام داخل المملكة وخارجها ولكبار الشخصيات وضيوف الوزارة الرسميين وفق أرقى المعايير المعمول بها.
4. ترتيب إجراءات سفر الوزير والأمين العام والوفود الرسمية وإعداد كافة المخاطبات الرسمية اللازمة لسفرهم للحصول على موافقات السفر وإصدار التأشيرات وإصدار تذاكر السفر وحجز أماكن الإقامة وترتيب الاستقبال في المطارات.

5. ترتيب البرامج الخاصة باستقبال وإقامة ومرافقة وتوديع ضيوف الوزارة وفقاً للبروتوكولات المتعارف عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بترتيبات المراسم لمختلف المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والتزامهم بها.
7. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة بهدف تنظيم عمليات استقبال الوفود الرسمية داخل وخارج المملكة، وتحديد وضمان توافر جميع الموارد والمواد والتقنيات اللازمة لإدارة أنشطة المراسم والتشريفات.
8. المساهمة في اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية ووضع الخطط اللازمة لذلك.
9. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية.
10. المساهمة في إعداد خطط تواصل للوزارة مع الشركاء والقطاعات المختلفة وفئات الجمهور المستهدفة.

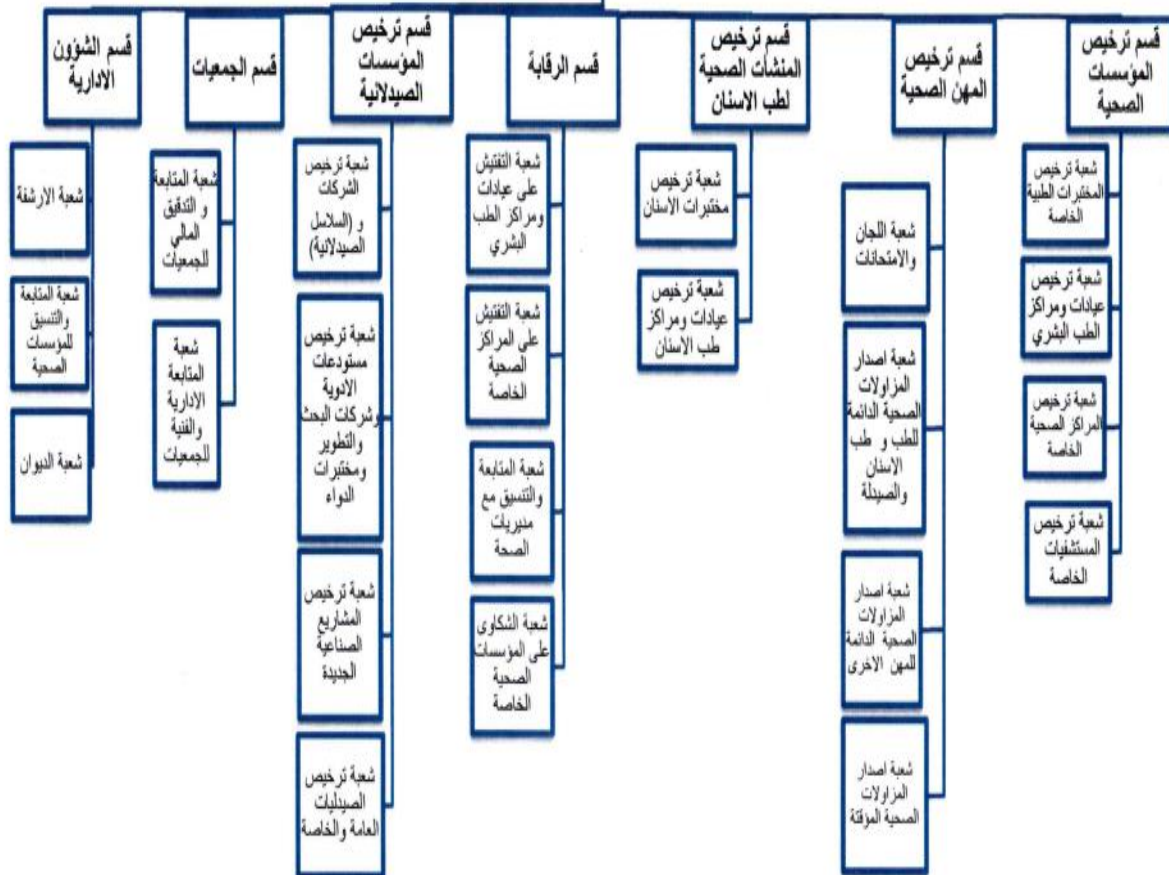
4. قسم الترجمة والاستشارات اللغوية

مهام القسم :

1. تنفيذ أعمال الترجمة الفورية لفعاليات وأنشطة الوزارة بحسب الحاجة.
2. ترجمة الأنظمة واللوائح المعتمدة بحسب الحاجة.
3. ترجمة الوثائق والاتفاقيات والمراسلات الواردة والصادرة حسب المتطلبات الواردة من المديرية.
4. ترجمة إصدارات الوزارة من المواد الالكترونية والوثائق المطلوبة، وفق متطلبات العمل إذا وجدت.
5. ترجمة وتدقيق محتويات الموقع الالكتروني للوزارة
6. مراجعة وتدقيق واجازة نشر المواد الإعلامية التي تصدر عن الوزارة او التي ترغب الإدارات او المديرية المختلفة في الوزارة إصدارها باللغتين الانجليزية والعربية.
7. التدقيق اللغوي للكلمات الرسمية والبيانات الصادرة عن الوزارة باللغتين العربية والانجليزية

مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية

مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية



مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية

الهدف العام للمديرية:

تقديم الخدمة لمراجعي المديرية بما يتعلق بترخيص المؤسسات الصحية واصدار تصاريح مزاوله المهنة والرقابة عليهما في القطاع الخاص.

مهام المديرية:

1. دراسة الطلبات المقدمة لانشاء المؤسسات الصحية والتنسيب بالقرارات المناسبة .
2. منح ترخيص ممارسة اي من المهن الطبية او الصحية.
3. التفتيش على اي من المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة .
4. توجيه الاخطار الخطي الى المسؤول عن المستشفى او المركز الطبي المخالف .
5. الاشراف على اداء الوحدة التنفيذية في المديرية وموجودات واحتياجات المديرية.
6. تسيير مهام الفريق الرقابية ودراسة ورفع التقارير.
7. رفع التنسيبات لفتح واغلاق المؤسسات الصحية (مستشفيات،صيدليات،.....).
8. تلقي تقارير الكشف الاولي والثاني على المؤسسات الصيدلانية والمخبرية.
9. التنسيق مع مدراء المديريات المختلفة التابعة لوزارة الصحة بالأعمال الرسمية.
10. التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة.
11. الاشراف على اداء موظفي المديرية لمهامهم والتزامهم بقواعد السوك الوظيفي.
12. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
13. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم.
14. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة.
15. تطوير ومتابعة انظمة ومعايير الجودة.
16. اعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمهن الصحية واحداث التعديلات اللازمة عليها
17. اعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بترخيص المؤسسات الصحية واحداث التعديلات عليها
18. عقد الاجتماعات مع اللجان المتخصصة (لجنة المستشفيات، لجنة المختبرات ،....الخ)
19. عقد امتحانات الخاصة بمزاولة المهن الصحية المختلفة (النطق، الارشاد، السمع،الخ)
20. تشكيل لجان خاصة لإعداد الأنظمة والتعليمات وإصدار أنظمة المهن الصحية الجديدة

مهام الأقسام :

قسم ترخيص المؤسسات الصحية

1. منح التراخيص المطلوبة للمؤسسات الصحية (باستثناء ما يتعلق بالمؤسسات الصيدلانية و منشآت طب الاسنان) و تتضمن عملية الترخيص اجراء الكشوفات الميدانية.
2. تجديد الترخيص للمؤسسات الصحية (حسب نوع المؤسسة).
3. الغاء ترخيص المؤسسات الصحية.

4. متابعة عمليات التعيينات و الاستقلالات ذات العلاقة بالمؤسسات الصحية.
5. العمليات الأخرى المتعلقة بالمؤسسات الصحية مثل :
 - النقل المكاني
 - البيع
 - نقل الملكية
 - الاغلاق لغايات الصيانة لمدة معينة.
 - ختم التقارير و المصادقة على الكتب ذات العلاقة.
6. التعامل مع الشكاوي الفنية و المالية المستلمة من المراجعين.
7. المشاركة في اجتماعات لجان العمل الخاصة بالمؤسسات الصحية و ادارة هذه اللجان.
8. وضع الدراسات و الاقتراحات الخاصة بالتشريعات و القوانين و الانظمة و التعليمات و اللجان المتعلقة بالمؤسسات الصحية.

ثانيا: قسم ترخيص المهن الصحية:

1. اصدار شهادات مزاولة المهن للتخصصات المهنية الصحية.
2. تجديد شهادات المزاولة اعتمادا على نوع المهنة و الانظمة و التعليمات التي تحكمها.
3. تعديل شهادات المزاولة او تغيير شهادة المزاولة بشهادة مزاولة جديدة (في حالة تغير التخصص او تفاصيل المزاولة).
4. المهام المتعلقة بشهادات بدل الفاقد مثل اصدار شهادة مزاولة بدل الفاقد و التصديق على نسخ عن شهادات المزاولة.
5. ادارة التحقيقات بناء على طلب الجهات الأخرى.
6. ادارة امتحانات المزاولة المتعلقة بالتخصصات المختلفة.
7. المشاركة في لجان العمل الداخلية و المتعلقة بمزاومات المهن و ادارة هذه اللجان.
8. المشاركة في الاجتماعات الخارجية المتعلقة بمزاومات المهن.
9. وضع الدراسات و الاقتراحات الخاصة بالتشريعات و القوانين و الانظمة و التعليمات و اللجان المتعلقة بمزاومات المهن.
10. التنسيق مع الجهات الاخرى داخليا و خارجيا و تقديم المعلومات لها فيما يتعلق بمزاومات المهن للتخصصات المختلفة.
11. العمل على تطبيق تعليمات التطوير المهني المستمر CPD للمهن الصحية و مستجداتها.

ثالثاً: قسم الجمعيات:

- 1- التحقق من سلامة الوضع المالي و الاداري للجمعيات من خلال تدقيق سجلاتها المالية و الادارية و الفنية.
- 2- تقييم اداء و أنشطة الجمعيات وفقاً للمعايير و الاسس المعتمدة و التحقق من مدى تحقيقها للاهداف و الغايات التي أسست من أجلها.
- 3- رفع التقارير الربعيه عن أوضاع الجمعيات إلى سجل الجمعيات.
- 4- القيام بزيارات ميدانية دورية و غير دورية للجمعيات للتأكد من التزام هذه الجمعيات بالانظمة و التعليمات الموضوعه.
- 5- متابعة تحديث قاعدة بيانات الجمعيات باستمرار و التأكد من ادخال بيانات الجمعيات على المنصة الالكترونية الرسمية المعنية و تحديثها .
- 6- الجمعيات الجديدة:
 - ا. ابداء الراي بتسجيل الجمعيات الجديدة.
 - ب. متابعة و توجيه الجمعيات حديثة التأسيس و ارشادها لتنظيم السجلات الادارية و المالية و الفنية النازمة لعملها و ادارتها و تقييم ادائها .
- 7- تقييم المشاريع المنفذة من قبل الجمعيات و بغض النظر عن مصادر تمويلها سواء كانت داخلية أو خارجية .
- 8- توجيه الجمعيات و تسهيل مهامها و التعامل مع الطلبات الرسمية المستلمة منها.
- 9- ادارة العلاقة مع المؤسسات المصرفية فيما يتعلق بفتح حسابات للجمعيات و المفوضين بالتوقيع على الحساب البنكي.
- 10- ادارة الاجراءات الانضباطية المتعلقة بالجمعيات و تتضمن تصويب الاوضاع و توجيه الانذارات للجمعيات و حل الجمعيات

رابعاً: قسم الرقابة :

1. متابعة الشكاوي المستلمة عن المؤسسات الصحية
2. الكشف الرقابي على المؤسسات الصحية
3. الزيارات الدورية الميدانية (سواء بناء على شكوى او بدون شكوى).
4. حصر المخالفات المتعلقة بالمؤسسات الصحية.
5. إصدار الكتب (الإخطار – الإنذار – الإغلاق بناء على مخالفة...)
6. متابعة الكتب و المؤسسات الصحية التي صدرت بحقها هذه الكتب.
7. عضوية اللجان المعنية مثل لجنة المستشفيات.

خامساً: قسم ترخيص المنشآت الصحية لطب الأسنان:

1. ترخيص المنشآت الصحية لطب الاسنان و بحيث تتضمن عملية الترخيص الكشف الميداني على المؤسسات.
2. تجديد الترخيص و متابعة تجديد الترخيص (لمختبرات الأسنان)
3. إلغاء الترخيص (لكافة المؤسسات).
4. المهام الاخرى المتعلقة بخدمات ترخيص منشآت طب الأسنان مثل إصدار الشهادات و تعديل المساحة و استكمال انسحاب شريك من منشأة طب أسنان و غيرها.
5. الكشف الرقابي (خارج مجال الترخيص و كعضو في لجنة الترخيص):
6. تزويد الأقسام الاخرى في المديرية و كافة الجهات المعنية الداخلية و الخارجية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بمنشآت طب الاسنان
7. متابعة تجديد ترخيص المختبرات.
8. العضوية في اللجان المتعلقة بترخيص منشآت طب الاسنان و المشاركة في أعمالها و إدارة النشاطات المتعلقة بهذه اللجان.
9. المشاركة في الاجتماعات الخارجية فيما يتعلق بمنشآت طب الأسنان و فق الحاجة
10. المشاركة في لجان الامتحانات المتعلقة بمهن طب الاسنان

سادسا. قسم الشؤون الادارية (الديوان):

1. إدارة البريد الوارد للمديرية.
2. إدارة البريد الصادر من المديرية.
3. المهام المتعلقة بمتابعة شؤون الموظفين في المديرية.
4. المهام المتعلقة بالشؤون الادارية و شؤون الصيانة في المديرية.
5. المشاركة في عملية إصدار الكتب من المديرية الى الجهات الأخرى

سابعا. قسم ترخيص المؤسسات الصيدلانية:

1. ترخيص المؤسسات و الشركات الصيدلانية و بحيث تتضمن عملية الترخيص الكشف الميداني.
2. المشاركة في ترخيص المشاريع الصيدلانية الصناعية الجديدة.
3. تجديد الترخيص و متابعة تجديد الترخيص للمؤسسات و الشركات الصيدلانية
4. إلغاء ترخيص المؤسسات و الشركات الصيدلانية.
5. المهام الاخرى المتعلقة بخدمات ترخيص المؤسسات و الشركات الصيدلانية مثل :

- إصدار الشهادات

- عمليات التعديل (مثل التعديل على المساحة و الاسم التجاري و ساعات العمل و الفروع)

- عمليات الاعتماد (مثل الاسم التجاري و التعيينات و الاقالات و التفويضات)

- الاغلاق المؤقت

6. تزويد الأقسام الأخرى في المديرية و كافة الجهات المعنية الداخلية و الخارجية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بالمؤسسات الصيدلانية.

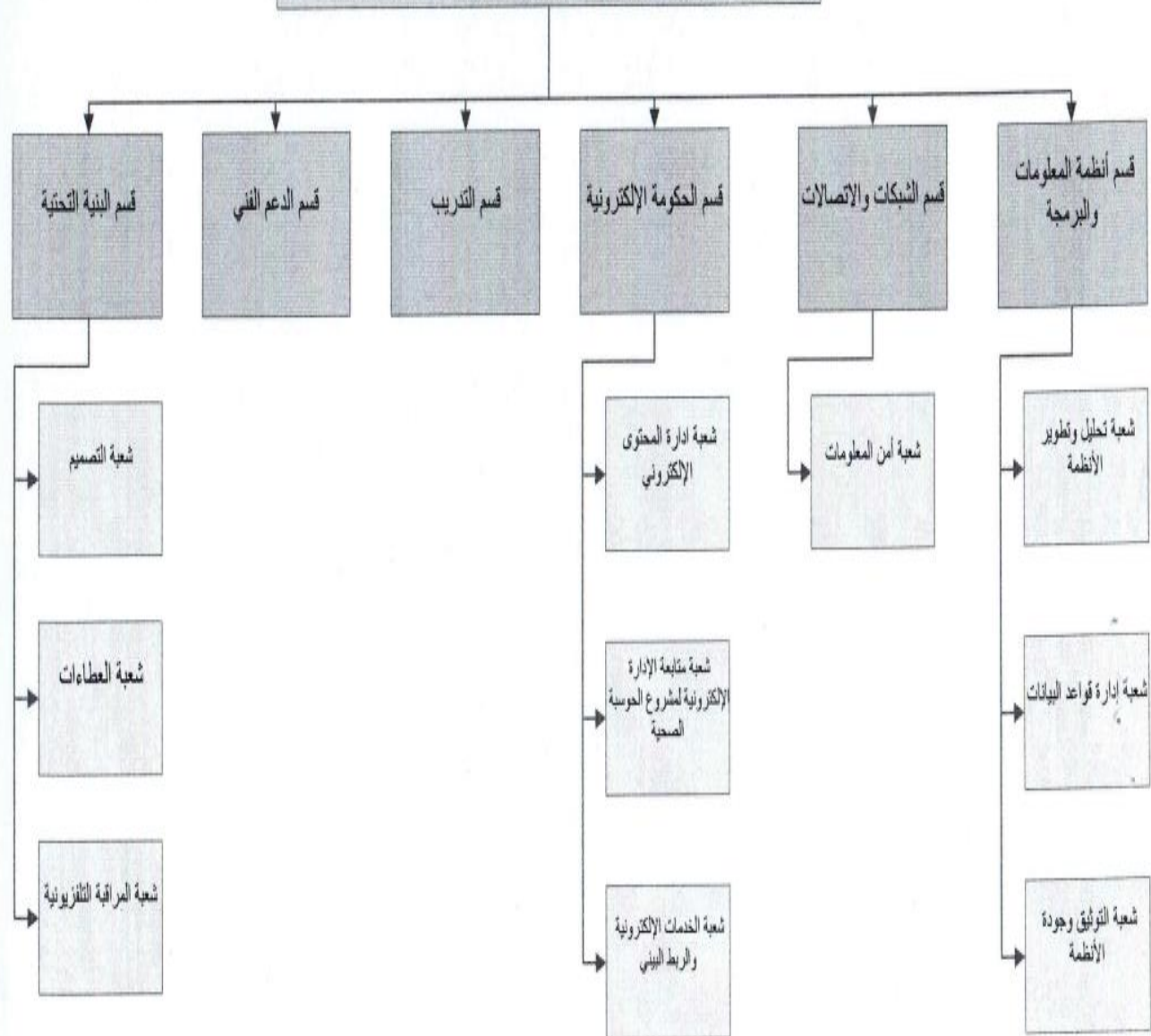
7. العضوية في اللجان المتعلقة بترخيص المؤسسات الصيدلانية و المشاركة في أعمالها و إدارة النشاطات المتعلقة بهذه اللجان.

8. المشاركة في الاجتماعات الخارجية المتعلقة بمهام العمل الخاصة بترخيص المؤسسات الصيدلانية.

9. وضع الدراسات و الاقتراحات الخاصة بالتشريعات و القوانين و الانظمة و التعليمات و اللجان المتعلقة بالمؤسسات الصيدلانية.

مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات

مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات



مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات:

الهدف العام للمديرية:

حوسبة وزارة الصحة من نواحي تكنولوجيا المعلومات والخدمات الصحية المختلفة.

مهام المديرية:

14. العمل على حوسبة وزارة الصحة من حيث الاجهزة والمعدات وانظمة التشغيل والبرامج بما يتلائم مع خطط الوزارة.
15. اعداد وتطوير نظام المعلومات الصحي على شبكة الانترنت والمتابعة لهذا النظام.
16. تدريب موظفي وزارة الصحة على استخدام الكمبيوتر والبرمجيات المكتبية الجاهزية.
17. التنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بخصوص خدمات الحكومة الالكترونية.
18. تقدير احتياجات الوزارة من اجهزة الحاسوب وتزويدها بهذه الاجهزة والانترنت.
19. متابعة اعمال الصيانة والادامة لعمل لنظمة الحاسوب في كافة مرافق الوزارة.
20. تنفيذ التعليمات والسياسات والقوانين النافذة فيما يخص اشتراكات الانترنت واجهزة البيانات.
21. ادارة موقع وزارة الصحة الالكتروني وتطويره بشكل مستمر.
22. العمل على استدامة العمل في البريد الالكتروني الرسمي الخاص بموقع الوزارة.
23. اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
24. تقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم.
25. توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية ولبصحة العامة.
26. متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة

مهام الاقسام في مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات:

7. قسم انظمة المعلومات والبرمجة

مهام القسم

1. الاشراف على نشاطات وموظفي قسم البرمجة، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا
2. الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .
3. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
4. تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، واعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
5. الاشراف على إجراء الدراسات التحليلية للأنظمة المراد تطبيقها وفق احتياجات المديرية أو بناء على تعليمات الإدارة، ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأنظمة.
6. الاشراف وثيق الأنظمة العاملة والتأكد من استمرار تحديث وتطوير هذه الوثائق كلما جرى تعديل وتطوير على بيانات الأنظمة العاملة.
7. الاشراف على عمليات الإدخال ومراقبتها والتأكد من سلامة الإجراءات المتصلة بها.

8. الاشراف على وضع دليل المستخدم ودليل المبرمج للأنظمة العاملة ومتابعة تحديثها.
9. التنسيق مع الجهات المعنية بمتابعة وصيانة البرامج المعتمدة.
10. تطبيق أساليب ومعايير وجودة العمل.
11. وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
12. متابعة التطورات الحديثة في مجال معالجة المعلومات وتقديم التوصيات للإدارة للاستفادة منها.

ويتبع لهذا القسم الشعب التالية:

- شعبة تحليل وتطوير الأنظمة

مهامها:

1. تحديد احتياجات المستخدمين لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة.
2. اعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرامج وتطويرها.
3. دراسة الجدوى الاقتصادية لبناء أو تطوير نظم المعلومات.
4. الإشراف على جمع بيانات النظام من المستخدمين، والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام.
5. الإشراف على متابعة إعداد البرامج وتطويرها.
6. تقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة وتطوير إجراءات إدخال وتخزين ومعالجة البيانات.
7. إعداد خرائط تدفق البيانات.
8. اعداد وكتابة وثائق (RFP) ذات جودة عالية
9. استخدام أدوات تحليل النظم (Case Tools)
10. تقييم الوضع الحالي للنظام وتقديم المقترحات والحلول البديلة للأنظمة.
11. تصميم البرامج وفق متطلبات العمل واختبارها قبل اعتمادها.
12. انجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها.
13. إعداد الأدلة الفنية المطلوبة بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الإدارة
14. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.

- شعبة ادارة قواعد البيانات.

مهامها:

8. نقل البيانات من قاعدة بيانات إلى أخرى
9. نقل قاعدة البيانات من منصة إلى أخرى
10. الاستعلام وإنشاء التقارير من قاعدة البيانات
11. العمل على تأمين قاعدة البيانات وتطبيق حلول سد الثغرات الأمنية
12. التواصل مع الشركة المالكة لقاعدة البيانات أو الموردين المعترف بهم من قبلها لطلب الدعم الفني
13. أرشفة وفهرسة البيانات
14. النسخ الاحتياطي والاسترجاع لبيانات أو ملفات قاعدة البيانات
15. مراقبة وتحسين أداء قاعدة البيانات
16. التحكم بالمستخدمين ومراقبة اتصالهم بقاعدة البيانات
17. ضمان الامتثال لاتفاقية الترخيص لقاعدة البيانات

18. تسجيل مستخدمين جدد وإعطائهم الصلاحيات المناسبة
19. تعديل بنية قاعدة البيانات
20. تنصيب وترقية خادم قاعدة البيانات وأدوات البرامج الخاصة بها
21. تخصيص وتعيين الذاكرة لخادم قاعدة البيانات والتخطيط المستقبلي لاي حاجة توسعية.

- شعبة التوثيق وجودة الانظمة.

مهامها:

1. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج.
2. توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات.
3. القيام بعمليات اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية والمساهمة في تدريب الموظفين المعنيين في استخدام الانظمة.
4. إعداد الأدلة الفنية المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدم النظام، دليل تشغيل النظام عند تصميم أو تطوير أي نظام آلي)
5. مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
6. تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام الانظمة لغايات نقل المعرفة.
7. المساعدة في انشاء حسابات المستخدمين ومتابعة استدامة الانظمة
8. تقديم التغذية الراجعة لمشاكل الانظمة العاملة والمطورة لغايات تحسين هذه الانظمة
9. القيام بما يتم تكليفهم به من الادارة
10. ارفقة كل الوثائق التي تتعلق بالقسم.

2. قسم الشبكات و الاتصالات:

مهام القسم:

1. دعم ومراقبة وتشغيل كافة السيرفرات في مركز البيانات في وزارة الصحة
2. بناء وإدامة تشغيل شبكة أنظمة الحاسوب الاحتياطية
3. تحديث أنظمة التشغيل المستخدمة في السيرفرات لضمان استمرارية عملها بالشكل الامثل.
4. بناء شبكات الاتصالات والانترنت بشكل متكامل
5. ربط أجهزة الخوادم مع بعضها البعض ضمن أفضل التقنيات المتوفرة
6. تحديد سياسة الاستخدام من حيث حجم الحزمة و اوقات الاستخدام والمواقع المسموح او غير المسموح بها او صلاحية استخدام التطبيقات المتاحة حسب الحاجة اللازمة لتلبية متطلبات العمل
7. استرجاع البيانات والمعلومات بعد تعرض النظام للخطر
8. الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل.
9. اجراء النسخ الاحتياطي للبيانات
10. مراقبة ومتابعة أداء الشبكات واجراء التعديلات عند الضرورة
11. اصلاح الأعطال وحل المشاكل التقنية
12. متابعة أداء جهاز مراقبة تشغيل البيئة المحيطة في مركز البيانات (درجات الحرارة، الرطوبة، الحريق، انقطاع التيار الكهربائي).

3. قسم الحكومة الالكترونية:

مهام القسم:

11. الاشراف على أعمال التحول الالكتروني لخدمات وزارة الصحة وذلك من خلال إدارة مشاريع التحول الالكتروني الخاصة بخدمات الخدمات الالكترونية.
12. المشاركة في اللجان الخاصة بتطوير الخدمات بالتعاون مع برنامج الحكومة الالكترونية لجميع الوزارات والمؤسسات الحكومية.
13. المشاركة في وضع الخطط الخاصة بمشاريع إعادة هندسة إجراءات خدمات وزارة الصحة وتنفيذ توصياتها ومتابعة التشريعات النازمة لعملها وتعديلها بما يتوافق مع الخدمات الالكترونية.
14. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ الأنظمة الحكومية الموحدة مع شركاء تقديم الخدمات والعمل على تطبيقها في مديريات الوزارة.
15. الاشراف على المحتوى الالكتروني الخاص بوزارة الصحة ووضع الخطط اللازمة للتطوير ومواكبة متطلبات التحول الالكتروني والخدمات الالكترونية.
16. المشاركة في تنفيذ مخططات إدارة التغيير المتعلقة بمشاريع الحكومة الإلكترونية للتأكد من أن إعادة هندسة/تصميم عملية سير العمليات، وإدارة التغيير والاتصال واضحة، ويتم تنفيذها وفق متطلبات إدارة البرامج التابع للحكومة الإلكترونية.
17. الاشراف على خطط التحول الالكتروني ومتطلباتها من خطط للترويج وإدارة التغيير وغيرها ومتابعة التنفيذ مع الجهات المعنية.
18. المتابعة والتنسيق مع الجهات الشريكة بخصوص تحسين الخدمات الالكترونية من خلال استقبال الشكاوى والاقتراحات ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعتها.
19. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ مشاريع الربط البيني والربط مع الشبكة الحكومية الامنة وتجهيز متطلبات التنفيذ.
20. الاشراف على تنفيذ برنامج الحكومة الالكترونية من خلال المساهمة في تنفيذ الجزء الخاص بوزارة الصحة في مشاريع الحكومة الالكترونية.

ويتبع لهذا القسم الشعب التالية:

- شعبة إدارة المحتوى الالكتروني.

مهامها:

1. إدارة موقع وزارة الصحة الالكتروني وتحديث المعلومات وتطوير الموقع بشكل مستمر.
2. انشاء وتطوير مواقع الكترونية الفرعية الخاصة بالمستشفيات والمديريات المركزية ومديريات الصحة على الموقع الالكتروني لوزارة الصحة.
3. تدريب ضباط ارتباط المواقع الفرعية على اضافة المحتوى الخاص بمواقعهم.
4. تقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الموقع الالكتروني والمواقع الفرعية المرتبطة به.
5. تحديث المحتوى الخاص بوزارة الصحة على بوابة الحكومة الالكترونية الأردنية.
6. نشر أدلة خدمات وزارة الصحة على بوابة الحكومة الالكترونية.

- 7.التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتزويدنا باي تعديل على الخدمات او اي خدمات جديدة لغاية نشرها على الموقع الالكتروني لبوابة الحكومة الأردنية.
- 8.متابعة بوابة كنز وتحديث البيانات عليها بشكل دائم.
- 9.متابعة نشر وتحديث بيانات الوزارة على بوابة البيانات الحكومية المفتوحة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة.
- 10.متابعة المواقع الخاصة بالخدمات الالكترونية والتأكد من عملها بشكل دائم وعلى جميع التطبيقات.
- 11.متابعة الطلبات والشكاوى المتعلقة بالموقع الالكتروني والمحتوى الالكتروني الخاص بوزارة الصحة.
- 12.متابعة إدارة وعمل بوابة الرسائل القصيرة وإنشاء المستخدمين للمديرية التي تتطلب طبيعة عملها استخدام الخدمة.
- 13.إدارة صلاحيات المستخدمين على الموقع الالكتروني وبوابة الحكومة الالكترونية.
- 14.الاشراف على منصة البيانات المفتوحة فيما يخص بيانات وزارة الصحة والعمل على متابعة تحديثها بشكل دائم بالتعاون مع المديرية المعنية في الوزارة.

- شعبة متابعة الادارة الالكترونية لمشروع الحوسبة الصحية.

مهامها:

- 1.متابعة الأمور الفنية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية في المواقع المحوسبة بالتنسيق مع شركة الحوسبة الصحية من خلال متابعة المشاكل الفنية في النظام ومعرفة الأسباب والعمل على حل المشاكل بشكل دائم.
- 2.متابعة خطة تطبيق نظام حكيم في المواقع الخاصة بوزارة الصحة والمساهمة في سرعة انجاز الخطة من خلال تذليل العقبات قدر الإمكان.
- 3.المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية فيما يتعلق بالأمور التقنية والالكترونية.
- 4.المتابعة الفنية للتطبيقات الالكترونية الخاصة بمشروع الحوسبة الصحية مثل تطبيق حكيم وتوصيل الادوية وغيرها من التطبيقات.
- 5.المشاركة في تبسيط إجراءات تطبيق مشروع الحوسبة الصحية من خلال تسهيل الأمور الفنية الخاصة بالربط والدفع الالكتروني وغيرها من الأمور الفنية بالتنسيق مع المعنيين في شركة الحوسبة الصحية.
- 6.متابعة تزويد شركة الحوسبة الصحية بكافة المستهلكات اللازمة لإدامة تشغيل النظام في المواقع المحوسبة من احبار وقطع غيار ... الخ
- 7.لحصر وتدقيق اعداد أجهزة الحاسوب وتوابعها في المواقع المحوسبة بالتنسيق مع ضباط ارتباط حكيم في المواقع المحوسبة.

- شعبة الخدمات الالكترونية والربط البيني.

مهامها:

- 1.متابعة مشاريع تحويل خدمات وزارة الصحة إلى خدمات إلكترونية وتطوير الأنظمة الداعمة لها.
- 2.المشاركة في كتابة وتحديث واستكمال متطلبات العطاءات الخاصة بمشاريع الحكومة الإلكترونية.
- 3.المشاركة في وضع الخطط الخاصة بمشاريع إعادة هندسة إجراءات خدمات وزارة الصحة وتنفيذ توصياتها ومتابعة التشريعات النازمة لعملها وتعديلها بما يتوافق مع الخدمات الالكترونية.

4. المشاركة في وضع خطط استراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذ خطة التحول الإلكتروني للوزارة.
5. التنسيق مع برنامج الحكومة الإلكترونية في وزارة الاقتصاد الرقمي لغايات تطوير الخدمات.
6. تطوير وصيانة الخدمات الإلكترونية وتوثيق هيكلية تجهيز الخدمات الإلكترونية
7. متابعة الأنظمة الحكومية الموحدة مع شركاء تقديم الخدمات والعمل على تطبيقها في مديريات الوزارة مثل نظام تراسل، تتبع المركبات، الشراء الإلكتروني وغيرها من الأنظمة.
8. متابعة عمل البريد الإلكتروني لكافة المديريات والمستشفيات والموظفين في وزارة الصحة وتفعيله على الأجهزة ومتابعة عمله.
9. متابعة أعمال الربط البيئي مع الوزارات والمؤسسات الحكومية من خلال نظام الربط البيئي الموحد GSB وبالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وتوفير متطلبات الربط.
10. استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من العملاء بخصوص الخدمات الإلكترونية وتقييم سرعة الاستجابة لها والتعامل الجيد مع المستعلم أو المشتكي والرد عليها بما يناسب طبيعة الاستعلام أو الشكاوى وبما يليق بمكانة المؤسسة بالتعاون مع مركز الاتصال الوطني.
11. الاشراف على تقديم الدعم الفني المباشر للعملاء وتطوير جودة الخدمات الإلكترونية.
12. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
13. وضع خطط الترويج للخدمات الإلكترونية ومتابعة تنفيذ الخطط التي تم تطويرها لتوعية مختلف الفئات المستفيدة على استخدام الخدمات الإلكترونية وكيفية الحصول عليها.

5 . قسم التدريب:

مهام القسم:

1. يقوم بإعداد الخطة التدريبية السنوية.
2. يقوم بإعداد ميزانية التدريب وتدقيقها.
3. يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
4. يتابع تقييم الأداء الفردي للمدربين.
5. يدقق ويصادق على كافة التقارير الصادرة عن القسم.
6. ينسق مع الدوائر والمديريات الأخرى ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية.
7. يقوم بدراسة وتحليل نتائج الدورات وإعداد الدراسات الخاصة بذلك.
8. يطبق ويطور أنظمة إدارية حديثة ومتميزة تساند عمل الوزارة والمديرية.
9. يشرف على إعداد الترشيحات الخاصة بالدورات.
10. يشارك في عمليات إدارة المعرفة حسب طبيعة العمل.
11. يقوم بأعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

6. قسم البنية التحتية:

مهام القسم:

1. إدارة وتطوير مشاريع البنية التحتية للحوسبة بشكل فعال والإشراف على تنفيذ الأعمال والمشاريع بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة.
2. الإشراف على اعداد تصاميم مشاريع الحوسبة وأنظمة المراقبة التلفزيونية وأنظمة الهواتف المحوسبة.
3. تحديد جداول الكميات والموصفات الفنية لمشاريع الحوسبة.
4. الإشراف على تنفيذ مشاريع البنية التحتية للحوسبة والمشاركة في لجان الاستلام الأولية والنهائية للمشاريع.
5. إدارة التكاليف الخاصة بمشاريع الحوسبة وتحديد الكلفة المالية لها.
6. مراجعة الخطط التنفيذية التفصيلية لمشاريع تطوير البنية التحتية بمختلف أنواعها وتقديم الملاحظات والتعديلات إن وجدت.
7. متابعة تنفيذ كافة المشاريع الخاصة بتطوير البنية التحتية لكافة مشاريع الحوسبة وفقا للجدول الزمني المطلوب.
8. المشاركة في حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بمشاريع الحوسبة الصحية ومتابعة سير العمل حسب المخططات المعتمدة.
9. تصميم مخططات أنظمة المراقبة التلفزيونية المتوافقة مع متطلبات مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
10. تصميم مخططات مراكز البيانات في المواقع الصحية.
11. تجهيز المواصفات الفنية لأجهزة الربط الفعلي Active Component لأنظمة الشبكات والمراقبة التلفزيونية.

ويتبع له الشعب التالية:

- شعبة التصميم.

مهامها:

1. المشاركة في اعداد تصاميم المخططات الهندسية لمشاريع الحوسبة الصحية وتحديد المواصفات الفنية اللازمة لها.
2. المشاركة في أعمال الإشراف على تنفيذ العطاءات لمشاريع الحوسبة تحت إشراف وإدارة رئيس القسم.
3. اعداد تقارير المتابعة عن حركة سير تنفيذ مشاريع الحوسبة والأعمال المكلف بها ورفعها الى رئيس القسم.
4. تنفيذ كافة المتطلبات اللازمة لتشغيل نظام الحوسبة الصحية في مشاريع البنية التحتية.
5. المشاركة في الدراسات الفنية لعطاءات البنية التحتية والربط الفعلي.
6. حفظ وأرشفة كافة المخططات Low Current الخاصة بمشاريع الحوسبة.
7. المشاركة في أعمال الاستلام الاولي والنهائي لمشاريع البنية التحتية.
8. المشاركة في حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بمشاريع الحوسبة الصحية بالتعاون مع وزارة الاشغال العامة والاسكان.

- شعبة العطاءات.

مهامها:

1. اعداد الخطط التفصيلية والموازنات لمشاريع الحوسبة الصحية.

2. تجهيز مواصفات والشروط الخاصة لكافة العطاءات الخاصة بالحوسبة الصحية
3. تدقيق كافة المطالبات المالية والافراج عن الكفالات
4. مخاطبة وزارة الاقتصاد الرقمي واخذ الموافقة على طرح العطاءات الخاصة بالحوسبة الصحية
5. تدقيق المخططات الخاصة بالبنية التحتية للحوسبة الصحية بما يتناسب مع متطلبات شركة الحوسبة الصحية (حكيم)
6. ادخال جميع عطاءات الحوسبة الصحية على نظام JONEPS
7. العمل على الاستلام الاولي والنهائي للعطاءات
8. تدقيق العطاءات من الناحية الفنية ودراسة الأسعار الواردة في العطاء والمشاركة في اللجان الفنية لدراسة العطاءات
9. تجهيز الاتفاقيات المبرمة بين الشركات ووزارة الصحة بما يتعلق بمشاريع الحوسبة.

- شعبة أنظمة المراقبة التلفزيونية.

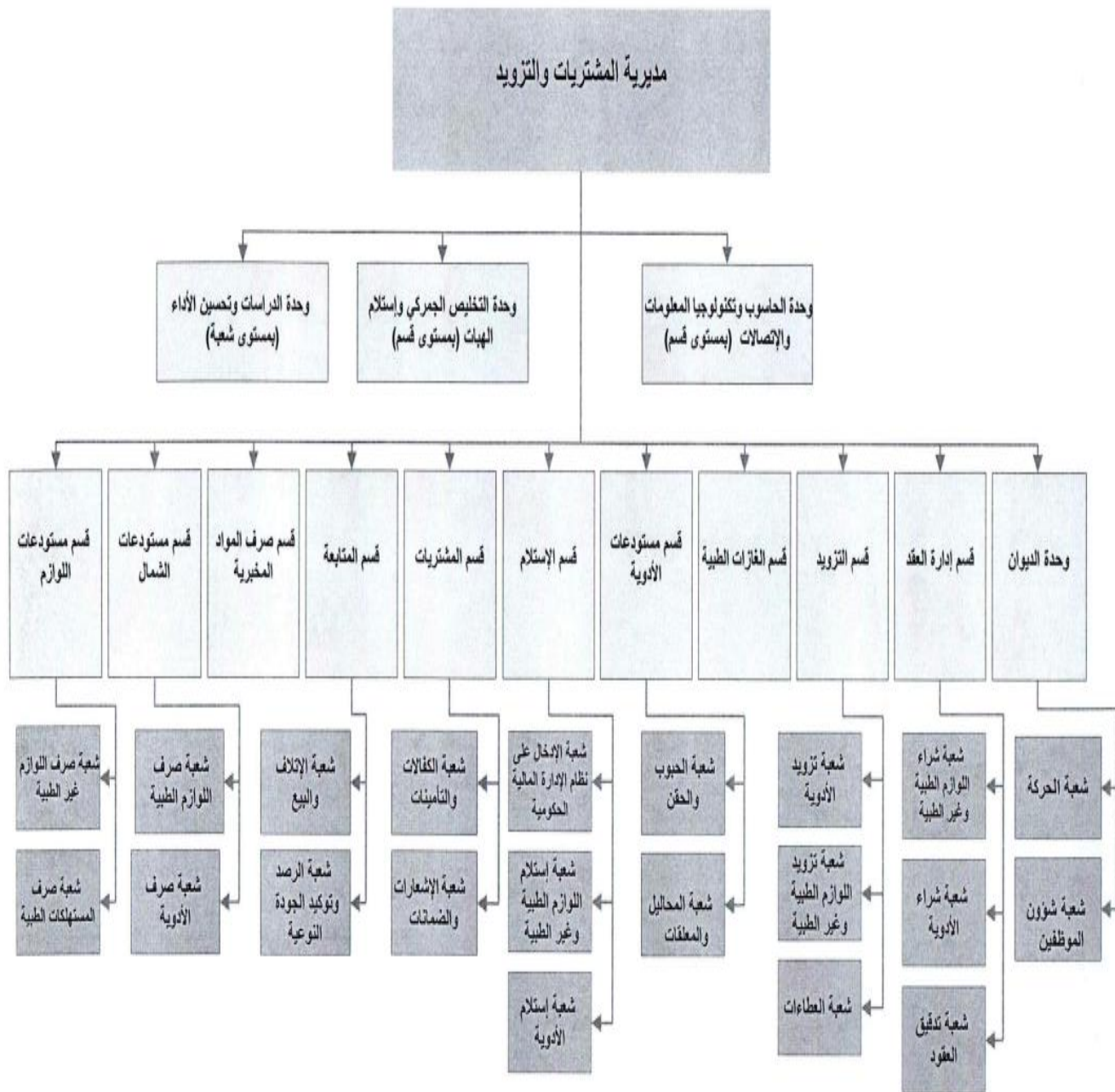
1. متابعة تنفيذ مشاريع أنظمة المراقبة التلفزيونية وحسب كودة الأمان الصادرة عن مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
2. تجهيز وثائق المتطلبات الفنية الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية
3. الاشراف على تشغيل وادامة صيانة أنظمة المراقبة التلفزيونية.
4. اصلاح كافة الأعطال الخاصة بأنظمة المراقبة التلفزيونية.
5. تمديد وتركيب أنظمة المراقبة التلفزيونية في بعض المشاريع الصحية.
6. ربط كاميرات المراقبة الخارجية مع مركز القيادة والسيطرة في مديرية الامن العام.
7. تدريب الكوادر الصحية على استخدام أنظمة المراقبة التلفزيونية وضمن الصلاحيات المناسبة.
8. تحديد الصلاحيات الممنوحة في المواقع الصحية حسب المستوى الإداري.
9. توفير كافة المستلزمات اللازمة لديمومة تشغيل أنظمة المراقبة.

7. قسم الدعم الفني

مهام القسم:

- تزويد المديرية بالتقنيات الحديثة وتثبيتها مثل معدات الحاسوب، وأنظمة التشغيل، والبرمجيات، والتطبيقات.
- صيانة أجهزة حاسوب المديرية والمعدات بشكل دوري.
- توفير الدعم والمساعدة لموظفي المديرية وتحديداً في المشاكل والحلول المتعلقة بالتكنولوجيا لهم.
- حل المشاكل التقنية للموظفين وشرح أسباب المشكلة للموظفين وذلك لتجنب وقوعها في المستقبل.
- حل المشاكل التي تتعلق بالأنظمة التشغيلية والتطبيقات.
- الحفاظ على الأجهزة على النطاق الرسمي الخاص بوزارة الصحة وتنزيل برنامج مضاد الفيروسات
- التخلص من المعدات والقطع التالفة واستبدالها بمعدات جديدة.
- تحضير قوائم بالأجهزة والمعدات، وطلبها عند نفادها من المديرية.
- كتابة التقارير الخاصة بحالة الأجهزة والبرمجيات الحاسوبية المستخدمة في المديرية.
- الاشراف على غرفة البيانات والخوادم الموجودة فيها.
- التنسيق المستمر مع باقي الأقسام بخصوص الشبكات والأنظمة والمواقع التابعة.
- تأسيس البنية التحتية للأنظمة المطبقة او التي سيتم تطبيقها انفا.
- تركيب وتحديث الشبكات الداخلية في المنشآت التابعة للمركز الرئيسي.

مديرية المشتريات والتزويد



مهام مدير مديرية المشتريات والتزويد :

- 1- الاشراف على عملية استلام عطاءات وزارة الصحة.
- 2- متابعة تسليم طلبات المستهلكات والادوية والاجهزة غير الطبية لكافة المحافظات
- 3- تنظيم عملية توريد العطاءات بالاوقات المناسبة
- 4- تحديد وتنظيم عمليات شراء الادوية (شراعات محلية)
- 5- مراقبة أداء المستشفيات والمراكز الصحية بطرق صرف الأدوية.
- 6- تحديد احتياجات المستشفيات والمركز الصحية وربطها مع دائرة المشتريات الحكومية
- 7- متابعة كل ما يلزم العطاءات بشكل عام مع وزارة الصحة
- 8- إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
- 9- تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
- 10- توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
- 11- متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة
- 12- التحضير لعطاءات الوزارة من أدوية وغيرها وتشكيل اللجان اللازمة والإشراف عليها

مهام وحدة الديوان (بمستوى قسم)

الهدف العام للوظيفة :- تنظيم كافة العمليات المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحفظ الملفات بالاضافة الى ادارة الخدمات المساندة والاشراف على اعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تطبيق تعليمات الدوام ونواحي الامن والسلامة .

مهام وحدة الديوان :-

- 1- تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية والاشراف عليها من حيث :-
 - 1.1. استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه
 - 1.2. توريد وتصدير الكتب الرسمية .
 - 1.3. تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الاصول
 - 1.4. الاشراف على تنفيذ اعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الاخرى .
 - 1.5. الاشراف على ارسفة الملفات (الصادر والوارد) وحفظها حسب الاصول .
 - 1.6. الاشراف على دوام الموظفين ومغادراتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك .
 - 1.7. الاشراف على اعمال الصيانة اللازمة لكافة مرافق المديرية ومستودعاتها
 - 1.8. المحافظة على سرية وامن المعلومات .
 - 1.9. الاشراف على الامور المتعلقة بحركة مركبات المديرية .
 - 1.10. اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الاخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة .

- 1.11. الاشراف على عملية إعداد التقييم السنوي للموظفين حسب النماذج المعتمدة .
- 1.12. المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية الخاصة بمديرية المشتريات والتزويد .
- 1.13. المشاركة في اعداد السياسات الخاصة بوحدة الديوان .

شعبة الحركة :

الهدف العام للوظيفة :- ادارة وتنظيم اعمال السائقين وحركة السيارات ومتابعة جاهزية وسائط النقل ووضع البرامج الخاصة بتغطية جميع المهام الرسمية التي تحتاج الى سيارة لتنفيذها .

مهام شعبة الحركة :-

1. اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية .
2. اصدار اوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين .
3. المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكة .
4. المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائط النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية .
5. نقل جميع الادوية الى جميع محافظات الجنوب وهي :-
 - الادوية المبردة .
 - مواد المستهلك الطبي.
 - محاليل الكلى
 - الاثاث والقرطاسية
 - الاجهزة الطبية
 - نقل اسطوانات الاكسجين وتبديلها .
6. العمل مع لجان المديرية وذلك الى جميع انحاء المملكة دون استثناء من خلال اقسام المديرية :-
 - قسم المتابعة .
 - قسم المشتريات .
 - قسم الاستلام
 - قسم التخزين (الاعارات)
 - قسم الغازات الطبية .
7. احضار الموظفين ذهاباً واياباً من والى المديرية :-
 - باص خط عمان الشرقية .
 - باص خط عمان الغربية
 - باص خط الزرقاء – الضليل
 - باص خط العمل الاضافي (الساعة الخامسة مساءً) .
8. توصيل طلبات الادوية الى مستودعات الشمال .
9. توصيل البريد اليومي الى الوزارة + الهندسة الطبية + التأمين الصحي + دائرة المشتريات الحكومية .
10. تأمين مستشفى الرويشد الحكومي من جميع المستلزمات الطبية والغير طبية .
11. القيام بالأمور المتعلقة بالمحروقات وهي :-
 - تأمين المركبات بالديزل والبنزين وذلك من خلال طلبات المشتري المحلية .

- استلام البطاريات من الشركات وتخريجها على المركبات
- استلام الاطارات من مستودعات النقل وتخريجها على المركبات
- استلام الزيوت من مديرية النقل .
- استلام اوامر الحركة ومستندات الادخالات والاعراجات وطلبات المشتري اللازمة للعمل .
- متابعة الاصلاحات والصيانة لكافة المركبات وغيار الزيوت .
- متابعة تراخيص السيارات الحكومية التابعة للمديرية وتجهيزها للترخيص .
- متابعة جميع الروافع الشوكية والكهربائية في المستودعات وصيانتها

شعبة شؤون الموظفين

الهدف العام للوظيفة :- مراقبة دوام الموظفين ومتابعة حضورهم وغيابهم وحسب التعليمات ومتابعة المعاملات الخاصة بالموظفين .

مهام شعبة شؤون الموظفين :-

- 1- متابعة حضور الموظفين وسحب التقارير اليومية الكترونياً
- 2- متابعة غياب وتأخير الموظفين وسحب التقارير اليومية الكترونياً .
- 3- استلام نماذج المغادرات (الخاصة والرسمية) وتسديدها على نظام الدوام والتأكد من استكمال الاجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها .
- 4- استلام نماذج الاجازات (السنوية والمرضية) وتسديدها على نظام الدوام والتأكد من استكمال الاجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها .
- 5- عمل الكتب الخاصة بالموظفين وبعض الكتب الخاصة بالمديرية .
- 6- متابعة شؤون الموظفين الجدد .
- 7- تسليم قوائم الحضور والغياب للجهة المعنية .
- 8- استلام البريد المرسل من مكتب عطوفة المدير وتوزيعه .
- 9- القيام بأية مهام وظيفية اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .
- 10- المحافظة على سرية المعلومات .

❖ مهام وحدة التخليص الجمركي واستلام الهبات (وحدة بمستوى قسم) :

- المهام العامة :

- 1- المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص والاسهام في تطويرها لضمان توازنها مع أهداف المديرية.
- 2- الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
- 3- توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.

- 4- تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل .
- 5- إعداد التقارير عن مستوى الإنجاز في القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
- 6- التنسيق مع المديرية والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
- 7- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال العمل .
- 8- وضع الأسس والمعايير العلمية لتقييم فاعلية السياسات المعتمدة لقسم التخليص الجمركي واستلام الهبات والتي تنظم العمل ومدى تقدم الاداء لموظفي القسم ويقدم مقترحات لتطويرها بما يتناسب مع المستجدات و/أو التطورات الجديدة.
- 9- إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
- 10- عقد لقاءات مع الرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الدائرة.
- 11- مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية واساليب وإجراءات العمل.

- المهام الخاصة :

1. المشاركة في إعداد وتحديث الشروط العامة والخاصة بعبء التخليص الجمركي بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين من الجهات ذات الاختصاص.
2. المشاركة في البرامج التأهيلية والتدريبية لقسم التخليص الجمركي واستلام الهبات وتحديد الاحتياجات اللازمة بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين ومع الجهات ذات الاختصاص.
3. المساعدة على التخليص الجمركي واستلام الهبات والتبرعات في المستشفيات ومديرية الصحة والمراكز الصحية التابعة لها من خلال دراسة التقارير الخطية المرسله منها .
4. المساعدة على مراقبة اجراءات مطالبات شركات التخليص الجمركي المفوضة بالتخليص عن وزارة الصحة من خلال تدقيق بعض منها .
5. متابعة تطوير التقارير الفنية المتعلقة بالتخليص الجمركي واستلام الهبات والتبرعات وفق التقنيات الحديثة.
6. التأكد من التزام المستشفيات ومديرية الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها بأعلام وحدة التخليص الجمركي واستلام الهبات بأي اتفاقيات وتبرعات او هبات وارة أو سترد لوزارة الصحة.
7. القيام بإعداد المخاطبات اللازمة بالموافقة على الهبات من قبل معالي وزير الصحة وإعلام وزارة المالية بنسخة عن موافقة التبرع والإشراف على لجنة الهبات من أجل استلام المساعدات والهبات من اللوازم ومطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة تبين مواصفات اللوازم وكميتها وإظهار أي انحراف في النوعية أو الكمية أو المواصفات أو الشروط الواردة في الاتفاقيات أو الفواتير أو وثائق الشحن وذلك ليتم إدخالها إلى القيود حسب الأصول.

قسم المشتريات

1. استقبال الكفالات المقدمة إلى المديرية من الأفراد أو الشركات.
2. مراجعة الكفالات للتأكد من صحتها وملاءمتها للشروط المطلوبة.

3. تسجيل الكفالات في سجلات المديرية .
4. متابعة تنفيذ الكفالات من قبل المتعهدين .
5. اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال عدم تنفيذ الكفالات.
6. استلام الملفات العطاءات واصدار امر الشراء والمكون من ثلاث نسخ اشعار الاحالة والمكون من نسخة واحدة مصدق من عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية .
7. ارسال اشعار الاحالة للمتعهد للحضور والتبليغ بالقرار حسب المدة المحددة بأشعار الاحالة واحضار الوثائق المطلوبة ودفع الرسوم المالية وتقديم الضمانات المطلوبة .
8. عمل المخاطبات اللازمة لعطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية في حال تبلغ المتعهد وفي حال عدم التبليغ تتم المخاطبة ايضا بعد انتهاء المدة المحددة وعمل مخاطبات لكافة الجهات المستفيدة .
9. ارسال الملفات بعد التبليغ للموظف المعني لحفظها واجراء اللازم حسب الاصول
10. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر .

شعبة الكفالات والتأمينات

1. استلام الضمانات من حيث كفالات (الدخول /حسن التنفيذ/ الصيانة /تعهد العدلي) وحفظها في المكان المخصص .
2. استلام كتب من المتعهدين والمناقضين بطلب الافراج عن الكفالة بموجب كتب رسمية .
 - كفالة الدخول للعطاءات الخاصة بالشراءات المحلية يتم اعادتها للمتعهد في حال تم تبلغ المتعهد وتقديم كفالة حسن التنفيذ وفي حال عدم وجود احوالات على المناقص وعدم وجود مواد سيتم اعادة طرحها او تأجيل البت بها وفي حال انتهاء الحاجة للكفالة بناءا على مشروعات امين سر لجنة الشراء ومن ثم اصدار كتاب للبنك المعني بالافراج عنها و تسليم الكفالة وكتاب الافراج الى المناقص مقابل التوقيع على الاستلام.
 - كفالة الدخول للعطاءات المركزية عمل مخاطبة لدائرة المشتريات الحكومية في حال تم تبلغ المتعهد وتقديم كفالة حسن التنفيذ.
 - كفالة حسن التنفيذ يتم ارفاق الوثائق المطلوبة والتأكد من توريد كافة المواد المحالة عليه بالقرار وايفاء المتعهد لكامل شروط القرار و ارفاق ما يثبت ذلك واعداد مخاطبة للبنك للافراج عن الكفالة ثم تسليم الكفالة وكتاب الافراج الى المناقص مقابل التوقيع على الاستلام .
 - كفالة الصيانة احضار كتاب من الدائرة المستفيدة يبين قيام المتعهد بتنفيذ كافة التزاماته التعاقدية بالعقد المبرم معه يقوم الموظف المعني التأكد من سلامة اجراءات الافراج عن الكفالة واعداد كتاب مخاطبة للبنك للافراج عن الكفالة ثم تسليم الكفالة وكتاب الافراج الى المناقص مقابل التوقيع على الاستلام .
3. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر .

شعبة الاشعارات والضمانات

1. استلام الملفات العطاءات واصدار امر الشراء والمكون من ثلاث نسخ اشعار الاحالة والمكون من نسخة واحدة مصدق من عطوفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية .
2. ارسال اشعار الاحالة للمتعهد للحضور والتبليغ بالقرار حسب المدة المحددة بأشعار الاحالة واحضار الوثائق المطلوبة ودفع الرسوم المالية وتقديم الضمانات المطلوبة .

3. عمل المخاطبات اللازمة لعطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية في حال تبلغ المتعهد وفي حال عدم التبليغ تتم المخاطبة ايضا بعد انتهاء المدة المحددة وعمل مخاطبات لكافة الجهات المستفيدة .
4. ارسال الملفات بعد التبليغ للموظف المعني لحفظها واجراء اللازم حسب الاصول
5. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر

قسم صرف المواد المخبرية

1. استلام المواد المخبرية برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
 2. ادخال المواد المخبرية على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
 3. ترحيلها على مستندات الادخال وللإخراج دفتريا وحاسوبيا.
 4. صرف المواد المخبرية للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
 5. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا :
- الابلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية .

• الابلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها

• الابلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل امين المستودع ورئيس القسم وبخلاف المواد ذات الصلاحية القليلة والتي يتم توريدها شهريا.

• الابلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ المناسب بخصوصها.

• مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية (الجرد الدوري).

6. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية .
7. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
8. المشاركة بتحضير العطاءات فيما يخص المواد التشغيلية بالتنسيق مع مديرية المختبرات ومديرية الهندسة الطبية.
9. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية.

مهام قسم مستودعات الادوية :

متابعة الامور الادارية الخاصة بالقسم من حيث :

1. متابعة البريد الداخلي والخارجي فيما يتعلق بصرف الادوية .
2. متابعة امور المستودعات فيما يخص توفير المساحات التخزينية وتوريد المواد واي مشاكل اخرى.
3. المتابعة مع امناء المستودعات فيما يخص مراقبة المواد الراكدة والمواد المنتهية الصلاحية والمواد التي قاربت على الانتهاء والمواد التي شارفت ارصدها على الانتهاء وتزويد القسم بتقارير شهرية بهذا

- الخصوص. لاتخاذ الاجراءات اللازمة اصوليا من اعطاءها اولوية الصرف بعد مخاطبة الجهات المستفيدة والتعميم على المواد الراكدة داخليا وخارجيا.
4. متابعة المواد المتأخر توريدها سواء بالعطاءات او الشراءات المحلية بالتنسيق مع قسم الاستلام للسير بالإجراءات اللازمة حسب الاصول للشراء على حساب المتعهد بالتوريد.
5. اجراءات الشراءات على حساب المتعهدين المتأخرين بالتوريد تتم بالمتابعة والتنسيق مع قسم ادارة العقد. لتنفيذ العملية الشرائية حسب الاصول.
6. تلقي الشكاوي فيما يخص المواد التي ترد شكاوي بها من المواقع المختلفة التابعة لوزارة الصحة والتي يثبت بها سوء المصنعية وارسال هذه الشكاوي الى قسم المتابعة للسير بالاجراءات اللازمة للتأكد من هذه الشكاوي والتي في حال ثبوتها يتم وقف صرف المادة واتخاذ الاجراءات من خلال قسم الاستلام لاستبدال المواد مدار الشكوى .
7. المشاركة بتحضير العطاءات من حيث الكميات المطلوبة والمواصفات الفنية ضمن لجان متخصصة تتشكل لهذا الخصوص .
8. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وانشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
9. توجيه الكوادر التابعة للقسم وحل المشاكل التي تخص العمل ان وجدت وتقييم أدائهم وتوزيع العمل بينهم.
10. اعداد التقارير السنوية الخاصة بإنجاز الكادر الوظيفي وتقييمه ورفعها للإدارة.

ويشمل

شعبة المحاليل والمعلقات ومهامها

1. استلام المحاليل والمعلقات برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
2. ادخال المحاليل والمعلقات على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
3. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
4. صرف المحاليل والمعلقات للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفصلي ومطابقتها حاسوبيا.
5. الابلاغ عن الكميات المتوقع نفادها قبل فترة كافية .
6. الابلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها ليتم التعميم عليها داخليا وخارجيا.
7. الابلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل امين المستودع ورئيس القسم لإعطائها اولوية الصرف ومخاطبة الجهات المستفيدة بذلك.
8. الابلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها حسب الاصول .
9. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية
10. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية
11. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.

12. المحافظة على مكان التخزين

13. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية

شعبة الحبوب والحقن

1. استلام الحبوب والحقن برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
2. ادخال الحبوب والحقن على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
3. ترحيلها على مستندات الادخال والإخراج دفتريا وحاسوبيا.
4. صرف الحبوب والحقن للجهات الطالبة بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفصلي ومطابقتها حاسوبيا.
5. الابلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية .
6. الابلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها ليتم التعميم عليها داخليا وخارجيا.
7. الابلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل امين المستودع ورئيس القسم لإعطائها اولوية الصرف ومخاطبة الجهات المستفيدة بذلك.
8. الابلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها حسب الاصول .
9. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية
10. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية
11. -حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
12. المحافظة على مكان التخزين.
13. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية

مهام قسم مستودعات اللوازم

متابعة الامور الادارية الخاصة بالقسم متابعة الامور الادارية الخاصة بالقسم من حيث :

1. متابعة البريد الداخلي والخارجي فيما يتعلق بصرف اللوازم الطبية والغير الطبية .
2. متابعة امور المستودعات فيما يخص توفير المساحات التخزينية وتوريد المواد واي مشاكل اخرى.
3. المتابعة مع امناء المستودعات فيما يخص مراقبة المواد الراكدة والمواد المنتهية الصلاحية والمواد التي قاربت على الانتهاء والمواد التي شارفت ارصدها على الانتهاء وتزويد القسم بتقارير شهرية بهذا الخصوص واتخاذ الاجراءات اللازمة اصوليا من اعطاءها اولوية الصرف بعد مخاطبة الجهات المستفيدة والتعميم على المواد الراكدة داخليا وخارجيا.
4. متابعة المواد المتأخر توريدها سواء بالعطاءات او الشراءات المحلية بالتنسيق مع قسم الاستلام للسير بالإجراءات اللازمة حسب الاصول للشراء على حساب المتعهد بالتوريد.
5. اجراءات الشراءات على حساب المتعهدين المتأخرين بالتوريد تتم بالمتابعة والتنسيق مع قسم ادارة العقد لتنفيذ العملية الشرائية حسب الاصول.

6. تلقي الشكاوي فيما يخص المواد التي ترد شكاوي بها من المواقع المختلفة التابعة لوزارة الصحة والتي يثبت بها سوء المصنعية وارسال هذه الشكاوي الى قسم المتابعة للسير بالإجراءات اللازمة للتأكد من هذه الشكاوي والتي في حال ثبوتها يتم وقف صرف المادة واتخاذ الاجراءات من خلال قسم الاستلام لاستبدال المواد مدار الشكوى .
7. المشاركة بتحضير العطاءات من حيث الكميات المطلوبة والمواصفات الفنية ضمن لجان متخصصة تتشكل لهذا الخصوص .
8. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وانشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
9. توجيه الكوادر التابعة للقسم وحل المشاكل التي تخص العمل ان وجدت وتقييم أدائهم وتوزيع العمل بينهم.
10. اعداد التقارير السنوية الخاصة بإنجاز الكادر الوظيفي وتقييمه ورفعها للإدارة.

ويشمل

شعبة صرف اللوازم غير الطبية

مستودع الاثاث

1. تحضير العطاءات المركزية (ضمن موازنة وزارة الصحة بعد موافقة رئاسة الوزراء)
2. تحضير العطاءات اللامركزية (مخصصاتها من ضمن موازنة المحافظات)
3. تحضير العطاءات التي تمول من المنح الدولية ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص.
4. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
5. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
6. ترحيلها على مستندات الادخال وإخراج دفتريا وحاسوبيا.
7. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
8. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا.
9. الابلاغ عن الكميات المتوقع نفاذها قبل فترة كافية .
10. الابلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل امين المستودع ورئيس القسم (ان وجدت لبعض المواد).
11. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية(الجرد الدوري)
12. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية

مستودع القرطاسية

1. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
2. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
3. ترحيلها على مستندات الادخال وإخراج دفتريا وحاسوبيا.
4. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
5. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
6. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا.

7. الإبلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية .
8. مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية(الجرد الدوري)
9. المشاركة بتحضير العطاءات ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص.
10. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومي.

شعبة صرف المستهلكات الطبية ومهامها

1. استلام اللوازم برسم الامانة بعد توريدها الى مستودعات المديرية .
2. ادخال اللوازم على السجلات الرسمية بعد مطابقتها واستلامها اصوليا من قبل قسم الاستلام.
3. ترحيلها على مستندات الادخال وللإخراج دفتريا وحاسوبيا.
4. تزويد الجهات الطالبة باللوازم وشحنها حسب الاصول بناء على امر صرف من قبل قسم التزويد .
5. اصدار تقارير دورية (يومية وشهرية) لمتابعة المخزون الفعلي ومطابقتها حاسوبيا وابلاغ رئيس القسم بأي خلل يحدث حتى نتمكن من وضع الحلول المناسبة :

- الإبلاغ عن الكميات المتوقعة نفادها قبل فترة كافية لنتمكن من تأمين المواد قبل نفادها .
- الإبلاغ عن المواد الراكدة بصورة دورية وذلك قبل فترة كافية لتجنب انتهاء صلاحيتها للاستفادة منها وابلاغ رئيس القسم لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتعميم عليها داخليا وخارجيا.
- الإبلاغ عن المواد التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء قبل ستة شهور من تاريخ الانتهاء ويكرر بعد ثلاثة شهور وتتم المتابعة من قبل امين المستودع ورئيس القسم
- الإبلاغ عن المواد المنتهية الصلاحية واتخاذ الاجراء المناسب بخصوصها حسب الاصول .

●مطابقة الارصدة الدفترية مع الارصدة الفعلية(الجرد الدوري)

6. ترتيب المستودعات حسب نظام الـ (FIFO) وحسب تاريخ الصلاحية .
7. حفظ المواد بالطرق السليمة التي تلائم طبيعتها وشروط تخزينها.
8. المشاركة بتحضير العطاءات بالتعاون مع الجهات الطبية مشاركة مع الاطباء والمرضى كل حسب تخصصه ضمن لجان يتم تشكيلها لهذا الخصوص .
9. اعداد طلبات المشتري عند الحاجة للمواد في حال انتهاء الارصدة المتوفرة نتيجة لزيادة الاستهلاك وحسب الصلاحيات الواردة بنظام المشتريات الحكومية

مهام وحدة الدراسات وتحسين الاداء (بمستوى شعبة)

1. إعداد الدراسات المطلوبة من الرئيس المباشر فيما يخدم مصلحة العمل .
2. متابعة تطبيق نظام الجودة وتوكيده في الأقسام التابعة لمديرية المشتريات والتزويد.
3. التنسيق مع المعنيين في أقسام مديرية المشتريات والتزويد لإعداد الخطط والسياسات الخاصة بأقسامهم من خلال توجيهات الرئيس المباشر.
4. العمل على التميز والارتقاء من خلال تشجيع الابتكار و الابداع والسعي الى اتقان وانجاز العمل بجودة عالية وتعزيز الالتزام .

5. خلق روح التعاون بين الموارد البشرية في المديرية ومع كافة الجهات ذات من الداخل والخارج لتشجيع العمل كفريق جماعي.
6. الاعتماد على النزاهة والتحلي بخصال الأمانة والعدل والاخلاص في جميع مجالات العمل.
7. تعزيز روح الاحترام والزمالة الإيجابية بين الموارد البشرية من خلال توعيتهم بفضائل حسن الخلق مع الناس والالتزام بمعاملتهم باحترام وكذلك احترام الوقت.

مهام قسم إدارة العقد :

1. إدارة ومتابعة عمليات إدارة العقود والإشراف على عمليات إعداد الوثائق المتعلقة بالتعاقدات.
2. إدارة ومتابعة عمليات الشراء .
3. التوثيق والحفظ لجميع المهام المتعلقة بقسم ادارة العقد.
4. إعداد تقارير دورية عن سير عمل القسم وعن المعوقات الموجودة وتقديم تصورات لكيفية معالجة تلك المعوقات.
5. إعداد المناقصات العامة والمحدودة وطرحها للمنافسة.
6. إعداد تحليل لأسعار طلبات الشراء والمناقصات والمراجعة للشروط المالية المطبقة والجداول الزمنية لوثائق التعاقد، وذلك للتأكد من جميع شروط وبنود العقود.
7. ترتيب عملية التوقيع والختم للعقود وضمان توقيع الأشخاص المخولين.
8. القيام بدور الحفظ المركزي لجميع العقود الموقعة والمنفذة.
9. اصدار الملاحق خاصة بالقرارات

مهام شعبة شراء الأدوية:

1. استلام وثائق العملية الشرائية وطلب المشتري ان وجد والنموذج المعد لذلك موضح فيه كافة المعلومات المتعلقة بالمادة المطلوب شراؤها .
2. التأكد من توفر المخصص المالي
3. التأكد من تطبيق المادة رقم (5- ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 في حال تم طلب المادة بالعطاءات يتم طرح المادة على نظام الشراء الالكتروني JONEPS ثم يحول ملف العملية الشرائية للجنة الشراء الرئيسية .
4. يتم عمل مخاطبات لتسمية لجان فنية من الجهات المختلفة لدراسة العملية الشرائية والتنسيب بالإحالة في حال تم فتح العروض من قبل لجنة الشراء الرئيسية .
5. تقديم تقرير اللجنة الفنية للجنة الشراء الرئيسية لإعلان الاحالة المبدئية والانتظار لحين الانتهاء من فترة الاعتراض حسب المدة المقررة على النظام .
6. العمل على الرد على استفسارات والاعتراضات المقدمة من الشركات بعد عرضها على الجهات المختصة
7. اعداد قرار الاحالة وتقديمه للجنة الشراء الرئيسية .

8. التأكد من عدم تزامن توريد العطاء مع قرار لجنة الشراء الرئيسية .
9. التأكد من عدم توريد المتعهد المراد الشراء على حسابة (في حال الشراء على حساب)
10. ارسال الملف لاستكمال التبليغ
11. ادخال القرار على نظام مديرية المشتريات والتزويد لقرارات الشراء المحلي .
12. اعداد الملاحق خاصة بالقرارات اذا اقتضت الحاجة
13. مخاطبة مديرية التخطيط والتعاون الدولي لتأمين العلاجات عن طريق السفارات
14. شراء وصرف العلاجات غير المقررة الحاصلين على موافقات من إدارة التأمين الصحي
15. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر

مهام شعبة تدقيق العقود

1. تدقيق القرارات الصادرة عن لجنة الشراء الرئيسية ولجنة العطاءات المركزية
2. تدقيق الملاحق قبل عرضها على لجنة الشراء الرئيسية
3. استلام العطاءات (أصول العقود) ومخاطبة دائرة المشتريات الحكومية
4. تحضير اللجان الفنية
5. مخاطبة وزارة المالية
6. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر
7. تحليل شروط وأحكام العقود للتأكد من توافقها مع النظام
8. مراجعة وثائق العقد لضمان دقة واكتمال المعلومات المذكورة
9. توثيق جميع العمليات والمراقبات وإعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ العقود
10. التواصل مع الجهات الخارجية أو الموردين لتوضيح الشروط والمتطلبات والتأكد من فهمها بشكل صحيح
11. ضمان الشفافية والنزاهة في تنفيذ العقود والمحافظة على المصالح الحكومية بشكل فعال

شعبة شراء اللوازم الطبية وغير الطبية

1. استلام وثائق العملية الشرائية وطلب المشتري ان وجد والنموذج المعد لذلك موضح فيه كافة المعلومات المتعلقة بالمادة المطلوب شراؤها .
2. التأكد من توفر المخصص المالي
3. التأكد من تطبيق المادة رقم (5- ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 في حال تم طلب المادة بالعطاءات .
4. يتم طرح المادة على نظام الشراء الالكتروني JONEPS
5. يحول ملف العملية الشرائية للجنة الشراء الرئيسية
6. يتم عمل مخاطبات لتسمية لجان فنية من الجهات المختلفة لدراسة العملية الشرائية والتنسيق بالإحالة في حال تم فتح العروض من قبل لجنة الشراء الرئيسية .
7. تقديم تقرير اللجنة الفنية للجنة الشراء الرئيسية لإعلان الاحالة المبدئية والانتظار لحين الانتهاء من فترة الاعتراض حسب المدة المقررة على النظام
8. العمل على الرد على استفسارات والاعتراضات المقدمة من الشركات بعد عرضها على الجهات المختصة
9. اعداد قرار الاحالة وتقديمه للجنة الشراء الرئيسية .
10. التأكد من عدم تزامن توريد العطاء مع قرار لجنة الشراء الرئيسية .
11. التأكد من عدم توريد المتعهد المراد الشراء على حسابة (في حال الشراء على حساب)
12. ارسال الملف لاستكمال التبليغ.

13. ادخال القرار على نظام مديرية المشتريات والتزويد لقرارات الشراء المحلي .
14. اعداد الملاحق خاصة بالقرارات اذا اقتضت الحاجة
15. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر

مهام قسم الاستلام في مديرية المشتريات والتزويد :

1. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
2. إعداد الخطط والآليات لتطوير عمل القسم.
3. تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها.
4. متابعة توريد عقود شراء اللوازم.
5. استلام الفاتورة من المتعهد والتأكد على المرفقات كالتالي :
 - استلام المطالبة المالية والفحوصات المخبرية أو سماح التداول للمواد
 - استلام الفاتورة وفحوصات مخبرية أو سماح تداول إن لزم أو إي وثائق يتضمنها قرار الإحالة.
 - استلام فواتير وإثبات تركيب وتشغيل وتدريب من المواقع المعنية.
6. متابعة لجان الاستلام والتي تناط بهم مهمة استلام اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين ومتابعة الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة والتي يتم طلبهم من قبل لجان الاستلام للاستعانة بهم وأخذ رأيهم .
7. متابعة ضبوط الاستلام للوازم الموردة من قبل لجنة الاستلام مع بيان قبول الاستلام أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط عند اجتماع لجنة الاستلام أو بيان نسبة الانحراف مع التنسيب بقبول المواد وتسليم نسخة من ضبط تسلم اللوازم للمورد وأمين المستودع المعني وتعتبر نسخة المتعهد المسلمة له من قبل قسم الاستلام إشعاراً له بالقبول أو الرفض مع مخاطبة الجهة المعنية بالرفض من قبل قسم الاستلام لإجراء اللازم والمتابعة.
8. التأكد من أن لجان الاستلام أكملت عملية الاستلام.
9. متابعة رفع اللوازم المرفوضة بناء على إشعار من الجهة المعنية خلال 15 يوم و مخاطبة الدائرة المعنية بذلك.
10. رفع أي خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام عن طريق إدارته إلى الأمين العام ليتم البت فيه من قبل الأمين العام.
11. متابعة عمل المخاطبات اللازمة في حال طلبت لجان الاستلام تجربة المواد أو فحص العينات ومتابعة المخاطبات سواء كان ذلك داخل جهاز الحكومة أو خارجها .
12. التأكد من أن العينة أو الكتلوج المحدد من قبل الجهة المختصة بالشراء والذي تمت إحالة اللوازم بناء عليه متوافر عند اجتماع لجنة الاستلام ليتم معاينة اللوازم بناء عليه في حال تمت الاحالة حسب عينة أو كتالوج.
13. متابعة الأجهزة والمعدات والتأكد قبل اجتماع لجان الاستلام بأن الأجهزة التي بحاجة لتركيب وتشغيل وتدريب قد تم وذلك ليتم إجراءات الاستلام حسب الأصول.
14. التنسيق مع أكثر من جهة وخصوصاً للأجهزة الموردة في المواقع.
15. متابعة المواد المنتهية الصلاحية والتي عليها تعهدات استبدال وإجراء المخاطبات اللازمة لها.

شعبة الادخال على نظام الادارة المالية الحكومية GFMIS

1. استلام المطالبات المالية من كافة المستودعات لدي مديرية المشتريات والتزويد ومن كافة المستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة للعطاءات برسم البيع وعطاءات الطب النووي ومطالبات الاجهزة من مديرية الهندسة الطبية وتدقيقها من قبل المحاسب المعني والتأكد من المرفقات
2. تصوير المطالبة وحفظها في ملفات العطاءات الخاصة بها (الارشفة) .
3. ادخال اوامر الشراء للعطاءات المركزية والشراءات الصادرة عن لجنة الشراء الرئيسية على النظام المالي GFMIS من قبل المحاسب المعني .
4. فصل المطالبات التي يوجد عليها مدة تاخير (الغرامة) ليتم ارسالها للمحاسب المعني لعمل كتاب الغرامة لها.
5. ادخال المطالبات على النظام المالي GFMIS في حال توفر مخصصات مالية لدينا من وزارة المالية واخذ رقم استلام لها لحجز المبلغ للمطالبات والتأكد من كافة المرفقات .
6. وضع بند الصرف على المطالبة المالية بناءً على قرارات الاحالة المرفقة مع العطاءات .
7. رفع المطالبات المالية لكافة الجهات المخولة بالصرف .
8. عمل تقارير المطالبات العالقة .
9. عمل تقرير بنهاية كل سنة لأغلاق السنة المالية بالتعاون مع وزارة المالية .
10. اي اعمال يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر .

قسم التزويد

الشعب التابعة للقسم :

- 1- شعبة تزويد الادوية
- 2- شعبة تزويد اللوازم الطبية و الغير طبية
- 3- شعبة العطاءات

مهام قسم التزويد :

المهام العامة :

- 1- مراقبة مخزون الادوية واللوازم الطبية و غير الطبية بشكل دوري من خلال نظام الحوسبة والحرص على عدم انقطاع المواد وتوفرها على مدار العام .
- 2- ادخال البيانات الواردة في القرارات الخاصة بالأدوية و اللوازم على نظام الحوسبة واعداد التقارير و المخاطبات اللازمة للجهات ذات العلاقة.
- 3- تحضير القوائم الاحصائية للوازم المختلفة من حيث الارصدة و الكميات المصروفة من خلال نظام الحوسبة بالاشتراك مع امناء المستودعات لغايات تحضير العطاءات والشراءات
- 4- اعداد اوامر صرف الكترونية الى امناء المستودعات .
- 5- اعداد المخاطبات الخاصة للجهات ذات العلاقة المتعقبة بالإعارة والاستعارة.
- 6- التحضير والتجهيز لطلب عطاءات الادوية و التنسيق مع الوحدات و الاقسام الاخرى.
- 7- التنسيق بتشكيل اللجان الخاصة وعقد الاجتماعات الخاصة باللجان.

مهام شعبة تزويد الادوية و شعبة تزويد اللوازم الطبية و الغير طبية :

- 1- مراقبة مخزون الادوية واللوازم الطبية و غير الطبية بشكل دوري في مستودعات المديرية المشتريات و التزويد من خلال نظام الحوسبة واتخاذ الاجراءات المناسبة لتوفير المواد على مدار العام .
- 2- ادخال البيانات الواردة في القرارات الخاصة بالأدوية و اللوازم على نظام الحوسبة من خلال مستندات الادخال سواء ما تم توريده من عطاءات او شراعات محاية او هبات او اعارات.
- 3- اعداد التقارير اللازمة بخصوص مخزون المواد من قبل الصيدلي المسؤول و يتم التنسيق بالأجراء اللازم من من قبل رئيس الشعبة والمصادقة عليه من قبل رئيس القسم.
- 4- تحضير القوائم الاحصائية للعلاجات المختلفة من حيث الارصدة و الكميات المصروفة بالاشتراك مع امناء المستودعات لغايات تحضير عطاءات الشراء الموحد سنويا.
- 5- اعداد برنامج الطلبات الخاص بالجهات المستفيدة على مدار العام .
- 6- استقبال طلبات و احتياجات الجهات الطبية و دراستها و اعداد اوامر صرف الكترونية الى امناء المستودعات يتم فيها تحديد الكمية الموافق على صرفها بناء على معدلات الاستهلاك و الرصيد المتوفر.
- 7- اعداد المخاطبات اللازمة لرؤساء الاختصاص ومدراء المستشفيات وغيرهم لتنظيم عملية صرف العلاجات و توفيرها وترشيد استهلاكها .
- 8- مطابقة الارصدة على انظام الحوسبة مع الارصدة الدفترية .
- 9- متابعة المواد التي قاربت على الانتهاء و المواد الراكدة لإعطائها اولوية الصرف و متابعة صرفها من خلال نظام الحوسبة.
- 10- ادخال المواد الجديدة على النظام وتعريفها و اعطاءها رمز خاص بها .
- 11- اعداد المخاطبات الخاصة للجهات ذات العلاقة بالإعارات و الاستعارات الخاصة باللوازم الطبية و غير الطبية و الادوية.

مهام شعبة العطاءات :

- 1- التحضير والتجهيز لطلب عطاءات الادوية من خلال التنسيق مع الوحدات و الاقسام الاخرى.
- 2- جمع البيانات اللازمة لقيام اللجان بأداء المهام الموكلة لها.
- 3- التنسيق بتشكيل لجنة العطاء المكون اعضائها من داخل المديرية او خارجها و اطباء الاختصاص لتحديد الاحتياجات السنوية و طرحها ضمن خطة الشراء السنوي لدى المشتريات الحكومية.
- 4- تسهيل وترتيب الاجتماعات الرسمية و توثيقها من خلال محاضر اجتماعات.
- 5- طلب كميات الادوية بما يضمن توفرها و عدم انقطاعها خلال الخطة السنوية للشراء.
- 6- تعديل الكميات بما يتناسب مع تغير معدلات الاستهلاك وما يطرأ من تغيرات في بروتوكولات الصرف.
- 7- اضافة الكميات من الادوية التي يتم اضافتها حديثا في عطاءات وزارة الصحة وبالتنسيق مع اطباء الاختصاص.
- 8- التنسيق و المتابعة مع كافة الوحدات في القسم و الاقسام الاخرى لتحديث البيانات و معدلات الاستهلاك فيما يضمن الاداء الفعال للقسم .

قسم المتابعة

مهام قسم المتابعة :

- 1- التفتيش والتدقيق على اللوازم الطبية وغير الطبية والأدوية.
- 2- تدقيق معاملات إتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال واعداد كتب الموافقات على إتلافها ومتابعة إنجازها .
- 3- تدقيق معاملات إتلاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها.
- 4- تدقيق معاملات بيع اللوازم المراد بيعها واعداد كشف الموافقات على بيعها ومتابعة إنجازها.
- 5- تصويب الملاحظات الواردة من استيضاحات ديوان المحاسبة واعداد كتب الردود عليها .
- 6- الاشتراك في لجان التحقيق في المخالفات (فقدان مستندات ، نقص.....) والتي يتم تشكيلها من الوزارة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة العامة.
- 7- متابعة معاملات فقدان الأختام واعداد كتب التعاميم الخاصة بها .
- 8- تدقيق دور الاستلام والتسليم واعداد كتب الموافقات عليها .
- 9- القيام بعمليات تفتيش وجرد دورية وانتقائية لمواقع الوزارة المختلفة من حيث :
 - أ تطبيق نظام المشتريات الحكومية بما يخص إدارة المخزون والرقابة عليه .
 - ب متابعة آليات الصرف والاستهلاك للوازم والأدوية من خلال تدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرفيات .
 - ت التدقيق على مشتريات المراكز الصحية ومديريات الصحة ومستشفيات وزارة الصحة .
10. متابعة شكاوى سوء المصنعية للوازم والأدوية وتطبيق نظام المشتريات الحكومية الخاصة بها .
11. القيام بجرد المستودعات الرئيسية والتدقيق على السجلات والمستندات بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة.
12. الاشتراك في لجان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولجان خدمات عمال النظافة والتحميل والتنزيل ولجان السيارات المستأجرة في مديرية المشتريات والتزويد .
13. المشاركة باللجان الداخلية للتحقق والتحقيق ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بأقسام المديرية حسب توجيهات عطوفة المدير .
14. إعداد كتب اللجان حسب نظام المشتريات الحكومية لمواقع الوزارة المختلفة.
15. مصادر ونهايات المعلومات بين القسم والاقسام والمديريات والجهات الخارجية الأخرى :
 - استلام كشف إتلاف أو بيع من الجهة الطالبة.
 - استلام قرارات إنجاز معاملات الإتلاف والبيع المحلية من مديريات الوزارة المختلفة مرفق معها مستند الإخراج ومحضر الإتلاف والبيع.
 - تزويد مواقع الوزارة بنماذج كشوفات ومحاضر إتلاف أو بيع ونماذج التبليغ عن العيوب المصنعية ودورات الاستلام والتسليم.
 - مذكرات واستيضاحات ديوان المحاسبة .
 - نماذج التبليغ عن العيوب المصنعية من مواقع الوزارة.

**** مهام شعبة الإتلاف والبيع :**

- 1- تدقيق معاملات إتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال واعداد كتب الموافقات على إتلافها ومتابعة إنجازها .
- 2- تدقيق معاملات إتلاف مستندات الإدخال والإخراج ومتابعة إنجازها.
- 3- تدقيق معاملات بيع اللوازم المراد بيعها واعداد كشف الموافقات على بيعها ومتابعة إنجازها.
- 4- متابعة معاملات فقدان الأختام واعداد كتب التعاميم الخاصة بها .
- 5- تدقيق دور الاستلام والتسليم واعداد كتب الموافقات عليها .
- 6- إعداد كتب اللجان حسب نظام المشتريات الحكومية لمواقع الوزارة المختلفة .

**** مهام شعبة الرصد وتوكيد الجودة النوعية :**

- 1- التفتيش والتدقيق على اللوازم الطبية وغير الطبية والأدوية.
- 2- تصويب المآخذ الواردة من استيضاحات ديوان المحاسبة واعداد كتب الردود عليها .
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق في المخالفات (فقدان مستندات ، نقص.....) والتي يتم تشكيلها من الوزارة أو وزارة المالية أو ديوان المحاسبة العامة.
- 4- القيام بعمليات تفتيش وجرد دورية وانتقائية لمواقع الوزارة المختلفة من حيث :
ث تطبيق نظام المشتريات الحكومية بما يخص إدارة المخزون والرقابة عليه .
ج متابعة آليات الصرف والاستهلاك للوازم والأدوية من خلال تدقيق السجلات والمستندات ونماذج الصرفيات .
ح التدقيق على مشتريات المراكز الصحية ومديريات الصحة ومستشفيات وزارة الصحة .
- 5- متابعة شكاوى سوء المصنعية للوازم والأدوية وتطبيق نظام المشتريات الحكومية الخاصة بها
- 6- القيام بجرد المستودعات الرئيسية والتدقيق على السجلات والمستندات بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة .
- 7- الاشتراك في لجان الإشراف على خدمات الأمن والحماية ولجان خدمات عمال النظافة والتحميل والتنزيل ولجان السيارات المستأجرة في مديرية المشتريات والتزويد .
- 8- المشاركة باللجان الداخلية للتحقق والتحقيق ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بأقسام المديرية حسب توجيهات عطوفة المدير .

مهام قسم مستودعات الشمال

1. تأمين حاجة المستشفيات ومديريات الصحة التابعة لقسم مستودعات الشمال من الأدوية واللوازم الطبية وديمومة توفرها ومتابعتها.
2. التنسيق المستمر مع مديرية المشتريات والتزويد للمواد المستلمة حديثاً أو الموقوف صرفها ومتابعة أي بروتوكولات أو تقارير جديدة مطلوبة لصرف الأدوية لديمومة تأمين حاجات الجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال.
3. عمل برنامج سنوي لتزويد جميع الجهات التابعة لمستودعات الشمال بمواعيد طلبيات رئيسية وتعميمه عليهم والتنسيق مع الجهات لمواعيد الطلبيات الاستثنائية.
4. التفتيش والمتابعة الدائمة للأدوية واللوازم الطبية وتوفير قنوات الاتصال الفعالة مع كافة الجهات التابعة لقسم الشمال.
5. المشاركة في لجان إعداد العطاءات للأدوية واللوازم الطبية.

6. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بكشل عام والقسم بشكل خاص والإسهام في تطويرها لضمان توازنها مع أهداف المديرية.
7. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الاجراءات الكفيلة لتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
8. متابعة أمور النقل والتأكد من صلاحية وسائل النقل المستخدمة ومطابقتها لشروط نقل الأدوية والتنسيق الدائم مع قسم الحركة في المديرية.
9. متابعة التعقيم في المستودعات ومبنى الإدارة ومكافحة القوارض بالتنسيق مع قسم البيئة في محافظة اربد.
10. إتمام عمليات التدقيق والإتلاف لمستندات الإخراجات والإدخالات مع الجهات المعنية .
11. متابعة أمور الصيانة وتحسين البنية التحتية لمباني القسم بالتنسيق مع قسم الصيانة في المديرية ومديرية الأبنية والصيانة في الوزارة.
12. متابعة أمور السلامة العامة بالتنسيق مع مديرية الدفاع المدني ومتابعة تطبيق قوانين الصحة العامة التي تخص بيئة العمل.
13. متابعة التقارير الشهرية للمواد الراكدة والزائدة عن الحاجة أو التي قاربت على الإنتهاء والإيعاز لأمناء المستودعات بالجرد الدوري ومطابقة الأرصدة .
14. عمل تقارير التقييم السنوية للموظفين وتزويد المديرية بها
15. الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والمهام المقررة لكل موظف .
16. متابعة كل ما يخص دوام الموظفين ومتابعة معاملاتهم مع شؤون الموظفين في مديرية المشتريات والتزويد.

شعبة صرف اللوازم الطبية.

1. استلام اللوازم الطبية من مستودعات المديرية .
2. إصدار أوامر الصرف للوازم الطبية من خلال طلبيات شهرية وطارئة .
3. صرف اللوازم الطبية للجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال ومتابعة تحميلها للجهات بالسيارات الخاصة
4. إدخال اللوازم الطبية وإخراجها بموجب المستندات ومن ثم على السجلات.
5. متابعة اللوازم من حيث الأرصدة وتاريخ الانتهاء والمواد الراكدة وإعلام رئيس القسم بها.
6. الجرد الدوري ومطابقة الأرصدة فعلياً وحاسوبياً للوازم الطبية.
7. المحافظة على نظافة وترتيب المستودعات والالتزام بتطبيق النظام الخاص بتخزين اللوازم (FIFO) .
8. استلام اللوازم الطبية برسم الأمانة لحين استلامها من لجان الإستلام وتخزينها والمحافظة عليها.
9. المشاركة في لجان التدقيق والتحقق الداخلية.

شعبة صرف الأدوية.

1. استلام الأدوية من مستودعات المديرية .
2. إصدار أوامر الصرف الأدوية من خلال طلبيات شهرية وطارئة .
3. صرف الأدوية للجهات التابعة لقسم مستودعات الشمال ومتابعة تحميل الأدوية للجهات بالسيارات الخاصة.
4. إدخال الأدوية وإخراجها بموجب المستندات ومن ثم على السجلات.
5. متابعة الأدوية من حيث الأرصدة وتاريخ الانتهاء الأدوية الراكدة وإعلام رئيس القسم بها.
6. الجرد الدوري ومطابقة الأرصدة فعلياً وحاسوبياً.

7. المحافظة على نظافة وترتيب المستودعات والإلتزام بتطبيق النظام الخاص بتخزين الأدوية (FIFO) .
8. استلام الأدوية برسم الأمانة لحين استلامها من لجان الإستلام وتخزينها والمحافظة عليها.
9. المشاركة في لجان التدقيق والتحقق الداخلية.

❖ مهام قسم الغازات الطبية :

المهام العامة :

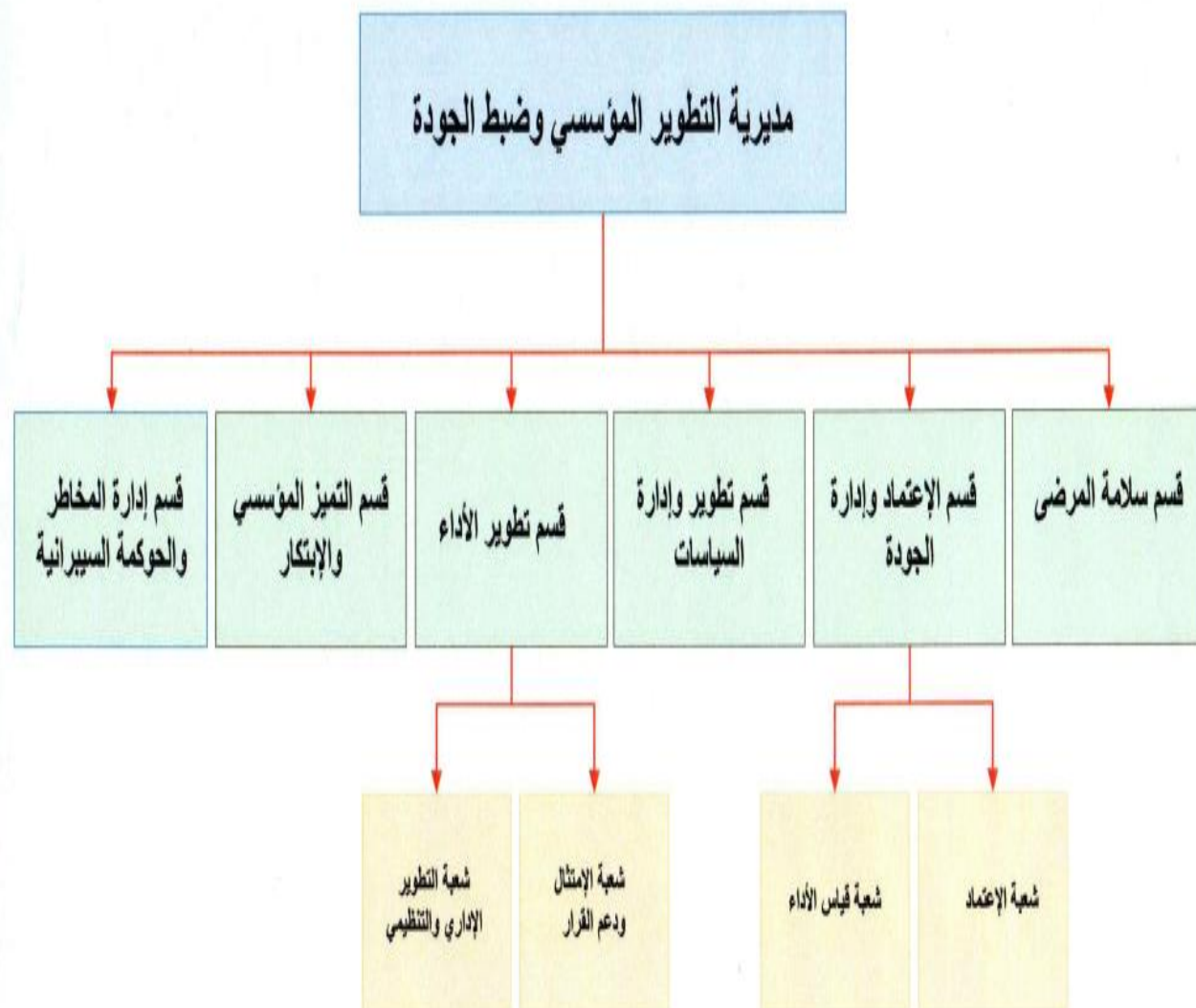
- 1- المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص والاسهام في تطويرها لضمان توازنها مع أهداف المديرية.
- 2- الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
- 3- توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.
- 4- تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
- 5- إعداد التقارير عن مستوى الإنجاز في القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
- 6- التنسيق مع المديرية والاقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
- 7- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال العمل .
- 8- وضع الاسس والمعايير العلمية لتقييم فاعلية السياسات المعتمدة لقسم الغازات الطبية والتي تنظم العمل ومدى تقدم الاداء لموظفي القسم ويقدم مقترحات لتطويرها بما يتناسب مع المستجدات و/أو التطورات الجديدة.
- 9- إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة وإعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
- 10- عقد لقاءات مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الدائرة.
- 11- مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية واساليب وإجراءات العمل.
- 12- مباشرة الصلاحيات الإدارية/المالية المخولة لشاغل الوظيفة وفقاً للتعليمات والقرارات النافذة والمتعلقة بالقسم.

المهام الخاصة :

1. المشاركة في إعداد وتحديث الشروط العامة والخاصة بعطاء الغازات الطبية بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين من الجهات ذات الاختصاص.
2. المشاركة في البرامج التأهيلية والتدريبية لفني الغازات الطبية وموظفي قسم الغازات الطبية ، ويحدد الاحتجاجات اللازمة لهم بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين ومع الجهات ذات الاختصاص.

3. المساعدة على مراقبة استلام واستهلاك الغازات الطبية في المستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها من خلال دراسة التقارير الخطية المرسلة منها أو تقارير الزيارات الميدانية لموظفي قسم الغازات.
4. المساعدة على مراقبة اجراءات مطالبات الشركات المزودة للغازات الطبية من خلال تدقيق بعض منها أو من خلال دراسة التقارير الخطية المرسلة من قبل المواقع لقسم الغازات الطبية .
5. متابعة تطوير التقارير الفنية المتعلقة بالغازات الطبية وفق التقنيات الحديثة.
6. القيام بالأشراف على الزيارات الميدانية للمستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها فيما يتعلق بالغازات الطبية من حيث توفرها والإجراءات الكفيلة لضمان ديمومة تدفقها على مدار الساعة وبالكميات المناسبة وفق برامج معدة ومحددة أو كلما تطلبت الحاجة.
7. التأكد من التزام المستشفيات ومديريات الشؤون الصحية والمراكز الصحية التابعة لها بحفظ نسخ/صورة عن مطابقة فحوصات الاكسجين السائل /الغاز للمواصفات القياسية الاردنية.
8. الأشراف على الاحتفاظ بسجل حاسوبي في قسم الغازات الطبية لمعدل الاستهلاك السنوي من الغازات الطبية لكافة المستشفيات ومديريات الصحة والمركز الصحية التابعة لها من خلال التقارير المرسلة من قبل المواقع وتقارير الزيارات الميدانية لموظفي قسم الغازات الطبية.

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة



مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة:

➤ الهدف العام للمديرية:

الارتقاء بالاداء المؤسسي للوزارة من خلال تطوير وتحديث السياسات وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالمديرية ومتابعة تنفيذها وتطبيق المنهجيات اللازمة لذلك، ورفع كفاءة وفاعلية الوزارة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق اجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر، وتحسين جودة وسلامة الخدمات الصحية المقدمة للمواطنين.

➤ مهام المديرية الرئيسية:

1. قسم تطوير الأداء ويتبعه شعبتان:
أ- شعبة الإمتثال ودعم القرار.
ب- شعبة التطوير الإداري والتنظيمي.
2. قسم التميز المؤسسي والإبتكار.
3. قسم تطوير وإدارة السياسات.
4. قسم الإعتماد وإدارة الجودة ويتبعه شعبتان:
أ- شعبة الإعتماد.
ب- شعبة قياس الأداء.
5. قسم سلامة المرضى.
6. قسم إدارة المخاطر والحوكمة السيبرانية.

الأهداف ومهام الأقسام في مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة:

1. قسم تطوير الأداء:

❖ الهدف:

تحسين المناخ التنظيمي للوزارة والثقافة التنظيمية و متابعة وضمان الامتثال لمعايير النزاهة الوطنية من قبل كافة الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.

- القسم يتبعه شعبتان:

- أ- شعبة الإمتثال ودعم القرار.
- ب- شعبة التطوير الإداري والتنظيمي.

أ- شعبة الإمتثال ودعم القرار:

❖ مهام الشعبة:

- 6.1. مأسسة وتنسيق عملية امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة لضمان ذلك.
- 6.2. تطوير خطة عمل تنفيذية مرتبطة ببرنامج زمني محدد ومستمر لضمان امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.
- 6.3. الإشراف والمشاركة في كتابة وإعداد التقارير الداخلية والخارجية ذات العلاقة بمعايير النزاهة الوطنية ومراجعتها.
- 6.4. التنسيب بتشكيل فريق امتثال الوزارة (ضباط ارتباط) لمعايير النزاهة الوطنية للمرجع المختص وتحديد الأدوار والمسؤوليات المطلوبة من الفريق وإدارة ومتابعة عمله بشكل دوري.
- 6.5. رصد ومتابعة أية قرارات حكومية أو برامج أو تشريعات معدلة تتعلق أو تنعكس على امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية ودراستها ورفع التوصيات بشأنها إلى المرجع المختص.
- 6.6. العمل كممثل للوزارة وضابط ارتباط فيها مع الجهات المعنية فيما يتعلق بمعايير النزاهة الوطنية.
- 6.7. وضع الإقتراحات والتوصيات اللازمة لضمان امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.
- 6.8. بناء نظام مراجعة وتقييم فعال للاستفادة من التقارير الصادرة عن هيئة مكافحة الفساد والمتعلقة بمدى امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية وبالتعاون والتنسيق مع المديريات المعنية بالوزارة.
- 6.9. بناء القدرات المؤسسية في الوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية بهدف توعية العاملين بأهمية امتثال الوزارة لمتطلبات معايير النزاهة الوطنية.

ب- شعبة التطوير الإداري والتنظيمي:

❖ مهام الشعبة:

- 1.1. إعداد التقارير الخاصة بإنجازات الوزارة ومشاركتها مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
- 1.2. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للوزارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وفقاً للتشريعات النازمة لذلك.
- 1.3. التنسيق مع الوحدة المعنية برئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة لاجراء التعديلات المختلفة على الهيكل التنظيمي للوزارة وفق القوانين والانظمة والتعليمات السارية.
- 1.4. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
- 1.5. المساهمة في اجراء دراسة تحديد احتياجات المديرية من الموارد والامكانيات التي تساهم في تطوير ادائها.
- 1.6. تطوير البنية التنظيمية والإدارية في أماكن تقديم الخدمات تماشياً مع متطلبات الجوائز ومعاييرها لتطوير الاداء.

- 1.7. استقبال المقترحات والملاحظات والشكاوى والطلبات المتعلقة بالبنية التنظيمية للوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة ودراساتها ورفع التوصيات بشأنها الى المرجع المختص.
- 1.8. تقديم الدعم الفني لوحدة الشؤون القانونية خال تعديل أو إعداد نظام التنظيم الإداري للدائرة خصوصاً فيما يتعلق بالبنية التنظيمية.
- 1.9. تمثيل الدائرة في مناقشة الهيكل التنظيمي لها مع الدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة (الوحدة المعنية في رئاسة الوزراء، ديوان الخدمة المدنية، دائرة الموازنة العامة...،).
- 1.10. توثيق الهيكل التنظيمي والتغييرات التي تطرأ عليه وأرشفتها وضمان نشر النسخة المعتمدة باستخدام كافة وسائل النشر المعتمدة بالدائرة.
- 1.11. متابعة وتنسيق عمليات التدريب التي تهدف الى رفع مستوى الأداء في مجالات الجودة.
- 1.12. متابعة عمل مجالس الجودة في المستشفيات ومديريات الصحة

2- قسم التميز المؤسسي والابتكار :

❖ الهدف :

يهدف هذا القسم للارتقاء بالاداء المؤسسي من خلال نشر ثقافة التميز ودعم الابداع والابتكار.

❖ مهام القسم:

- 2.1. دعم الابداع والابتكار وتبني المبادرات في مجالي التميز والابداع.
- 2.2. نشر ثقافة التميز والابتكار.
- 2.3. مؤسسة و تنسيق وإدارة عمل الجوائز في جميع مستوياتها و المشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع والوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
- 2.4. رصد وتوثيق المبادرات الإبداعية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتفعيلها بما يخدم العمل.
- 2.5. العمل كضابط ارتباط بين الوزارة والجهات المعنية بمنح شهادات التميز والإبداع، وتنسيق عمل الفرق الداخلية التي تعمل في مجال الإبداع والتميز وتوفير المعلومات اللازمة للجوائز.
- 2.6. الاشراف على كتابة التقارير (الداخلية والخارجية) ذات العلاقة بالتميز والإبداع.
- 2.7. تحديد وتصنيف جميع العمليات والخدمات التي تقدمها الوزارة .
- 2.8. توثيق وحفظ وتحديث اجراءات العمل القياسية الفعالة لكافة عمليات الوزارة والخدمات التي تقدمها.
- 2.9. إعادة هندسة الاجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- 2.10. ادارة عمليات مسح رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة والموظفين والشركاء والموردين وقياسها ووضع الخطط التحسينية والوقائية اللازمة.
- 2.11. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.

- 2.12. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لاجراءات العمل القياسية المعتمدة.
- 2.13. الاشراف والمتابعة على تنفيذ خطط المحورالمتعلق بادرارة العمليات في جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية وتقييم اداء الوزارة فيها.
- 2.14. تصميم وتطوير وتوثيق الخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.

3. قسم تطوير وإدارة السياسات:

❖ الهدف:

الإرتقاء بالاداء المؤسسي من خلال تطوير وتحديث الوثائق الاجرائية مثل(السياسات،اجراءات التشغيل القياسية، النماذج،البروتوكولات والدلائل الارشادية) وتوثيق اجراءات العمل وتحديثها بشكل مستمر.

❖ مهام القسم:

- 3.1. الإشراف على عملية وضع ومراجعة وتطوير السياسات والمشاركة في إعدادها.
- 3.2. العمل على تحسين وتطوير الوثائق الاجرائية المعمول بها في الوزارة بحيث تتماشى مع الهدف العام والانظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها .
- 3.3. الاشراف ومتابعة تطبيق كافة الوثائق الاجرائية في المنشآت الصحية التابعة للوزارة .
- 3.4. وضع وتطوير نظام لترميز وارشفة لجميع الوثائق الاجرائية والنماذج والخطط المعمول بها في الوزارة.
- 3.5. مأسسة نظام لإدارة الوثائق على مستوى الوزارة لتطوير وتنفيذ وإدارة مستنداته الإجرائية من خلال توفير إرشادات واضحة للقائمين على إعداد هذه الوثائق.
- 3.6. تقديم الدعم والتدريب اللازم بشأن تطوير السياسات والوثائق الإجرائية لجميع المعنيين بإعدادها.
- 3.7. مراجعة وتدقيق السياسات التي تم إعدادها من قبل المديريات أو اللجان المعنية.
- 3.8. أشعار الجهات المعدة للسياسات بقرب موعد مراجعتها وتحديثها.
- 3.9. متابعة طلبات استحداث أو تعديل السياسات.
- 3.10. وسم السياسات بالأختام اللازمة.
- 3.11. تجهيز كتب تعميم السياسات.
- 3.12. تحسين وتطوير النماذج المعمول بها في الوزارة والنماذج المستخدمة على نظام الحوسبة الصحية(حكيم).
- 3.13. الإشراف والمتابعة على مدى تطبيق السياسات في المستشفيات والمراكز الصحية مع المعنيين.

4. قسم الاعتماد وإدارة الجودة:

❖ الهدف العام:

يهدف هذا القسم لنشر وتعزيز ثقافة الجودة وتحسين مستوى جودة الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة وخلق بيئة آمنة ووضع مؤشرات الاداء وتقديم فرص التحسين والحلول الممكنة لمعالجة الانحرافات عن المستويات المستهدفة للاداء وضمان تطبيق معايير الاعتماد وأنظمة الجودة في المؤسسات الصحية.

- القسم يتبعه شعبتان:

أ- شعبة الاعتماد:

❖ مهام الشعبة:

- 4.1. التخطيط لغايات ادراج المؤسسات الصحية في برنامج ومشاريع الاعتماد ومبادرات الجودة.
- 4.2. تقديم الدعم الفني واللوجيستي للمنشآت الصحية المشاركة في برنامج الاعتماد وأنظمة الجودة المختلفة بالتعاون مع المديريات المعنية.
- 4.3. متابعة المنشآت الصحية للتأكد من امتثالها لمعايير الاعتماد لضمان إستمرارية العمل بالنهج المطلوب
- 4.4. مراجعة نتائج تقارير التقييم للمنشآت الصحية ومتابعة اعداد الخطط التحسينية.
- 4.5. دعم وتشجيع المؤسسات الصحية المتميزة.
- 4.6. وضع آلية وخطة عمل مع الجهات الخارجية (المانحة، الداعمة) لمتابعة تحضير المنشآت الصحية التي تم إختيارها للمشاركة في الإعتماد.
- 4.7. تنسيق الحصول على مختلف انظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية او المنفذة.
- 4.8. المشاركة في مراجعة معايير الاعتماد وتطويرها وإمكانية تطبيقها مع الجهات المختصة.
- 4.9. تدقيق ومتابعة المطالبات المالية مابين وزارة الصحة ومجلس اعتماد المؤسسات الصحية.
- 4.10. متابعة تدريب الكوادر من مختلف المؤسسات الصحية بما يخص برنامج إدارة الجودة.
- 4.11. المتابعة المستمرة لأحدث المستجدات في مجال جودة الخدمات الصحية ومشاركة ذلك مع المؤسسات الصحية.
- 4.12. وضع وتطوير مؤشرات الخطط والاستراتيجيات والمتعلقة بتطوير جودة الخدمات الصحية.

4.13. عمل زيارات داعمة مجدولة وفجائية للمراكز الصحية والمستشفيات ووحدات تصوير الثدي لضمان استمرارية العمل بالنهج المطلوب.

4.14. العمل كضابط ارتباط للوزارة مع مجلس اعتماد المؤسسات الصحية.

4.15. تنسيق اللجان التوجيهية لمشاريع الاعتماد.

ب- شعبة قياس الأداء:

1. رصد قيم المؤشرات المتعلقة بالرعاية الصحية بشكل دوري.
2. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ خطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
3. وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء المديرية والوحدات التنظيمية فيها.
4. إصدار تقرير قياس الأداء المؤسسي دورياً.
5. العمل كممثل للمديرية وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل ومتابعة الأداء.
6. إنشاء مؤشرات ذات مصداقية واعتمادية لتقويم نظام إدارة الجودة بالتعاون مع الأقسام المختلفة واستخدام تلك المؤشرات بشكل دوري من أجل تقويم تطبيق نظام إدارة الجودة وتقويم جودة الخدمات الصحية.

5. قسم سلامة المرضى:

❖ الهدف:

مأسسة الإجراءات والممارسات التي تضمن خلق بيئة آمنة تحافظ على سلامة المرضى في كافة مؤسسات وزارة الصحة على كافة المستويات والمحاور بفعالية وكفاءة وبناء منهجية علمية للتعامل بالمخاطر وتصنيفها والتعامل معها بالإضافة إلى:

- العمل على تحسين بيئة تقديم الخدمة وضمان أن تكون آمنة وخالية من الأخطار.
- بناء ودعم ثقافة إدارة المخاطر وسلامة المرضى لزيادة الوعي وتمكين الموظفين من تحديد المخاطر والتبليغ عنها.
- تعزيز السلامة البيئية للزوار والمرضى والموظفين.
- متابعة تطبيق معايير الاعتماد الخاصة بسلامة المرضى.

❖ مهام القسم:

- 5.1. بناء الاستراتيجيات ووضع الخطط والسياسات الخاصة بمواضيع وسلامة المرضى.
- 5.2. إعداد مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المخاطر المتعلقة بسلامة المرضى ومتابعة مدى الالتزام بتنفيذها.

- 5.3. فتح قنوات الاتصال بين مختلف مستويات التنظيم الإداري لنقل الخبرات وتقديم الدعم والمساندة في مجال سلامة المرضى.
- 5.4. تطبيق منهجيات الرعاية المرتكزة على المريض وإشراك المرضى لتحسين الرعاية المقدمة لهم وتحفيز المشاركة الفعالة للمرضى في الرعاية المقدمة لهم.
- 5.5. اجراء تقييم سنوي للمخاطر التي تهدد المرضى في المنشآت الصحية ووضع اهداف سنوية للحفاظ على امنهم وسلامتهم.
- 5.6. تطوير أنظمة المراقبة لتحديد وتخفيف الضرر المحتمل للمريض.
- 5.7. دعم وتسهيل تنفيذ الابتكارات والأنظمة التي تقضي على ضرر المريض.
- 5.8. عمل جولات ميدانية مستمرة بهدف مراقبة وضبط برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.
- 5.9. متابعة تدريب الكوادر من مختلف المؤسسات الصحية بما يخص برنامج إدارة المخاطر وسلامة المرضى.

7. قسم إدارة المخاطر والحوكمة السيبرانية:

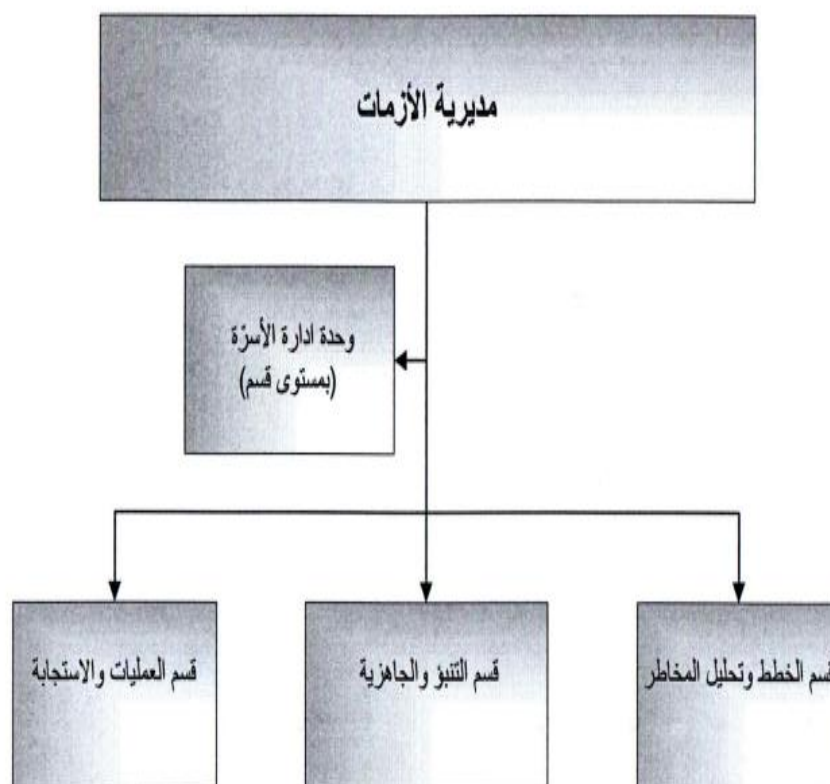
❖ الهدف:

تطوير إطار عمل للسياسات والإجراءات وعمليات صنع القرار التي توجه جهود الأمن السيبراني للوزارة. ويشمل تحديد الأدوار والمسؤوليات، ووضع خطوط اتصال واضحة، وضمان الإشراف التنفيذي على مبادرات الأمن السيبراني، وتحديد وتقييم وتخفيف مخاطر الأمن السيبراني المحتملة التي يمكن أن تؤثر على الأصول والعمليات الرقمية للوزارة.

❖ مهام القسم:

- 7.1. إدارة مخاطر أمن المعلومات والأمن السيبراني والتي تتضمن تحديد وتقييم المخاطر ومراجعتها بشكل دوري ووضع الاستراتيجية لإدارتها وتقليلها بالتعاون مع المعنيين.
- 7.2. وضع سياسات وإجراءات للحوكمة السيبرانية التي تهدف إلى ضمان استخدام آمن وفعال لتقنية المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات بالتعاون مع المعنيين.
- 7.3. التوعية والتدريب للموظفين بشأن السلوكيات الآمنة عبر الإنترنت وإجراءات الأمان السيبراني وكيفية التعامل مع التهديدات السيبرانية المحتملة بالتعاون مع مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
- 7.4. إعداد التقارير الدورية ورصد أداء الأنظمة الأمنية وفحص النشاط السيبراني وتحليله لتحسين التدابير الأمنية المعتمدة بالتعاون مع مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.

مديرية الأزمات



مدير مديرية إدارة الأزمات:

1. إدارة مركز عمليات الطوارئ والتأكد من البنية التحتية لمركز عمليات الطوارئ باستمرار، وتشغيل واستدعاء من يلزم لتصحيح أي خلل قد يظهر قبل وأثناء تفعيل المركز حال اعلان حالة الطوارئ.
2. الإشراف على إدارة الموقع (مركز عمليات الطوارئ في مبنى الوزارة) ومساعدة قائد الحدث في اية أمور قد يحتاجها أثناء الإعلان عن حالة الطوارئ .
3. مساعدة قائد الحدث في كتابة تقرير ما بعد الازمة.
4. قيادة فرق التدخل الطبي EMT
5. متابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالمديرية في الخطة الاستراتيجية.
6. اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية والاشراف على اعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المديرية ومتابعة تنفيذها .
7. وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية الادارية لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب في تحقيق اهداف المديرية ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
8. وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم ومعدلات الأداء وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات و/ أو التطورات الجديدة.
9. الاشراف على احتياجات المديرية .
10. تأمين التعاون والتنسيق ما بين المديرية والمديريات الأخرى في الوزارة فيما يتعلق بأنشطتها والعمل على تطويرها.
11. تعزيز التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة محليا ودوليا للنهوض بخدمات المديرية.
12. المشاركة في اللجان المختلفة ذات العلاقة بمهام المديرية داخل الوزارة وخارجها.
13. تحديد المعوقات الادارية والتنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول العملية لها.
14. اعداد خطة بناء قدرات وتوفير برامج التدريب اللازمة لجميع الموظفين في المديرية وتشجيعهم للمشاركة فيها.
15. اجازة كافة المراسلات والتقارير الخاصة بعمل المديرية وفقا للصلاحيات المخولة له.
16. اعداد التقارير الفنية الخاصة بنظام الانذار المبكر للأزمات التي نتج عنها اثار صحية .
17. تطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
18. الاشراف المباشر على رؤساء الأقسام في المديرية وتقييم ادائهم وحل مشاكلهم وتوزيع العمل فيما بينهم .
19. الاشراف على الشؤون الادارية للمديرية والموظفين ومتابعة الأمور الفنية للأقسام المختلفة.
20. التنسيق بين أقسام المديرية لإعداد خطة عمل الأقسام ومراجعة خطط الأقسام.
21. الاشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.
22. ضمان تطبيق مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
23. استخدام التكنولوجيا المتقدمة لتنمية قدرات كوادر المديرية وضباط الارتباط المعنيين بوزارة الصحة.
24. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.
25. القيام بالزيارات الميدانية للمستشفيات والمراكز الصحية ومديريات الصحة... الخ

26. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الوظيفة.

المهام التخصصية

1. تأهيل وتطوير مهارات ضباط ارتباط ادارة الأزمات من خلال عقد تمارين المحاكاة والبرامج التدريبية والتوعوية.
2. وضع المعايير ومؤشرات القياس والدلائل الارشادية المتعلقة بالاستعداد والجاهزية.
3. وضع وصياغة الاستراتيجيات والخطط والبرامج والأنشطة المتعلقة بالاستعداد والجاهزية.
4. عمل قاعدة بيانات صحية للوزارة وعلى المستوى الوطني تخدم الاستعداد والجاهزية للطوارئ الصحية.
5. ادامة مركز عمليات للطوارئ في الوزارة وتأمين وتهيئة كافة متطلباتها وتفعيلها عند الضرورة.
6. متابعة تحديث خطط الطوارئ المستشفيات ومديريات الصحة.
7. تمثيل الوزارة أمام المنظمات المحلية والدولية ليصار الى القيام بالأنشطة الثنائية الخاصة بالاستعداد للاستجابة للكوارث والأزمات.
8. وضع وادامة اليات وأدوات التنسيق مع الادارات الصحية في الوزارة والشركاء الوطنيين في القطاعات الصحية بما يخص ادارة الأزمات.
9. تمثيل الوزارة لدى كافة المؤسسات العسكرية والأمنية والحكومية والأهلية في مجال الاستعداد للأزمات والطوارئ والتعامل معها والمعاونة من اثارها.
10. عقد الدورات وورش العمل والمؤتمرات والتمارين المشتركة لاختبار الجاهزية للطوارئ.
11. وضع مؤشرات قياس للمخاطر المحتملة.

يتبع له الاقسام التالية :

قسم التنبؤ والتمارين

يعتبر قسمًا حيويًا وحساسًا في تحليل وفهم السيناريوهات المستقبلية المتعلقة بالصحة العامة وإدارة الأزمات الصحية. وصف مهام هذا القسم:

1. تحليل البيانات والإحصائيات:

- جمع وتحليل البيانات الصحية الحالية والسابقة.
- استخدام أساليب الإحصاء والتحليل لتقديم تقارير دقيقة حول الوضع الصحي الحالي والاتجاهات المستقبلية.

2. التنبؤ والتحليل الزمني:

- تطوير نماذج تنبؤ للأوبئة والأمراض المعدية والاتجاهات الصحية العامة.
- تقديم تقديرات زمنية لتطورات الأوضاع الصحية المحتملة.

3. المحاكاة وعمل النماذج:

- استخدام البرمجيات والتقنيات لإجراء نماذج ومحاكاة للأوضاع الصحية المختلفة.

- تقديم تقارير عن نتائج المحاكاة لتوجيه اتخاذ القرارات الفعّالة.

4. التقارير الاستراتيجية:

- إعداد تقارير استراتيجية تعكس النتائج المستخلصة من التحليلات والتنبؤات.
- توجيه الإدارة العليا بشأن السيناريوهات المحتملة والخطط الاستباقية.

5. التعاون مع الجهات الأخرى:

- التفاعل مع الجهات الحكومية والمؤسسات الصحية الأخرى لتبادل المعلومات وضمان التنسيق في التصدي للأزمات.

6. التدريب والتمارين وورش العمل:

- المساهمة في عمل تمارين المحاكاه للمخاطر في للمستشفيات والمديرية المركزية
- المشاركة في إعداد التمارين الوطنية والدولية.
- تقديم دورات تدريبية وورش عمل للكوادر الصحية حول استخدام الأساليب والأدوات المتقدمة في مجال التنبؤ والمحاكاة.

قسم العمليات والاستجابة:

يلعب دورًا حاسمًا في ضمان استمرار تقديم الخدمات الصحية حتى في ظل الظروف الطارئة. وصف مهام القسم:

1. تخطيط العمليات:

- وضع استراتيجيات وخطط لتسيير العمليات اليومية في الظروف الطبيعية.
- تحليل العمليات الحالية وتحديد النقاط القوية والضعف.

2. تنسيق الاستجابة:

- توجيه وتنسيق الفرق المعنية بالاستجابة الفعّالة للأزمات الصحية.
- التعاون مع الأقسام الأخرى والجهات الحكومية لتحقيق تكامل في الاستجابة.

3. إدارة الموارد:

- تخصيص الموارد البشرية والمالية والتقنية بفعالية لضمان استجابة سلسة.
- ضمان توفر الإمدادات الطبية والمعدات الضرورية في جميع الأوقات وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

4. استمرارية الأعمال:

- وضع إجراءات لضمان استمرارية الأعمال في وجه الأزمات.
- تنفيذ اختبارات الجاهزية والتحقق من فعالية الإجراءات الاستمرارية.

5. التقييم والتحسين المستمر:

- إجراء تقييم دوري لأداء العمليات والاستجابة.
- تحديد فرص التحسين وتنفيذ التعديلات اللازمة.

6. التواصل الداخلي والخارجي:

- تسهيل التواصل الفعال داخل الوزارة ومع الجهات الخارجية المعنية.
- نقل المعلومات الحيوية بشكل دوري إلى فرق الإدارة العليا والشركاء الاستراتيجيين.

7. إدارة الأزمات:

- القيادة في فترات الأزمات لتحقيق استجابة فعالة وسلسة.
 - اتخاذ القرارات السريعة والتنسيق مع الجهات المعنية للتعامل مع التحديات الطارئة.
- قسم العمليات واستمرارية الأعمال يعتبر العمود الفقري لضمان استمرار تقديم الخدمات الصحية في وجه الأزمات، ويعتمد على التخطيط الجيد والتنظيم الفعال لتحقيق هذا الهدف.

2. قسم الخطط وإدارة المخاطر

يلعب دوراً حيوياً في تحديد الاستجابة الاستراتيجية للأوضاع الطارئة وضمان تقديم الخدمات الصحية بكفاءة ويقوم بتطوير وتحديث الاستراتيجيات الضرورية للتصدي للأزمات الصحية، مع التركيز على التحليل المستمر وتعزيز الاستعداد والتنسيق الفعال. إليك وصفاً لمهام هذا القسم:

1. تطوير الخطط الاستراتيجية:

- وضع خطط استراتيجية للتصدي للأزمات الصحية والتعامل مع سيناريوهات متنوعة.
- تحديد الأهداف الرئيسية والإجراءات الرئيسية لمواجهة التحديات.

2. إعداد خطط الأزمات وتحديثها:

- المساهمة في وضع خطط الاستجابة للأزمات الصحية المحتملة.
- تحديث الخطط بناءً على الدروس المستفادة من الأزمات السابقة وبالتعاون مع قسم التخطيط الإستراتيجي وإدارة المخاطر.
- تقييم وتحديث الخطط بانتظام بناءً على التطورات الصحية والتقنية.
- ضمان أن تكون الخطط متجاوبة مع التحديات الحديثة.

3. تحليل المخاطر:

- تقييم المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على القطاع الصحي.
- تحديد النقاط الحساسة في البنية التحتية والعمليات الصحية.

4. التنسيق مع الأقسام الأخرى:

- التعاون مع قسم التنبؤ والتمارين والعمليات لتحديد احتياجات الخطط.
- تحقيق التكامل بين الخطط المختلفة في إدارة الأزمات.

5. تقديم الإرشاد والتوجيه:

- تقديم إرشادات للفرق حول تنفيذ الخطط في سياق الأزمات.
- توجيه القرارات الاستراتيجية لضمان التكامل مع أهداف الوزارة.

6. تقييم الأداء:

- تقييم أداء تنفيذ الخطط بعد فترات الأزمات.
- تحليل النجاحات والتحسينات المطلوبة للخطط المستقبلية.

مديرية طب الأسنان

مديرية طب الأسنان

- 1- إنشاء قاعدة بيانات لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات تشمل الموارد البشرية والتجهيزات .
- 2- وضع خطة لتطوير الخدمات السنية الوقائية والعلاجية .
- 3- الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات وتقديم التقارير عن المعوقات واقتراح الحلول .
- 4- اعداد معايير واسس لضبط الاداء الفني وتطوير آليات لتقييم هذا الأداء .
- 5- وضع الاسس لأختيار رؤساء اقسام الصحة السنية في المديريات والمستشفيات والمشاركة في انتقائهم .
- 6- تطوير نظام التحويل لمراجعي عيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات .
- 7- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم المهن المتعلقة بصحة الفم والأسنان وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 8- اعداد برامج الجودة الشاملة في خدمات الصحة السنية .
- 9- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية .
- 10- تنفيذ المشاريع الثنائية مع المنظمات الدولية في مجال الصحة السنية .
- 11- مراجعة وتحديث معايير استحداث أو تطوير عيادات ومختبرات الأسنان .
- 12- اعداد الدراسات لتقدير الحاجة الفعلية من أطباء وفنيي ومرشدي الأسنان وفق المعايير المعتمدة .
- 13- إعداد الأسس ووضع منهجية لتدوير أطباء الأسنان العاملين بين المحافظات .
- 14- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية ووضع خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع مديرية تطوير الموارد البشرية للأطباء والفنيين ومرشدي وتمريض الأسنان والإشراف على التنفيذ بهدف رفع المستوى العلمي و العملي .
- 15- دراسة الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمعدات والمواد وحسب الأولويات .
- 16- مراجعة وتحديث المواصفات للأجهزة والمعدات والمواد وفق المعايير الدولية .
- 17- المشاركة في لجان العطاءات والشراء الخاصة بالأجهزة ومعدات الأسنان .
- 18- متابعة تزويد عيادات الأسنان بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك واقتراح سبل وقف الهدر .
- 19- متابعة صيانة الأجهزة والعمل على ادامتها .
- 20- تطوير بروتوكولات الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات ومتابعة اجراءات الصيانه الوقائية .
- 21- اعداد سجلات للأجهزة والمعدات وتقدير الاستهلاك والعمر الافتراضي وتحديد معايير الاستبدال .
- 22- الاشراف على اجراءات الكشف على عيادات ومراكز الأسنان لغايات الترخيص ورفع التوصيات .
- 23- الاعداد والاشراف على امتحانات ترخيص مزاوله المهنة لفنيي الأسنان ومرشدي الأسنان .
- 24- تطوير أسس واليات لتقييم الأداء الفني للاختصاصيين في فروع طب الأسنان ومتابعة تنفيذها .
- 25- تقدير الاحتياجات الفعلية من الاختصاصيين في فروع طب الأسنان وتوزيعها على مراكز طب الأسنان .
- 26- التوصية بأعداد الملحقين ببرامج الإقامة السنوية .
- 27- الاشراف على برنامج تدريب الامتياز .
- 28- الاشراف على برنامج الإقامة في التخصصات السنية بما فيها امتحانات القبول والامتحانات السنوية .

- 29- تطوير الدليل الارشادي للاجراءات العلاجية والفنية في عيادات ومراكز طب الأسنان .
- 30- مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي للاختصاصيين و الأطباء العامين والفنيين والتمريض والإداريين .
- 31- دراسة طلبات التصنيف الفني للاختصاصيين ورفع التوصيات بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات .
- 32- الاشراف على عقد المؤتمرات في اختصاصات طب الأسنان .

يتبع له الاقسام التالية :

قسم الخدمات والتزويد :

مهام القسم :

1. دراسة الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمواد
2. مراجعة وتحديث المواصفات للأجهزة والمعدات والمواد
3. المشاركة في لجان العطاءات والشراءات المحلية
4. متابعة تزويد عيادات الأسنان بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك واقتراح سبل وقف الهدر
5. متابعة صيانة الأجهزة والمعدات والعمل على ادامتها
6. متابعة تزويد العيادات بالمواد والمعدات ومراقبة معدلات الاستهلاك
7. تطوير بروتوكولات الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات ومتابعة الصيانة الوقائية
8. اعداد سجلات للأجهزة والمعدات وتقدير الاستهلاك والعمر الافتراضي وتحديد معايير الاستبدال

قسم التخطيط والتقييم

مهام القسم :

1. تطوير الدليل الارشادي للإجراءات العلاجية في عيادات ومراكز طب الأسنان
2. الزيارات الميدانية المبرمجة والفجائية لعيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات وتقديم التقارير عن المعوقات واقتراح الحلول
3. اعداد معايير واسس لضبط الاداء الفني وتطوير آليات لتنظيم هذا الأداء
4. تطوير نظام التحويل لمراجعي عيادات الأسنان في المراكز والمستشفيات
5. اعداد برنامج الجودة الشاملة لخدمات الصحة السنية
6. مراجعه وتحديث معايير استحداث او تطوير عيادات ومختبرات الأسنان
7. صياغة منهجية لتدوير اطباء الأسنان والفنيين بين المحافظات

قسم التدريب والمتابعة

مهام القسم :

1. تنفيذ مشاريع التدريب الثنائية مع المنظمات الدولية في مجال خدمات الصحة السنية
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية للأطباء والفنيين ومرشدي وتمريض الأسنان
3. الاعداد والاشراف على امتحانات مزاولة المهنة لفنيي ومرشدي الأسنان
4. اعداد الدراسات حول الاحتياجات الفعلية من الاختصاصيين في فروع طب الأسنان
5. الاشراف على برنامج التدريب لأطباء الامتياز
6. مراجعه وتحديث الوصف الوظيفي للاختصاصيين والمقيمين والفنيين
7. الاشراف على عقد المؤتمرات في اختصاص طب الأسنان

8. الاشراف على عقد الدورات التدريبية للكوادر العاملة في عيادات طب الأسنان

وحدة زراعة الأسنان

مهام القسم :

1. التعاون مع الأقسام و المديريات المعنية في الاشراف على اعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والتعليمات التي تنظم سير العمل بخدمات زراعة الأسنان .
2. متابعة التطورات والتقنية الحديثة في المجالات التشخيصية والعلاجية ذات العلاقة بزراعة الأسنان والإستفادة منها في تطوير الخدمات المقدمة .
3. دراسة فاعلية خدمات زراعة الأسنان المقدمة وتقديم المقترحات بالخطط التحسينية الخاصة بها والمشاركة في تحديث قوائم أجهزة ومواد زراعة الأسنان سنوياً .
4. الاشراف على جميع الاحصائيات العلاجية والوقائية الواردة من عيادات زراعة الأسنان و دراستها وتحليلها واعداد التقارير الدورية .
5. تقديم المقترحات لبرامج تعزيز التعليم المستمر و تطوير و تدريب و تحفيز الاطباء العاملين في زراعة الأسنان لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة .
6. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للوحدة والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف مديرية طب الأسنان .

مديرية الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية

شعبة التشكيلات

1. تدقيق براءة التشكيلات للموظفين الجدد من حيث المباشرة وقرار التعيين والراتب الاساسي ومكان التعيين ونوع التعيين وبند المادة والفئة
- 2- تعديل وضع الموظفين من:
*تعديل الرخص للفئة الثالثة (السائقين)
*فئة ثالثة الى ثانية
*فئة ثالثة الى اولى
*فئة ثانيه الى اولى
*ومن نفس الفئة الى دبلوم عالي و دكتوراه وماجستير والمجلس الطبي (البورد)
- 3- متابعة البريد اليومي الصادر من الوزارة والبريد الوارد من ديوان الخدمة المدنية الذي يخص اعمال الشعبة
- 4- دراسة ملفات من حيث تعديل الراتب , اعاده للعمل , فقدان وظيفة ,زيادة سنوية ,زيادة سنوية بدل مجاز ودراسة ملفات تخص الترفيعات والتثبيات.
- 5- زيادة سنوية سحب كشوفات للعقد والعقد بدل مجاز والدائمة غير مصنفه والمصنف لجميع الفئات لا عطاهم الزيادة السنوية
- 6- استفسارات المراجعين الرد على استفسارات المراجعين من حيث الدرجات والترفيعات والتثبيات والتميز وما يخص اعمال الشعبة
- 7- الترفيعات سحب كشوفات للترفيعات الوجوبيه و الجوازيه ودراستها وتدقيقها مع ديوان الخدمة المدنية وتحضير قرار لجنة الموارد البشرية ومصادقة قرار الوزير
- 8- التثبيات سحب كشوفات ودراسة اوضاعهم ومنح مستحقي الزيادة السنوية وتثبيتهم وعرضهم على لجنة الموارد البشرية وتحضير قرار مصادقة الوزير
- 9- التميز طلب كشوفات وتدقيقهم وعرضهم على مندوب الديوان ومتابعة تقاريرهم ومنح زيادة التميز للفئة الثالثة وتحضير قرار منح زيادة التميز
- 10- ترميز جدول التشكيلات اعداد جدول التشكيلات بالتنسيق مع باقي الشعب وادخال كافة الحركات التي تخص الموظفين من ترفيع وتعديل وضع وتغيير المستويات حسب سلم الرواتب وادخال الرموز الجديد على نظام جدول التشكيلات وتدقيقها
- 11- الموازنة العامة عكس الترفيعات وتعديل الوضع والنقل الوظيفي على جدول التشكيلات مع الموازنة تقدير عدد الشواغر لتعديل الاوضاع والترفيعات لحجزها مع الموازنة العامة

شعبة المتابعة

- 1- فرز البريد الصادر من الوزارة وتوزيعه كل بما يختص بمتابعته (بشعبة المتابعة)
- 2- تجهيز المطالبات المالية لكل ملف التزام واحضار كافة المعلومات المطلوبة قبل تجهيز المطالبة المالية
- 3- اعداد الكتب الخاصة بالمطالبات المالية وتدقيقها للموظفين الملزمين الدارسين على حساب وزارة الصحة
- 4- اعداد الاحصائيات السنوية اللازمة للمطالبات المالية وادخالها على الحاسوب وعمل كشف بها
- 5- متابعة القرارات الصادرة من فقدان الوظيفة والعزل من الخدمة والاستئناف عن التعيين وفصل وانسحاب الاطباء من برنامج
- 6- الاقامة وفصل وانسحاب الطلاب من الدراسة وادخالها على الحاسوب ضمن برنامج خاص بذلك ودراسة ملفاتهم من حيث الالتزام لوزارة الصحة
- 7- في نهاية كل عام يتم طلب كشف سنوي من قسم الحاسوب لفائدي الوظيفة في وزارة الصحة ومتابعة كاملاً للملتزمين مالياً
- 8- الشرح على ملفات فك الالتزام والغاء الكفالة المالية حسب شروط العقد المرفق لكل ملف
- 9- متابعة الملفات التي تطلب الادارة اعادتها في وقت محدد وتسجيلها على برنامج معين
- 10- متابعة الموظفين المتغييبين عن العمل حتى صدور قرار ايقاف صرف الراتب وفقدان الوظيفة
- 11- تشكيل لجنة فقدان الوظيفة من قبل الادارة وهي من موظفي الشعبة وبراسة رئيسها وذلك لدراسة جميع ملفات فقدان الوظيفة وتاكيد اجراء فقدان الوظيفة او مساعدة الموظف لتصويب وضعه
- 12- اعداد اعلان فقدان الوظيفة ومتابعة ذلك مع مديرية العلاقات وحفظها في ملف خاص ولحين الطلب عند اعتراض اي موظف وحسب نظام ديوان الخدمة المدنية
- 13- ادخال القرارات الصادرة الخاصة بالنقل الفردي والجماعي للموظفين ضمن برنامج خاص على الحاسوب وحفظها بملفات خاصة
- 14- متابعة تنفيذ قرارات النقل الفردي والجماعي مع المديريات والمستشفيات والادارات وتزويد قسم الحاسب الالى بمباشراتهم
- 15- متابعة قرارات نقل اطباء الاقامة وعمل احصائيات خاصة بها وتزويدها للادارة أولاً بأول
- 16- استخراج كشف دوري للموظفين الدين صدر لهم قرارات نقل ومتابعة تنفيذهم
- 17- متابعة القرارات الصادرة من الاجازة بدون راتب من حيث صدورهم وتمديدتها وقطعها ومباشرتهم للعمل اضافة الى متابعة الاستشارات المتعلقة بالاجازة بدون راتب ومتابعة ردودها واستخراج كشف دوري للموظفين الغير مجددين لاجازاتهم وطلب تنسيبات فقدان الوظيفة بالاضافه الى استكمال نواقص معاملات طالبي الاجازة بدون راتب
- 18- القيام بالاتصالات المطلوبة من الادارة بمختلف المواضيع مع مختلف الجهات
- 19- الرد على الاستفسارات الواردة من الادارة والشرح على الملفات حسب الاستفسار المطلوب
- 20- الاجابة على اسفسارات المراجعين بشكل عام سواء كانت تخص التنقلات او الاجازة بدون راتب او الالتزام المالي وغيرها من الاستفسارات
- 21- ارسال القرارات الصادرة (المستعجلة) عن طريق الفاكس مثل التعاميم لكل المديريات والمستشفيات والادارات وتأكيدها بالاتصال الهاتفي

- 22- متابعة تسليم نماذج التقارير السنوية لكل المديريات والادارات ومتابعة نواقصها
- 23- الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة من مختلف المديريات والمستشفيات لمتابعة معاملات الموظفين
- 24- الاتصال مع المديريات والادارات لارسال النواقص والردود على الكتب الصادرة من الوزارة
- 25- تدقيق كشوفات دورية للوضع الوظيفي للموظفين ومطابقتها مع الصادر والعمل علي تصويب المعلومات لدي قسم الكمبيوتر
- 26- اعداد دليل السياسات والاجراءات واستحداث واعتماد السياسات وتصنيف العمليات ضباط ارتباط لجائزة الملك عبدالله الثاني للتميز بعدة معايير
- 27- متابعة وتدقيق بيانات المتقدمين لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية بالاضافة لاعداد كتب اللجنة وتدقيقها حسب الترشيحات ومتابعة انجاز ماهو مطلوب من الوزارة بهذا الخصوص
- 28- اعداد الخطة التنفيذية للمديرية ومتابعتها مع الاقسام والشعب
- 29- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية من خلال اعداد الخطة التنفيذية الخاصة بالمديرية
- 30- اعداد التقارير الربعية للموازنة

شعبة الطباعة

- 1- طباعة الكتب الرسمية ، الجداول وتدقيقها
- 2- ادارة الملفات من حيث توزيعها وطباعتها وادخالها حاسوبيا والرجوع لها عند الطلب والاضافية والتعديل والتصحيح
- 3- ادخال البيانات حاسوبيا حسب النظام المعتمد بالعمل
- 4- المحافظة على سرية الكتب المطبوعة
- 5- تنسيق اعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش
- 6- تدقيق الكتب بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الاخطاء سواء املانيا او معلوماتيا
- 7- تحضير الاوراق والحبر للطابعات
- 8- المحافظة على نظافة الاجهزة والادوات المستعملة في عملية الطباعة
- 9- استقبال المراجعين وانجاز معاملاتهم وتوجيهها
- 10- فرز الكتب الرسمية وتصنيفها وتوزيعها حسب الاهمية
- 11- التقيد بقواعد السلامة العامة اثناء العمل (من استخدام الجهاز واسلاكه والدبابيش والشكالات)
- 12- ادخال الملفات على نظام حركة الملف لمعرفة مسير الكتاب من والى اي جهة موجه له وسهولة الرجوع اليها
- 13- انجاز المعاملات للمدراء والموظفين والاقسام والشعب

شعبة الصادر

- 1- استقبال البريد من مكتب معالي الوزير وعطوفة الامين العام ومدير الشؤون الادارية وشؤون الموظفين
- 2- التحقق من توقيع البريد حسب الاصول وتدقيقه
- 3- التحقق من توقيع البريد حسب الاصول وتدقيقه
- 4- توزيع البريد الى الجهات المعنية (مراكز العمل) او الجهات حسب الاصول والنسخ الموجود في الكتاب

5- ارسال البريد الى مديرية الديوان العام موثق بكشوفات الى المحاكم والجهات الرسمية

6- عمل كشوفات يومية لكل من شعبة الحوافز والمالية

7- ارجاع الملفات بعد تصديرها وتوزيعها الى شعبة السجلات لحفظها او الشعب المعنية باجراءات اخرى بعد الانتهاء من تصدير الكتب

قسم الحوافز

مهام القسم :

1. استقبال الطلبات من الاطباء أو المهن الاخرى أو التمرريض لتعديل اوضاعهم
2. تحضير الطلبات لعرضها على اللجنة (طباعة الطلبات و تدقيقها و ارسالها لعرضها على اللجنة لتوقيعها و مصادقة عطوفة الامين العام و معالي الوزير عليها)
3. تسجيل الطلبات وارشفتها بعد المصادقة وتقليها في ملفات خاصة بعد مصادقتها من قبل عطوفة الامين العام ومعالي الوزير
4. يتم تنفيذ قرارات اللجان وتعديل الاوضاع على النظام
5. استقبال المراجعين (أطباء و صيادلة و التمرريض و المهن الاخرى والفئة الثالثة)
6. تصويب اوضاع الموظفين على الشاشات
7. اجراء الحسابات لمن يلزم سواء مباشرات من بعد الاجازات من دون راتب او ايقاف صرفهم عن اخذ اجازة ومنحهم الفروقات أو فقدانهم الوظيفة
8. حجب الحوافز (طباعة وارشفة و التنفيذ على الشاشة)
9. استلام اوراق القضايا الخاصة بالموظفين الذين عليهم اجراء حوافزهم للمحاكم او رفع اشارة الحجز
10. استلام البريد اليومي الداخلي والخارجي وفرزه وتوزيعه على الموظفين لتعديله وتنفيذه على الشاشات
11. متابعة ملفات الموظفين لتدقيقها و وتنفيذ الاجراء اللازم لها على الشاشات
12. عمل براءات الذمة للموظفين في حالة الاستقالة او التقاعد او فقدان الوظيفة
13. اصدار الكشوفات التفصيلية للحوافز (للضريبة أو البنوك أو المحاكم)
14. متابعة معاملات اللجان العلمية لاستكمال الطلبات ومتابعة النواقص
15. تعديل وضع الموظفين على الشاشات قبل اعتماد الديوان للماجستير والدبلوم العالي والدكتوراة
16. تعديل تصنيف الموظفين على الشاشات الذين حولوا من فئة لفئة اخرى بعد اعتماد الديوان
17. ارسال الخلاصات الى المالية لاتمام اجراءات الصرف
18. متابعة الاجازات المرضية للموظفين وعمل الحسابات اللازمة
19. تحضير ملفات الفئة الثالثة وتجهيز حساباته لتنفيذه خلال مرحلة الصرف

قسم السجلات

شعبة خدمة الجمهور

تقوم باستقبال المعاملات من المراجعين مثل

- طلب النقل
- طلب تمديد الاجازة بدون راتب وعلاوات
- طلب شهادة خبرة
- طلب عدم العمل في ملاك وزارة الصحة
- البريد الوارد من مديريات الصحة والمستشفيات
- معاملات التقاعد وصرف الحقوق
- إجابة المراجعين على جميع استفساراتهم بخصوص الطلبات المقدمة من قبلهم من ثم ارسالها الى شعبة الوارد

شعبة الوارد

- تقوم الشعبة بتوريد جميع المعاملات اعلاه وارشفتها واعطاء رقم وارد لها وارسالها الى شعبة السجلات
- توزيع البريد الوارد اليها من المديريات والمستشفيات

شعبة السجلات

- تقوم الشعبة باستخراج الملفات التي وردت لها تلك المعاملات وتحويلها على نظام الحاسوب الى شعبة القلم.
- استخراج قوائم الملفات المطلوبة من شعب المديرية .
- تدقيق معاملات البريد الواقف يوميا .
- ترتيب الملفات بشكل دوري .
- اخراج ملفات التظلمات وحفظها .
- ترتب المستودع طابق (B2) .
- حفظ ملفات المستودع المنتهية خدماتهم من متقاعدين وغيرهم .
- فرز التقارير السنوية وحفظها في الملفات السرية .
- حفظ العقوبات المتخذة بحق موظفي الوزارة في الملفات .

شعبة القلم

- تقوم الشعبة بتحضير الكتب اعلاه كل حسب معاملته من حيث الطباعة والتدقيق والشرح عليها .
- يتم ترقيم المعاملات وتجهيزها وتحويلها الى مكتب مديرية الموارد البشرية للسير بإجراءات التوقيع .

قسم التعيين

شعبة التوظيف

- 1- تجهيز تعميم للمدراء لموافاتي باحتياجهم لكافة الوظائف للتعيين خلال السنة
- 2- استقبال ردود الاحتياجات
- 3- يتم ادخال الاحتياجات على الحاسوب
- 4- تجهيز نموذج تعبئة الوظائف الشاغرة ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية بالشواغر التي تم تحديدها
- 5- يقوم ديوان الخدمة المدنية بتحديد اسماء المرشحين للامتحانات التنافسية لتحديد اصحاب الأحقية في المقابلات الشخصية ومخاطبة الوزارة لتحديد موعد المقابلة
- 6- يتم تجهيز اعلان باسماء المرشحين للمقابلات وتحديد موعد المقابلات واجراء مقابلات للمرشحين اصحاب الاحقيات التنافسية
- 7- ارسال نتائج المقابلات الى ديوان الخدمة المدنية لغاية تجميعها مع النقاط الحاصل عليها من الامتحان التنافسي
- 8- ترشيح المنسبين للتعيين من ديوان الخدمة المدنية لغاية استكمال اجراءات التعيين ممن حصلوا على اعلى العلامات في الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية
- 9- ترشيح المنسبين للتعيين من ديوان الخدمة المدنية لغاية استكمال اجراءات التعيين ممن حصلوا على اعلى العلامات في الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية
- 10- اعلان استكمال اجراءات التعيين
- 11- استقبال الطلبات
- 12- تحديد الرواتب للمنسبين للتعيين من خلال لجنة الموارد البشرية
- 13- توزيع الكوادر حسب الاحتياج الفعلي المقدم من رؤساء الاختصاص ومدراء المستشفيات ومديريات الصحة المعنية
- 14- تجهيز قرار التعيين للمنسبين للتعيين
- 15- يتم وتبليغهم بقرار التعيين لمباشرة العمل
- 16- متابعة المعنيين والتأكد من مباشره العمل وتحديد المستنكفين مع الوحدات التنظيمية
- 17- تجهيز كتب الاستنكاف لمن لم يباشر العمل ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية لتزويدنا بالبديل

قسم الحاسب الالى

شعبة البرامج والتشغيل

- 1- حوسبة الكتب الرسمية ومتابعه ما تم حوسبته من قبل.
- 2- متابعة بعض اعمال المتابعة من خلال البرامج الخاصة بهم والتقارير.
- 3- تنزيل نظام الاوراكل والبرامج الخاصة بشؤون الموظفين.

4-استخراج الدراسات والتقارير الخاصة بمديرية شؤون الموظفين والمديريات الاخرى.

5-حوسبة عمل بعض الاقسام من خلال برامج حتى نعمل على تحسين نوعية وطريقة العمل.

مهام تدقيق البيانات

- 1- احضار البريد من الصادر والتأكد من اكتماله قبل ارساله لإدخال البيانات وتصحيح الأخطاء التي توجد في كتب الصادر.
- 2- تدقيق البريد بعد ادخاله على نظام الحاسوب وتعديل المراد تعديله.
- 3- متابعة كتب النقل مع المتابعة.
- 4- تدقيق الدورات التي تم ادخالها على نظام الحاسوب وارسالها للتعديل.
- 5- المساهمة في ادخال التقارير السنوية.
- 6- المساهمة في ادخال التنقلات والتغيير الوظيفي.
- 7- تدقيق التقارير التي تم ادخالها على الحاسوب وتعديل المراد تعديله.
- 8- متابعة العقوبات في التقارير السنوية عن طريق المتابعة.
- 9- سحب كشوفات النواقص التقارير.
- 10- حل مشكلة التقارير المكررة بين المتابعة والملف.
- 11- تدقيق كشوفات كوادر وزارة الصحة والمديريات والمستشفيات.
- 12- تدقيق هياكل الوزارة و المديريات والمستشفيات .
- 13- تدقيق جميع الكتب المدخلة على نظام شؤون الموظفين من اجازات وتنقلات وعقوبات وطلبات نقل واجازات بدون راتب وتقاعدات وجميع الاجراءات التي تصدر من صادر شؤون الموظفين.

مهام البطاقة الالكترونية

- 1-إدخال الكتب الرسمية المتنوعة(عقوبات/حراك وظيفي/ انفكاك مؤقت/ انفكاك دائم/ تعديل الوضع/ الترفيعات/ تغيير المسمى).
- 2-إدخال التقارير السنوية.
- 3-إدخال ملفات التعيينات الجديدة.
- 4-ارسال الايميل لديوان الخدمة المدنية الذي يشمل الدورات التدريبية لعكسها على البطاقة.
- 4- استقبال المراجعين لتصحيح المعلومات الحديثة.
- 5- ادخال كتب الشكر.
- 6-ادخال المؤهلات العلمية الجديدة.
- 7-تغيير رقم هوية الاحوال المدنية.
- 8-استرجاع رمز المستخدم وكلمة المرور للبطاقة الالكترونية.

مديرية الديوان العام

مديرية الديوان العام

1. استلام الكتب و المعاملات الواردة الى مبنى الوزارة والخاصة بمعالي وزير الصحة و عطفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية وتوريدها وارشفتها الكترونيا
2. فرز و تحويل الكتب والمعاملات الموردة لمديرية الديوان العام من مكتب معالي وزير الصحة الى المديريات و الجهات المعنية الكترونيا بناء على مشروعات معالي الوزير و ارسالها لشعبة البريد ليقوم هذا الاخير بتوزيعها بالخانات البريدية الخاصة بتلك الجهات .
3. تصدير الكتب الصادرة من مكتب معالي وزير الصحة ومكتب عطفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية وارشفتها وارسلها للجهات المعنية ضمن نظام البريد العادي و نظام التراسل
4. اعداد الكتب الخاصة بالسماح لاطباء الجامعات بالعمل السريري في مستشفيات ومراكز وزارة الصحة ضمن الاتفاقيات المبرمة مابين وزارة الصحة و الجامعات الاردنية بالاعزاز من مدير ادارة الشؤون الادارية .
5. استلام الكتب الخاصة بكافة مديريات مبنى وزارة الصحة سواء من خلال البريد العادي او البريد الالكتروني و توزيعها على دواوين تلك المديريات ضمن الية عمل موحدة .
6. تحويل الكتب الواردة من مختلف الوزارات و الدوائر الحكومية الى اللجان الطبية العليا ضمن اجراءات عمل سلسلة مع ارشفة قرارات اللجان مع مرفقاتها ورقيا و الكترونيا
7. توريد و تصدير كافة الكتب الخاصة بالاعتراضات على قرارات اللجان الواردة و الصادرة من مديرية الشؤون القانونية مع ارشفتها الكترونيا و ورقيا .
8. التصديق على التقارير الطبية الصادرة من مستشفيات و مراكز وزارة الصحة و التقارير الطبية الصادرة من الجهات الخاصة و شهادات الخيرة و خلو الامراض و مزاولة المهنة و شهادات فحص الزواج والمطاعيم بعد التأكد من مصادقتها من جهات مختصة كمديرية تراخيص المهن او مديريات الصحة او نقابة الاطباء او نقابة اطباء الاسنان . . .
9. توجيه المراجعين لمبنى الوزارة الى المديرية ذات العلاقة في الوزارة و الرد على استفساراتهم .

يتبع له الاقسام التالية :

قسم السجل المركزي

مهام القسم :

1. التأكد من ارسال الكتب الصادرة من مكتب معالي وزير الصحة او مكتب عطفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية او من مديريات مبنى الوزارة خلال برنامج التراسل .
2. فرز الكتب او المعاملات الموردة الى مديرية الديوان العام من مكتب عطفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية الى الجهات المعنية صاحبة العلاقة وذلك بناء على مشروعات عطفة الامين العام للشؤون الادارية والفنية وارسلها الى شعبة البريد ليقوم هذا الاخير بتوزيعها بالخانات البريدية الخاصة بتلك الجهات .
3. التأكد و متابعة سحب الكتب المرسله عبر نظام التراسل (بشكل يومي) من الوزارات و الدوائر الخارجية و متابعة توزيعها للمديريات ذات العلاقة في مبنى الوزارة .
4. استلام الكتب الصادرة من كافة المديريات في مبنى الوزارة والتي يتطلب ارسالها بصفه خاصه عبر نظام التراسل حسب الجهة المعنية في تلك الكتب .

5. متابعة سحب و توريد الكتب الواردة الى الوزارة (الكترونيا) عبر الايميل الخاص بالوزارة و التأكد من توزيعها للمديريات المعنية في مبنى الوزارة
6. الاشراف و المتابعة على استلام اعتراضات اللجان الطبية بعد اخذ الموافقة من الدائرة القانونية على استلامها و التأكد من توريدها و ارشفتها الكترونيا .
7. التصديق على التحاويل الخاصة بالمراجعين للجنة الطبية العليا لغايات التقاعد و و المراجعين للجنة اللواية لغايات التحصيل العلمي
8. متابعة سير وسلاسة عمل مديرية الديوان العام بما يخدم الصالح العام و مراجعين مديرية الديوان العام
9. متابعة امور التصديق الخاصة بشهادات مزاوله المهنة وشهادات خلو الامراض و الخبرة و التصديق على التقارير الطبية الصادرة من القطاع العام او الخاص .
10. سحب اصل المعاملة (اصل الموضوع) للدائرة القانونية بناء عل لائحة وقائع من مديرية الشؤون القانونية موجهة لمدير الديوان العام من خلال نظام الارشفة الالكترونية .
11. المشاركة في رسم سياسات عمل حديثة و تبسيط الاجراءات الروتينية تلافيا للاخطاء و تقليلا للوقت و الجهد و خدمة للصالح العام .

مهام شعبة البريد :

1. استلام البريد الداخلي والكتب الصادرة من كافة المديريات و المستشفيات التابعة لوزارة الصحة الى الوزارة ورقيا وفرزها توزيعها على المديريات المعنية في الوزارة
2. استلام البريد الخارجي و الكتب الصادرة من الوزارات و الدوائر و المؤسسات و الهيئات الحكومية و شبه الحكومية والخاصة حسب الاصول و فرزها و توزيعها على المديريات المعنية بالوزارة .
3. توزيع الكتب الصادرة من مديريات الوزارة الى الجهات المعنية سواء كانت جهات داخلية كمديريات او مستشفيات تابعة للوزارة او جهات خارجية كوزارات او دوائر او مؤسسات او هيئات حكومية او شبه حكومية او خاصة .
4. تسليم بعضا من الكتب العاجلة والهامة و الموجهة لرئاسة الوزراء شخصا اذا اقتضى الامر ذلك ضمن سلسلة من الاجراءات تضمن وصولها بالوقت المناسب بدون اي تأخير .
5. تسجيل البريد الخاص بادرارة التأمين الصحي و خاصة المعالجات الطبية و الكتب الرسمية .

مهام قسم اللجان الطبية :

1. استلام الكتب الرسمية الواردة من كافة الوزارات و الدوائر الحكومية و تحويلها الى اللجان الطبية العليا في مديرية صحة محافظة العاصمة بعدما يتم تصديقها بختم اللجان و تصديرها برقم صادر و توقيعها من رئيس السجل المركزي او مدير الديوان
2. استلام تقارير اللجان الطبية العليا و تدقيقها و اعداد كتب تغطية بها للوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية و توقيعها و تصديرها مع ارشفتها الكترونيا و ورقيا مع ارسال الكتب الاصلية للوزارات و الدوائر و المؤسسات المعنية ضمن الية عمل تضمن وصول الكتاب الاصيل للجهة المعنية .
3. عمل ملفات (جلاصورات) معنونه بأسماء الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية لحفظ نسخ من قرارات اللجان مع المرفقات لتكون نسخة ورقية احتياطية بمعية النسخة الالكترونية (الارشفة الالكترونية) .

مديرية صحة المرأة والطفل

مديرية صحة المرأة والطفل

هي المديرية المسؤولة عن كل ما يتعلق بخدمات صحة المرأة والطفل ضمن وزارة الصحة
مهام المديرية :

1. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها في مديريات الشؤون الصحية.
2. التعاون والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات والتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة بصحة المرأة والطفل.
3. إعداد وتحديث وإصدار المواد الخاصة بصحة المرأة والطفل مثل الأدلة الإرشادية، والإجراءات السريرية والبروتوكولات والأدلة التدريبية والمواد الإرشادية بهدف تقديم خدمات موحدة وعالية الجودة
4. بناء القدرات الفنية للكوادر العاملة في مجال صحة المرأة والطفل لتحسين جودة الخدمات
5. الإشراف الفني وتقييم خدمات صحة المرأة والطفل المقدمة في مراكز الأمومة والطفولة
6. تقييم احتياجات القطاعات الصحية من وسائل تنظيم الأسرة وتزويدهم بها
7. إعداد الأنظمة (نظام ضبط تسويق بدائل حليب الأم)

مهام الأقسام

قسم صحة المرأة :

- وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها
- إعداد البروتوكولات والأدلة الخاصة بصحة المرأة والرضاعة الطبيعية .
- الإشراف الفني والمراقبة والتقييم على خدمات صحة المرأة والرضاعة الطبيعية في مراكز الأمومة والطفولة وإعطاء تغذية راجعة لمدراء الصحة ولمدير مديرية صحة المرأة والطفل .
- متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لصحة المرأة والرضاعة الطبيعية وإعطاء تغذية راجعة
- التعاون والعمل مع المشاريع والمنظمات غير الحكومية، وغيرهم من الشركاء فيما يخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية .
- المشاركة في الأنشطة التي تخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية سواء داخل المديرية أو خارجها .
- إعداد ومراجعة أي مواد تثقيفية تخص صحة المرأة أو الرضاعة الطبيعية
- المشاركة في الدراسات في مجال صحة المرأة

قسم صحة الطفل :

- التخطيط لتطوير خدمات الطفولة والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات
- الإشراف الفني والمراقبة والتقييم على خدمات الطفولة المقدمة في مراكز الأمومة والطفولة ومتابعة المستجندات العالمية في هذا المجال للعمل على توفير خدمات ذات جودة عالية وفق أحدث المعايير العالمية
- وضع المعايير وتطوير الأدلة لتقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية المقدمة للأطفال في مراكز الأمومة والطفولة ومتابعة تدريب الكوادر الصحية عليها

- متابعة المؤشرات الصحية للأطفال حتى سن خمس سنوات والعمل على تحسينها
- مراجعة الملفات المستخدمة لمتابعة نمو وتطور الأطفال في مراكز الأمومة والطفولة والعمل على تحديثها عند الحاجة
- إجراء الدراسات والأبحاث في مجال صحة الطفل
- مراجعة التقارير الشهرية الخاصة برعاية الأطفال الواردة من مراكز الأمومة والطفولة وتوفير التغذية الراجعة لمشرفي الأمومة والطفولة في مديريات الصحة
- إعداد المواد التثقيفية الخاصة بصحة الطفل

قسم العنف الأسري :

- إعداد الخطط التنفيذية لتقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بخدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المستشفيات الصحية التابعة لوزارة الصحة .
- المراقبة والتقييم للخدمات المقدمة في مجال الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري .
- إعداد المعايير والدلائل الإرشادية وبروتوكولات تقديم خدمات الكشف المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري
- إعداد نظام معلومات الكتروني خاص بحالات العنف الأسري.
- استلام وإصدار تقارير دورية .
- التنسيق مع الجهات الأخرى العاملة في مجال العنف الأسري.
- تمثيل وزارة الصحة في الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالعنف الأسري.
- تشكيل اللجان المعنية بقضايا العنف الأسري .

قسم تنظيم الأسرة :

- القيام بأعداد الخطة التنفيذية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- القيام بأعداد البروتوكولات والمعايير والأدلة الإرشادية والتدريبية الخاصة بتنظيم الأسرة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر ووضع البرامج التدريبية وتنفيذها.
- الإشراف الفني ومراقبة وتقييم خدمات تنظيم الأسرة لمشرفي الأمومة والطفولة.
- تحديد الاحتياجات للمراكز الصحية من الأجهزة والأدوات الطبية اللازمة لتقديم خدمات تنظيم الأسرة
- إعداد وتحديث المواد التثقيفية اللازمة لتقديم خدمات المشورة وتنظيم الأسرة في المراكز الصحية.
- متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لخدمات تنظيم الأسرة وإعطاء تغذية راجعة.
- القيام بإعطاء المحاضرات وعقد ورش العمل التي من شأنها رفع مستوى الوعي المجتمعي حول تنظيم الأسرة .
- المشاركة في إعداد الاستراتيجية الوطنية للصحة الإنجابية .

قسم المعلومات والتزويد:

- تحديد احتياجات المملكة من وسائل تنظيم الأسرة ووضع تقدير للكميات على مدى الثلاث سنوات القادمة باستخدام برنامج ال Pipeline
- طرح عطاء وسائل تنظيم الأسرة ومتابعه جميع مراحلها حتى استلامه وحسب الاصول
- ادارة حركة الوسائل على المستوى المركزي وبقية المستويات الثانية والاولى
- تحديد وتزويد وسائل تنظيم الأسرة لكافة القطاعات وضمان توفر الوسائل باستمرار في مراكز تقديم الخدمات
- التنسيق مع المستودع الرئيسي في مديريه المشتريات والتزويد لاستلام كل مديريه صحة او قطاع من الجهات الاخرى حصته من وسائل تنظيم الأسرة وبشكل ربعي
- ادخال التقارير الشهرية للمستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية ونقاط تقديم الخدمات باستخدام برنامج ال LMIS وتدقيق التقارير الشهرية وإعطاء تغذية راجعه لتصويب الامور
- جمع بيانات خدمات الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة من مراكز الأمومة والطفولة في المملكة
- تدقيق التقارير الخاصة بخدمات الأمومة والطفولة الكترونيا ويدويا حسب برنامج خدمات الصحة الإنجابية المحوسب وإعطاء تغذية راجعه ونشر المعلومات على موقع الوزارة الالكتروني بشكل شهري
- المشاركة في اعداد الخطط والبرامج مع الشركاء في الصحة الانجابية والجنسية وتنظيم الأسرة
- تحليل البيانات وإصدار المؤشرات لمساندة اصحاب القرار
- القيام بزيارات إشرافيه دوريه على جميع نقاط تقديم الخدمات
- متابعة تطبيق شروط التخزين المثالية على كافة المستويات
- اعداد الخطة التنفيذية للقسم والمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للمديرية

قسم الإشراف والمتابعة :

- اعداد الخطة التنفيذية السنوية للإشراف الداعم ومتابعة تنفيذها
- الاشراف الفني والمتابعة لبرامج الزيارات الإشرافية السنوية التي يتم تنفيذها من خلال مديريات الصحة
- الاشراف الفني والمتابعة للزيارات التي يتم تنفيذها من خلال اقسام مديرية صحة المرأة والطفل
- الاشراف الفني والمتابعة والتقييم لمؤشرات مخرجات الاشراف الداعم على خدمات صحة المرأة والطفل
- تطوير معايير وادلة وقوائم التحقق المستخدمة في نظام الاشراف الداعم
- متابعة لجان خدمات صحة المرأة والطفل وتوفير التغذية الراجعة لأصحاب القرار للتخطيط وتطوير الخدمات والعمل على تعزيز البيئة الداعمة
- متابعة عقد الاجتماعات الدورية لرؤساء اقسام ومشرفي خدمات صحة المرأة والطفل وتنفيذ التوصيات المنبثقة عنها
- التعاون والتنسيق المستمر مع الشركاء والجهات ذات العلاقة ببرامج المتابعة والتقييم

قسم التدريب :

- حصر الاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في مراكز الامومة والطفولة .
- متابعه مؤشرات التدريب
- اعداد الخطة السنوية للتدريب بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
- التنسيق مع اقسام المديرية بما يخص المرشحين للورشات التدريبية والتأكد من مطابقتها لاحتياجاتهم التدريبية.
- متابعة الخطط التدريبية للأقسام والتأكد من عدم تضاربها عند التنفيذ.
- تنفيذ التدريب المتخصص للكوادر .
- القيام بالزيارات الإشرافية للمديرية.
- تنسيق ورشات العمل الخاصة بالمديرية والتأكد من الجاهزية للتطبيق
- العمل مع الشركاء لضمان جودة الخدمات واستدامتها
- مراجعه وتحديث الحقائق التدريبية المختلفة لخدمات صحة المرأة والطفل التشيك مع المنظمات والمانحين لإدراج البرامج التدريبية.
- تدريب موظفين اقسام صحة المرأة والطفل في المراكز الصحية الجدد
- متابعه وتنفيذ البرامج العامة للمديرية مثل الخارطة الصحية وتعاونيات وتحسين جودة الخدمات و التعاون مع الشركاء لاستحداث برامج تدريبية تحسن من جودة الخدمات.

مديرية الصحة المدرسية

مهام مديرية الصحة المدرسية

1. جمع وتحليل وعرض وتقييم المعلومات الصحية بهدف تشخيص الوضع الصحي للطلاب والفئات المستهدفة في المراكز الخاصة لتحديد وتحليل المشاكل الصحية الآتية و المتوقعة بين طلاب المدارس وفق المعطيات الجغرافية و الديموغرافية والاجتماعية و الاقتصادية ودراسة مسببات المشاكل الصحية بين طلبة المدارس و إجراء استقصاء ميداني للتأكد من وجود المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
2. تخطيط و تنظيم وتقييم البرامج الصحية:
 - 2.1 تقدير وقياس الاحتياجات و الأولويات الصحية للمجموعات المستهدفة بخدمات برنامج الصحة المدرسية في المجتمع المدرسي (متلقي الخدمة الصحية) ووضع خطة لتلبية الاحتياجات وفق الموارد المتوفرة (بشرية و مادية) وتقييم الخدمات القائمة ومدى تلبيتها للاحتياجات ومدى الطلب عليها وتقديم الاقتراحات الملائمة لتطوير خطة البرنامج و زيادة فعاليته.
 - 2.2 تحديد احتياجات مقدمي الخدمات الصحية:
 - أ احتياجات تدريبية لتدريب الأطباء مشرفي الصحة المدرسية وأطباء المراكز الصحية والمراقبين الصحيين في مديريات الشؤون الصحية على كيفية أداء خدمات الصحة المدرسية في المدارس والمراكز الإيوائية وتدريب المعلمين /المعلمات المسؤولين عن الخدمات الصحية في المدارس وتدريب الكوادر الأخرى العاملة في المراكز الإيوائية لتحسين الخدمات المقدمة في المدارس و المراكز الإيوائية.
 - ب احتياجات غير تدريبية : تحديث وتطوير الاشتراطات الصحية والمقاييس والمعايير وقوائم التحقق ونماذج الإشراف ونماذج التقييم والمتابعة كل حسب خصوصيته في المدارس والمراكز الإيوائية.
 - ت إدارة الخدمات الصحية :-
 - ث وضع الأهداف والاستراتيجيات والأنشطة والآليات ووضع خطة العمل السنوية والخطة التنفيذية ضمن الجدول الزمني اللازم , ووضع خطة الإشراف والبرنامج الزمني للزيارات الإشرافية , ووضع خطة المتابعة والمراقبة والتقييم للأنشطة المختلفة.
 - ج إدارة برامج الرعاية الصحية المقدمة للطلاب للرفي بالصحة والوقاية والعلاج والتأهيل .
 - 2.3 تحديد المعوقات الإدارية أو التنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول الملائمة لها.
 - 2.4 تحديد و إبراز العوامل التي تساعد في إنجاح خطة العمل واقتراح تحديثها وإمكانية تطبيقها.
3. المشاركة في رسم السياسات الصحية في وزارة الصحة فيما يتعلق بخدمات الصحة المدرسية والمجتمع.
4. التنسيق و تحسين مهارات الاتصال بين القطاعات المختلفة ذات العلاقة بخدمات الصحة المدرسية في تخطيط وتنظيم و تقييم البرامج الصحية والمشاركة الفعالة في اللجان الوطنية ولجان العمل المشتركة.
5. إجراء و تشجيع البحوث و الدراسات الصحية وخاصة التطبيقية منها والتي تؤدي لتطوير خدمات الصحة المدرسية.
6. التدريب للكوادر الصحية والتعليم المستمر لطلاب التمريض والرقابة الصحية في معاهد وزارة الصحة ولطلاب الدراسات العليا في الجامعات الرسمية.
7. تطوير برامج التربية الصحية بما يتناسب مع احتياجات الفئات المستهدفة.
8. تقييم و تطوير خطة الخدمات الصحية لزيادة فعاليتها.

1- مهام قسم النهوض بصحة الطلبة:-

1. وضع الأهداف والاستراتيجيات وآليات التنفيذ لتوجيه خدمات الصحة المدرسية في القطاعين العام والخاص وبحسب الأولويات.
2. رفع كفاءة مقدمي خدمات الصحة المدرسية.
3. وضع الخطط واعداد وتقويم برامج للصحة المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. تطوير الخطط الوقائية القائمة لتفعيل وحماية وحفظ وتعزيز صحة الطلاب.
5. التنسيق والمشاركة والتعاون مع الجهات ذات العلاقة من اجل ايجاد مرجعية وطنية للصحة المدرسية.
6. التعاون مع وزارة التربية والتعليم في وضع وتطوير وتحديث المفاهيم الصحية في المناهج المدرسية.
7. اجراء الدراسات والمسوح الصحية لاعداد قاعدة من البيانات التي تعكس الوضع الصحي لطلبة المدارس.
8. اصدار النشرات والملصقات والادلة الارشادية في مجال خدمات الصحة المدرسية وتوزيعها بهدف رفع الوعي الصحي بين الطلاب.
9. جمع البيانات من خلال استلام التقارير الشهرية من مديريات الصحة في المحافظات والالوية واصدار تقارير شهرية شاملة في نهاية العام الدراسي وارساله للجهات ذات العلاقة.
10. تنسيق محاضرات وتحديث المواضيع حسب الوضع الوبائي والصحي وتزويد مقدمي خدمات التثقيف الصحي بها .

2-مهام قسم الصحة السنبة المدرسية :-

1. وضع أهداف وإستراتيجيات لخدمات الصحة المدرسية السنبة في القطاعين الحكومي والخاص .
2. رفع كفاءة مقدمي خدمات الصحة المدرسية (مشرفي الصحة المدرسية السنبة ، مرشدات سنبات وممرضات ، معلمي الصحة المدرسية في المدارس) .
3. إيجاد قاعدة بيانات للمشاكل الصحية ذات الأولوية للتخطيط لبرامج الصحة السنبة لطلبة المدارس .
4. تحديث برامج التثقيف الصحي وتطويرها لتعزيز صحة الفم والأسنان لطلبة المدارس وأولياء الأمور والهيئة التدريسية .

5. جمع البيانات الصحية من خلال النماذج الإحصائية الواردة من مديريات الصحة ليطم مراجعتها وعمل نموذج إحصائي شهري نصف سنوي وسنوي للمدارس الحكومية .
6. جمع البيانات الصحية من خلال النماذج الإحصائية الواردة من مديريات الصحة ليطم مراجعتها وعمل نموذج إحصائي وسنوي للمدرسة الخاصة .
7. المشاركة في تطوير وتحديث المعلومات الصحية في المناهج المدرسية المتعلقة بصحة الفم والاسنان .
8. متابعة تنفيذ خدمات الصحة السنية والبرامج الوقائية في الميدان من خلال الزيارات الإشرافية.
9. إصدار نشرات تثقيفية وملصقات تتعلق بطرق الوقاية من أمراض الفم والاسنان .

3- مهام قسم المراكز الإيوائية :-

1. التخطيط : وضع الخطة الإشرافية للقسم وخطة العمل والبرنامج الزمني ، ووضع خطة المتابعة والمراقبة والتقييم للأنشطة المختلفة.
2. تحديد إحتياجات القسم :-
 - أ- إحتياجات تدريبية لتدريب الأطباء مشرفي الصحة المدرسية وأطباء المراكز الصحية والمراقبين الصحيين في مديريات الشؤون الصحية على كيفية أداء خدمة الإشراف على المراكز الإيوائية وتدريب الكوادر الأخرى العاملة في المراكز الإيوائية لتحسين الخدمات المقدمة .
 - ب- إحتياجات غير تدريبية تحديث وتطوير الإشتراطات الصحية والمقاييس والمعايير ونماذج التقييم والمتابعة كل حسب خصوصيته.
3. وضع البرنامج الزمني للقيام بالزيارات الإشرافية للمراكز الإيوائية للتأكد من التقيد بالإشتراطات وتطبيق المعايير المطلوبة وتوفير شروط السلامة العامة فيها.
4. التنسيق وتحسين مهارات الإتصال مع الجهات المعنية بالمراكز على المستوى المركزي والطرفي.
5. جمع وتحليل المعلومات من خلال سجلات التوثيق الدائم والمستمر لما تم إنجازه والتغذية الراجعة (feed back) للمتابعة والمراقبة بهدف تحسين الخدمات المقدمة .

6. القيام بالدراسات والبحوث الصحية للمشاكل ذات الأولوية في المراكز الإيوائية للخروج بتوصيات تهدف لتحسين نوعية الخدمة المقدمة والارتقاء بها.

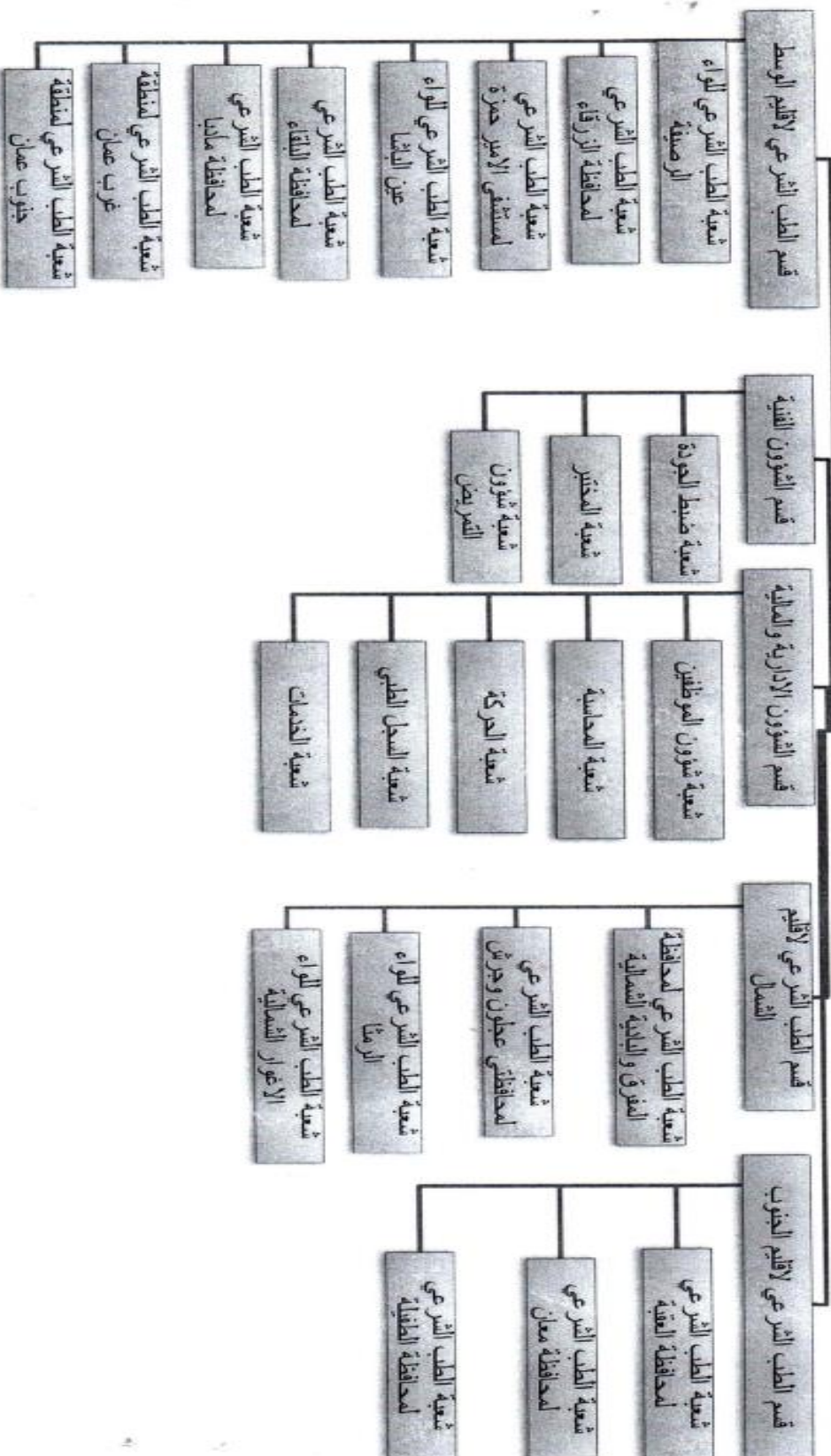
7. رفع الوعي الصحي وإكساب المعرفة والمهارات اللازمة للعاملين في المراكز الإيوائية وأفراد الأسرة والمجتمع المحلي لتحسين نوعية الخدمات المقدمة للأطفال والنزلاء في المراكز الإيوائية من خلال وسائل التثقيف الصحي المختلفة.

4- مهام قسم البيئة المدرسية :

1. وضع الخطط والبرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (وزارة التربية والتعليم والهيئات الدولية من أجل تفعيل المرجعية الوطنية لصحة البيئة المدرسية وتبني المبادرات الصحية والإستراتيجيات الخاصة بالبيئة المدرسية بهدف توفير بيئة صحية آمنة للطلبة.
2. وضع خطة إشرافية للقسم لمتابعة آلية العمل مع مديريات الصحة في محافظات وألوية المملكة.
3. تطوير الاشتراطات الصحية للمؤسسات التعليمية والإيوائية في القطاع العام والخاص بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهدف مراجعة الاشتراطات الصحية او تعديلها كلما دعت الحاجة .
5. الكشف البيئي على المدارس والحضانات والمراكز الإيوائية ورياض الأطفال من خلال الزيارات الإشرافية والميدانية .
6. عمل لجان لمتابعة المقاصف المدرسية مع الجهات المعنية من وزارة التربية والتعليم والمؤسسة العامة للغذاء والدواء لضمان وصول غذاء صحي لطلبة المدارس .
7. عمل دورات وندوات تدريبية بشكل دوري ومستمر لمناقشة اخر المستجدات حول البيئة المدرسية .
8. المساهمة الفاعلة في تحسين صحة الطلبة الجسدية والنفسية والاجتماعية ورفع مستوى التحصيل العلمي من خلال ايجاد بيئة مدرسية آمنة .
9. ترخيص المؤسسات التعليمية من خلال الكشف البيئي عليها ومعرفة مدى مطابقتها للاشتراطات الصحية .
10. المشاركة مع الوزارات والمنظمات ذات العلاقة لتحسين البيئة المدرسية بجميع مكوناتها المادية و النفسية والاجتماعية والحيوية .
11. زيادة اعداد المدارس الصحية (مدارس الاعتماد الصحي) مع الجهات المعنية في وزارة التربية والتعليم والجمعية الملكية للتوعية الصحية .
12. اجراء الدراسات والبحوث الصحية ذات العلاقة بالبيئة المدرسية للخروج بتوصيات تهدف لتحسين نوعية الخدمة المقدمة والارتقاء بها
13. جمع وتحليل البيانات التقارير الشهرية والسنوية الواردة من مديريات الصحة في المحافظات
14. اعداد الادلة والنشرات المتعلقة بالبيئة المدرسية .
15. رفع الوعي الصحي حول التغذية المدرسية لطلبة المدارس .

المركز الوطني للطب الشرعي

المركز الوطني للطب الشرعي (بمستوى مديرية)



مهام المركز الوطني للطب الشرعي

1. الاشراف المباشر على جميع خدمات الطب الشرعي والعلوم الجنائية المقدمة بما يواكب مستجدات العلم الحديث وبما يلبي احتياجات القضاء والنيابة واجهزة التحقيق كافة .
2. مراعاة الاجتياحات الانسانية لذوي المتوفين والضحايا والعمل على تقديم الدعم المناسب لهم .
3. العمل على حوسبة المعلومات الخاصة بضحايا العنف ورصد الاصابات بما يؤدي الى تحليلها والعمل على تقليل اثارها السلبية على المصابين والافراد ووضع الخطط التي من شأنها ان تؤدي الى اقصى درجات الاستفادة من الموارد المتوفرة لتقديم الرعاية الصحية لهم .
4. الاشراف على اعمال الدور الصحي وتعزيزها في موضوع حماية الاسرة من العنف من جميع النواحي الوقائية والتدخل والمتابعة بما في ذلك تعزيز النهج التشاركي بين جميع الجهات ذات العلاقة مع مراعاة ان تكون الاولوية الفضلى لمصلحة ضحايا العنف الاسري وبخاصة الطفل والمرأة في جميع مراحل تقديم الخدمات الصحية لهؤلاء الضحايا.
5. تعزيز دور الخدمات الصحية في موضوع حقوق الانسان وحمايته من العنف بما في ذلك الخدمات المقدمة الى نزلاء مراكز الاصلاح والتأهيل حسب متطلبات القانون ومتابعة هذا العمل مع الجهات المعنية بالاهداف.
6. العمل على تفعيل عمل اللجان الخاصة بالاخلاقيات الطبية وتشجيع نقل وزراعة الاعضاء بما يؤدي الى احداث اثار ايجابية ملموسة على الاداء الطبي بما يعود بالفائدة على صحة المريض من النواحي العملية والعلمية في الاطار الاخلاقي .
7. متابعة تطوير التشريعات الخاصة بتطوير وتنظيم مهنة الطب ومنها العمل على اخراج مشروع قانون المسؤولية الطبية بما يراعي حقوق المريض والطبيب في آن واحد . وكذلك تفعيل دور اللجان الخاصة ببحث اسباب الوفيات الناشئة عن التداخلات الطبية او بسببها بما يؤدي الى التقليل والحد منها .
8. رسم السياسات واقتراح الموازنة السنوية لاعمال الطب الشرعي وعلومه الجنائية بما يؤدي الى تفعيل دوره نحو الانسان والاسرة والمجتمع .

رئيس قسم الشؤون الفنية

1. مساعدة مدير المركز الوطني للطب الشرعي في إعداد البرامج والجدول الفنية لكافة أقسام الطب الشرعي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
2. إعداد التقارير الدورية لمدير المركز الوطني للطب الشرعي ومناقشتها .
3. إعداد التقارير اللازمة مع فريق العمل لمناقشة الأمور التي تخص المركز (حاجته من الكوادر الفنية , الأجهزة والمعدات , حاجة الكوادر الفنية للتدريب, ...) ورفعها لمدير المركز لمناقشتها.
4. إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة سير العمل حسب الاصول.
5. متابعة نشاط وتدريب الكوادر الفنية بالمركز الوطني للطب الشرعي (تقييم أداء وتحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر والحرص على تنمية مهاراتهم) .
6. الإشراف على عيادات الاختصاص وتنظيم العمل بها وضمان إدامة العمل بأعلى المعايير الفنية.
7. تقييم أداء رؤساء الشعب الفنية والمساندة والكوادر الفنية التابعة لها بالزيارات الميدانية لمواقع العمل المختلفة.
8. المشاركة في وضع السياسات العامة بالتعاون مع جميع رؤساء الأقسام والشعب وفق توجهات الإدارة.
9. إقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى خدمات الطب الشرعي المقدمة.

10. المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط ووصفها لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات للمواطنين.
11. متابعة ومراقبة كافة خدمات الطب الشرعي التي تقدم للمراجعين.
12. المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في المركز الوطني للطب الشرعي.
13. المشاركة في رئاسة و/ أو عضوية اللجان في المركز الوطني للطب الشرعي .
14. المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة الكوادر الفنية من أجل تسهيل تقديم كافة خدمات الطب الشرعي حسب الاصول.

رئيس الإقليم : (إقليم الوسط , الجنوب , الشمال) .

1. الإشراف الإداري والفني على كافة الشعب التابعة للإقليم.
2. إعداد التقارير الدورية ومناقشتها مع مدير المركز الوطني للطب الشرعي.
3. دراسة احتياجات الإقليم من الكوادر الفنية المساعده والكوادر الادارية والتجهيزات , حاجة الكوادر للتدريب لمناقشتها مع مدير المركز .
4. إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة سير العمل وإقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى خدمات الطب الشرعي المقدمة للمواطن.
5. المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط ووضعها لتوفير وتسهيل تقديم خدمات الطب الشرعي.
6. متابعة ومراقبة كافة الخدمات التي تقدم للمواطنين.
7. متابعة أداء الشعب التابعة للإقليم وذلك للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية الخاصة بها ((القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل المختلفة داخل الإقليم)).
8. المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة الكوادر من أجل تسهيل تقديم خدمات الطب الشرعي المختلفة.
9. المشاركة في رسم السياسات وإعداد التقارير الدورية وتطوير أساليب العمل.
10. المشاركة بالأنشطة العلمية كالمؤتمرات والأبحاث والدراسات والأجتماعات.
11. وضع خطه عمل مناسبة لتغطية أعمال الطب الشرعي بالإقليم.

رئيس التمريض

12. الاشراف على تقديم الخدمات التمريضية (فنية وإدارية) بالطب الشرعي لمتلقي الخدمة والمراقبة الدائمة للكادر التمريضي.
13. المشاركة في وضع وتطبيق برامج لتدريب وتعليم المستجدين و الكوادر التمريضية في جميع مجالات الطب الشرعي.
14. خلق بيئة فعالة لزيادة مستوى الاداء التمريضي وتحفيز الروح المعنوية للكوادر التمريضية.
15. متابعة ومراقبة تطبيق مبادئ وسلوكيات المهنة من قبل الكادر التمريضي.
16. المساهمة في عقد الندوات واجراء المحاضرات والابحاث العلمية المتعلقة بالطب الشرعي.
17. اعداد ورفع التقارير والاحصاءات اللازمة للمسؤول المباشر.
18. الرقابة والاشراف على الالتزام بسياسات ومعايير واخلاقيات مهنة التمريض.
19. متابعة ومراقبة تطبيق قواعد السلامة العامة.
20. التعامل مع القضايا الطارئة والكوارث بمهارة عالية وايجاد الحلول المناسبة التي تعترض أعمال التمريض للحفاظ على سلامة متلقي الخدمة والكادر التمريضي.
21. تطبيق سياسة وزارة الصحة من حيث التقيد بالزي الرسمي المقرر ومتابعة الالتزام به.

22. مراقبة الاجهزة والمعدات الطبية في القسم والتأكد من جاهزيتها .
23. تقييم الاداء الوظيفي لجميع فئات التمريض في المركز الوطني للطب الشرعي.
15. المشاركة في وضع سياسات وخطط الجودة المستمرة ومراقبة الالتزام بها وتنفيذها.
16. القيام بجولات تفقدية وارشادية لجميع اقسام الطب الشرعي.
17. المشاركة في تطوير وتطبيق السياسات و الاجراءات التمريضية والقيام بإعداد دراسة احتياجات الشعبة من الكوادر التمريضية و اقتراح الخطط السنوية و تقديمها للمسؤول المباشر.

رئيس شعبة المختبرات

1. وضع الخطط المناسبة لتطوير شعبة المختبرات في ضوء ما يتوفر من امكانيات مادية وبشرية للحصول على نتائج عالية من الدقة والمصادقية.
2. العمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل إداره المركز الوطني للطب الشرعي.
3. الإشراف على عمل الكادر الفني في المختبر ومتابعه مدى حسن سير العمل.
4. الإشراف العام على كافة المعدات والأجهزة الطبية والتأكد من صلاحيتها للاستخدام ومعيارياتها.
- عمل فحص دوري اختياري على بعض العينات المشتغله للتأكد من صحة النتائج (التأكد من توافق النتائج مع المعايير العلمية المعمول بها).
5. التعاون والتنسيق مع الكادر الطبي ومناقشة نتائج الفحوصات مع الطبيب الشرعي الخاص بحاله للوصول الى تحديد أسباب وأحداث الوفاة.
6. الإشراف على عمليات التدريب في المختبر وإعطاء المحاضرات التدريبية للأطباء المقيمين ودورها في أحداث الوفاة (المحاضرات الأسبوعية للأطباء المقيمين وعمل إمتحانات إختباريه لهم).
7. إجراء الفحص المخبري على العينة في حال عدم وجود فني مختبر.
8. الإشراف على السجلات الخاصة في المختبر لطلب ما يحتاجه المختبر من مواد و أدوات وأجهزه سنويا ضمن الميزانيه الخاصه بقسم المختبرات.
9. التأكد من تحديث السجلات للمواد المستخدمة في المختبر ونتائج العينات المخبريه.
10. تقديم التقارير الشفويه والتحريرية للمسؤول المباشر عن الوضع العام للمختبر وكافه الإحصاءات الضرورية.
11. عمل بعض البحوث العلميه المرتبطه بالعلوم المخبرية والمشاركه مع الأطباء في إجراء الدراسات وبعض البحوث المشتركة.
12. القيام بإجراء تقييم الأداء للعاملين في المختبر وتوجيه نواحي التقصير لديهم وتشجيع الإيجابيات.
13. التقيد بأخلاقيات ومعايير المهنة وتشجيع ورقابة العاملين في المختبر بالالتزام بها وإتباع دليل الإجراءات المخبرية.
14. الأشراف والمتابعة من أجل تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل وأخذ الإحتياطات اللازمة للحماية من العدوى والإصابات.
15. العمل كشاهد عند الطلب في توضيح الإجراءات المخبرية والتحليلية .

رئيس شعبة ضبط الجودة

1. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالمركز وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
2. وضع أهداف لقسم الجودة من خلال مراجعه خطط العمل ومدى سيرها.

3. توعية الموظفين والمراجعين عن الجودة والسلامة العامة وأهميتها في رفع مستوى الخدمات المقدمة.
4. عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة ومعايير الاعتماد لمديرية المركز الوطني للطب الشرعي.
5. تحديد الأنظمة والإجراءات والسياسات التي بحاجة لتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة.
6. عمل جولات دوريه لتقييم السلامة البيئية للأبنية وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل.
7. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حاليا بالمركز بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
8. جمع المعلومات عن مستوى الأداء والموظفين من خلال تطوير استبيانات خاصه لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع عن الخدمات المقدمة.
9. تطوير وكتابه خطط العمل والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.
10. إدارة العمل بشعبة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعه وحسب الأولويات الموضوعه من قبل الإدارة.
11. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها.
12. تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة.
13. ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الأهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة .
14. مراجعة وتدقيق وتحديث جميع الاجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بنظام الجودة
15. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة اقسام الطب الشرعي لتأكد من تطبيق هذه الاجراءات ورفع التوصيات اللازمة حسب التسلسل الإداري.

مديرية السياحة العلاجية

مهام مديرية السياحة العلاجية

1. رسم سياسات ووضع الاهداف والخطط لخدمات السياحة العلاجية في الاردن ومتابعة تنفيذها.
2. دراسة الشكاوي المقدمة من المرضى العرب والوافدين والتحقق من صحتها ومتابعتها .
3. التنسيق والتعاون مع القطاعات الصحية والمؤسسات والجهات ذات العلاقة محليا وإقليميا وعالميا لتطوير خدمات السياحة العلاجية.
4. تطوير نظام معلومات ومؤشرات خاص بخدمات السياحة العلاجية في الاردن .
5. تقديم التسهيلات والمعلومات اللازمة للمرضى الوافدين عند قدومهم ومغادرتهم للاراضي الاردنية .
6. المساهمة في ترويج الاردن في مجال خدمات السياحة العلاجية.

قسم التطوير والمعلومات

1. العمل على إيجاد وتطوير نظام معلوماتي عن الشبكة الطبية المتوفرة في الاردن من أطباء ومستشفيات وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة و التي تسهل على المرضى عملية اختيار الجهة التي يرغبون بالمعالجة لديها إضافة الى المعلومات المتعلقة بالسياحة الاستشفائية والخدمات الاخرى .
2. العمل على توفير نظام معلوماتي متكامل ومحوسب بالمعلومات والمؤشرات المتعلقة بالمرضى الوافدين للمعالجة من حيث الاعداد والدول التي يفدوا منهم وطبيعة الامراض واي معلومات اخرى.
3. العمل مع الجهات ذات العلاقة على وضع أليات تبسط الاجراءات على القادمين للمعالجة في الاردن.
4. التنسيق مع جمعيات المستشفيات وهيئة تنشيط السياحة ومؤسسة تشجيع الاستثمار لتسويق الخدمات الصحية العلاجية الإستشفائية في الاردن من خلال المؤتمرات ومكاتب هيئة تنشيط السياحة في الدول المختلفة.
5. التعاون مع الجهات ذات العلاقة على دراسة التشريعات والعمل معها على تطويرها لتنماشى مع متطلبات السياحة العلاجية في الاردن.
6. استقبال وتحليل البيانات وإعداد التقارير الاحصائية حول خدمات السياحة العلاجية في الاردن.
7. المساهمة في توفير المعلومات والمؤشرات المتعلقة بالقطاع الصحي الاردني والتي تساعد على إبراز التقدم الذي تم تحقيقه في هذا القطاع.
8. التعاون مع وسائل الاعلام حول ابراز الامكانيات الطبية المتوفرة والانجازات الطبية التي تحققت في الاردن بما يخدم السياحة العلاجية.

مهام قسم المتابعة وخدمة المرضى

1. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل اجراءات القدوم والمغادرة للمرضى الوافدين.
2. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالمعلومات اللازمة والضرورية عن الشبكة الطبية المتوفرة في الاردن لتلبية احتياجاتهم.
3. متابعة المرضى الذين يفدون للعلاج في الاردن .
4. متابعة الخدمات التي تقدم للمرضى العرب والوافدين أثناء إقامتهم في المستشفى.
5. متابعة الالتزام بتطبيق لوائح اجور المعالجة المعتمدة من قبل وزارة الصحة واجور الاطباء حسب لائحة اجور نقابة الاطباء المعتمدة عند معالجة المرضى العرب والوافدين.

6. التأكد من سلامة الإجراءات المالية من قبل المؤسسات الصحية والاطباء في التعامل مع المريض الوافد للمعالجة في حال وجود شكوى.

7. تدقيق المطالبات المالية والكشوفات الحسابية قبل تقديمها للجهات الرسمية في الدولة العربية للسداد والتأكد من مطابقتها للأصول المالية في حال طلب ذلك.

8. تسهيل حصول المرضى والمرافقين على المعلومات المتعلقة بالخدمات غير الطبية من فنادق ووسائل نقل وغيرها وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

9. النظر في الشكاوي المقدمة من المرضى العرب والوافدين ومتابعة الاجراءات المتعلقة بها.

شعبة التدقيق

1. تدقيق الفواتير العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى لمديرية السياحة العلاجية لارتفاع الفاتورة

والتأكد من العمل بموجب لوائح أجور المعالجة والاحور المعتمدة من الجهات ذات العلاقة

2. التأكد من قيمة وكميات المستهلكات الطبية في الفاتورة العلاجية للمرضى الذين يتقدمون بشكوى لمديرية السياحة العلاجية حول إرتفاع الفاتورة العلاجية وكذلك الاجراءات غير الطبية.

3. تدقيق المطالبات المالية والكشوفات الحسابية قبل تقديمها للجهات الرسمية في الدولة العربية للسداد والتأكد من تمثيلها للاجراءات التي تمت ومطابقتها للاسعار المعتمدة او المتفق عليها وبما يتماشى مع نصوص الاتفاقيات المبرمة.

4. التدقيق على كميات واسعار الادوية المستهلكة خلال فترة علاج المريض في المستشفى في حال ورود شكوى لارتفاع الفاتورة العلاجية.

شعبة مكاتب التنسيق تابع له (مكتب المطار)

1. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالنشرات التي تخص مديرية السياحة العلاجية والتي تتضمن رقم الخط الساخن

2. تزويد المرضى الوافدين للعلاج بالنشرات والكتيبات المتوفرة والمتعلقة بالسياحة العلاجية الطبية والاستشفائية.

3. مساعدة المرضى بإجراءات القدوم والمغادرة وتقديم العناية لهم في حال احتاجوا ذلك داخل المطار او المراكز الحدودية.

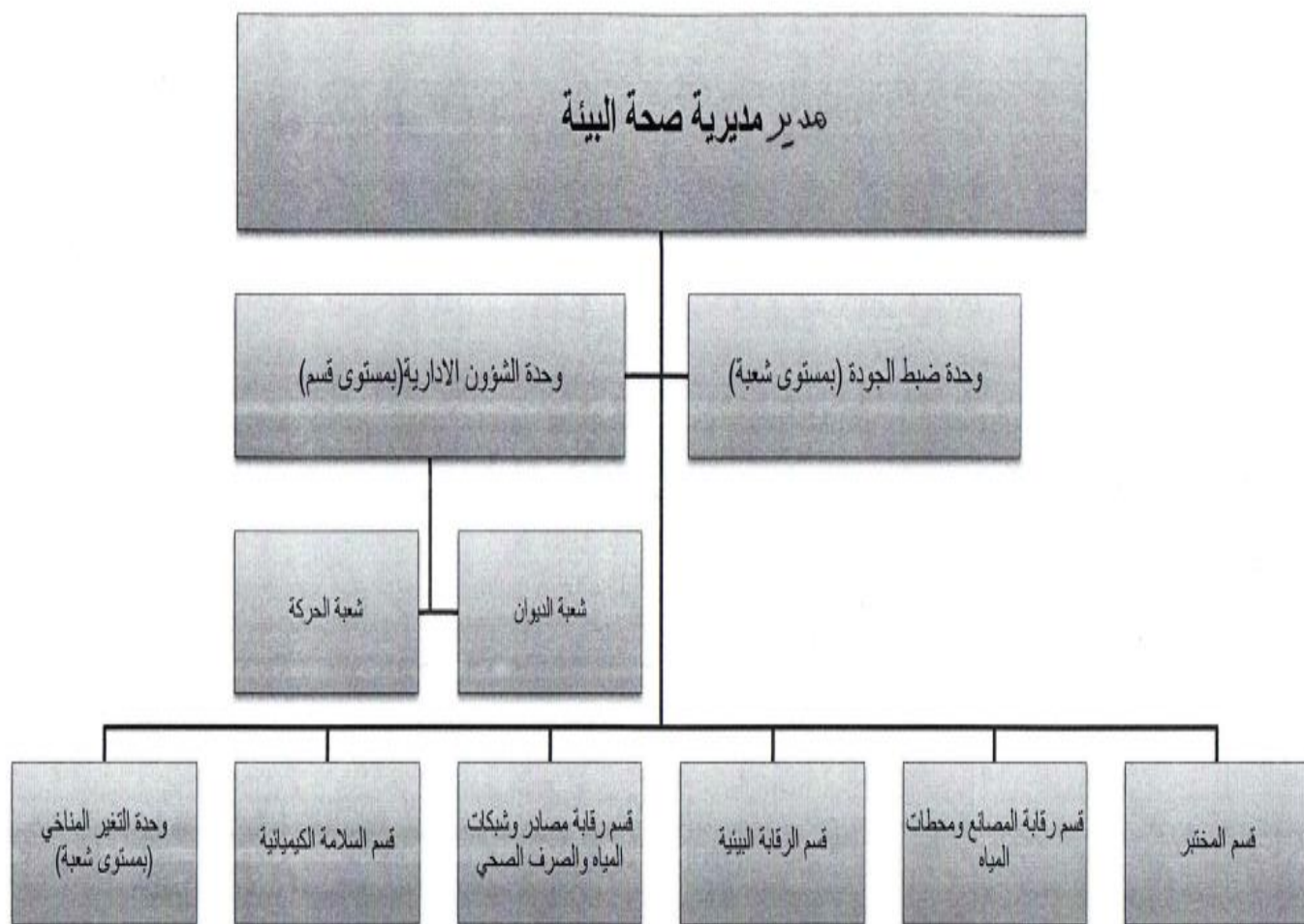
4. متابعة نوعية ومستوى الخدمة المقدمة للمرضى في المستشفيات او المراكز التخصصية.

5. الحصول على المعلومات المتعلقة بالمرضى الوافدين للعلاج من قبل مقدمي الخدمة وحسب النماذج المعدة لذلك.

6. قياس رضى المرضى العرب والوافدين عن الخدمات المقدمة لهم اثناء فترة العلاج في الاردن.

7. استقبال الشكاوي من المرضى العرب والوافدين ومتابعة الاجراءات المتعلقة بها.

مديرية صحة البيئة



مديرية صحة البيئة

وحدة الشؤون الادارية :

- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي المديرية في وزارة الصحة .
- متابعة ردود المعاملات الواردة للمديرية من الوزارة .
- متابعة المراسلات المتعلقة بالوزارات الأخرى .
- المتابعة والإشراف على فرز البريد الوارد للمديرية من الوزارات والمديريات التابعة لوزارة الصحة ومن القطاع الخاص ، وتوزيعه للأقسام المعنية كل حسب اختصاصه ، واعداد الكتب الرسمية ، وعلى طباعة الكتب الرسمية ، على توريد الكتب الواردة ، وعلى تصدير الكتب التي تصدر عن المديرية ، وعلى توزيع البريد الصادر عن المديرية وتأمينه للأقسام والمديريات وللوزارات الأخرى وللقطاع الخاص ، وعلى توزيع البريد الصادر بتوقيع الوزير للمعنيين عن طريق الفاكس وباليدين إن كان مهماً وعاجلاً ، وعن طريق البريد الأردني
- المتابعة والإشراف على تصديق التقارير الفنية الخاصة بالصيانة وبمطالبات الحراس التابعين لمؤسسة المتقاعدين العسكريين والمعاملات الكيميائية الخاصة بالموافقة على استيراد مواد كيميائية
- المتابعة والإشراف على متابعة حضور وغياب الموظفين والمتابعة والإشراف على ترصيد ومتابعة وحفظ الإجازات
- المتابعة والإشراف على ترصيد المغادرات الخاصة وحفظها ومتابعة المغادرات الرسمية
- الإشراف والمتابعة للإجازات المرضية المتفرقة والممنوحة من اللجان الطبية ، واعداد كشف الإجازات المرضية الشهرية
- استقبال الموظفين الجدد ، والمتابعة والإشراف على متابعة التعيينات الجديدة واستكمال الوثائق لغايات المباشرة وبراءة التشكيلات وصرف الراتب واصدار بطاقات التأمين الصحي .
- المتابعة والإشراف على انفكاك وبراءة الذمة للموظفين حال النقل ، او انتهاء الخدمة .
- الإشراف المباشر على موظفي شعبي الديوان والحركة وتقييم أداءهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية
- اعداد تقارير وكتب المتابعة بالأمور الادارية
- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بعمل الوحدة
- المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات التي لها علاقة بطبيعة عمل القسم
- اقتراح واعداد الإطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم
- اعداد كشوفات السفر للجنوب ، ومعاملات السفر للخارج .
- اعداد المطالبات المالية
- الإجابة على الاستيضاحات الخاصة بالقسم ، بالموظفين .
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لمتابعة الأمور المتعلقة بموظفي الأقسام من دورات وورشات والاجتماعات
- العمل والإشراف على توفير متطلبات المديرية من مواد وأجهزة والمتابعة لأمر مبنى المديرية والصيانة في المديرية
- متابعة التقارير السنوية
- المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية للمديرية وحصر عدد الموظفين
- العمل والإشراف على أرشفة الأوراق والمعاملات
- الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين وحفظ وتحديث جميع الوثائق الخاصة بهم
- الإشراف ومتابعة الإجراءات التي يقوم بها موظفو القسم وتنفيذها وإبداء الملاحظات لتحسين مستوى الأداء

- الإشراف على شعبة الحركة ومتابعة السيارات والسائقين
- وهو القسم المسؤول عن الإشراف والمتابعة لأعمال شعبي (الديوان والحركة) التالية :

ت- شعبة الديوان:

- تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية من حيث :
- استلام البريد وتصنيفه وتوزيعه.
- توريد وتصدير الكتب الرسمية
- تنظيم الملفات وحفظ المعاملات حسب الأصول.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى.
- الإشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة.
- متابعة دوام الموظفين ومغادرتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك.
- الإشراف على أعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الأمن والسلامة.
- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها وتخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها .
- اعداد التقارير الدورية حول أنشطة وإنجازات القسم.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
- المشاركة في اعداد خطة عمل القسم والاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم.
- إجراء الإتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة.
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.
- إعداد الملف الرئيسي (Master file) وعرضه على مدير المديرية.
- الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- اعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب.
- اجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة.
- الديوان مسؤول عن كل أعمال الصادر والوارد والطباعة والحراس ومأموري المقسم وفني الصيانة .

ث- شعبة الحركة:

- تفقد المركبة والتأكد من صلاحيتها يوميًا.
- قيادة المركبة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية .
- اعداد أمر حركة وتسهيل المهام حسب الأصول.
- المحافظة على ديمومة عمل المركبات.
- تعبئة الوقود للمركبة والمحافظة على الكوبونات .
- المحافظة على المظهر العام.
- التقيد بقواعد السير وشروط السلامة العامة للمركبة.
- المحافظة على صيانة المركبات
- مهام قسم رقابة مصادر وشبكات المياه والصرف الصحي :
- الرقابة على المياه الخام لمصادر المياه المستغلة لغايات الشرب .

- الرقابة على مصادر المياه العامة ومصادر المياه الخاصة (المنتج النهائي)، الشبكات العامة، وخزانات المياه العامة والخاصة.
- الرقابة على محطات تنقية مياه الصرف الصحي والزراعات المروية بالمياه المستصلحة .
- الرقابة على مياه الينابيع العامة غير المستغلة لغايات الشرب.
- التحقق من نوعية مياه الصهاريج ذات اللون الأخضر (مياه صالحة للشرب) ومدى مطابقة الصهاريج للتعليمات وللشروط الصحية ومصدر التزود.
- الرقابة على مياه برك السباحة الترفيهية والعلاجية للتحقق من مطابقتها للشروط الصحية اللازمة وحسب متطلبات القاعدة الفنية لمياه برك السباحة والاشتراطات الصحية والتعليمات لسنة 2019 (الشروط الواجب توافرها في مسابح المياه الحارة الطبيعية لسنة 2019) والتأكد من تحقيق اشتراطات وإجراءات السلامة العامة لوزارة الاشغال العامة والاسكان (برك السباحة وبرك المياه العلاجية العامة).
- جمع عينات مياه من مختلف المواقع المراقبة من قبل وزارة الصحة لإجراء التحاليل المخبرية الفيزيائية والجرثومية والكيميائية وحسب متطلبات المواصفات القياسية الأردنية.
- اعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية للبرامج المذكورة سابقاً للفحوصات المخبرية.
- متابعة التلوثات وارتفاع في اعداد الاسهالات عند الاشتباه في مصدر المياه.

مهام قسم رقابة مصانع ومحطات المياه :

12- برنامج الترخيص تتضمن :

- منح مزاولة العمل لمصانع مياه الشرب المعبأة والمعدنية.
- منح مزاولة العمل لمحطات مياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة.
- منح مزاولة العمل لمصانع ومعامل ومراكز بيع الثلج .
- منح مزاولة العمل لمصانع إنتاج المواد البلاستيكية المستعملة لصناعة عبوات وخزانات مياه الشرب وجمع العينات .

13- برنامج الرقابة والتفتيش وتتضمن :

- الرقابة والتفتيش على مصانع تعبئة مياه الشرب المعدنية الطبيعية والمعبأة وجمع العينات.
- الرقابة والتفتيش على مياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة. وجمع العينات
- الرقابة والتفتيش على مصانع ومعامل ومراكز بيع الثلج وجمع العينات.
- الرقابة والتفتيش على مصانع إنتاج المواد البلاستيكية لصناعة عبوات وخزانات مياه الشرب.

14- إجازة مياه الشرب المستوردة (المعبأة، المعدنية) عبر النافذة الوطنية ونظام الاسيكودا.

15- المشاركة في انجاز معاملات استيراد المواد الأولية (الخام)

16- المشاركة في الحالات الطارئة (متابعة تسممات) .

17- المشاركة في اعداد القواعد الفنية الأردنية (المواصفات) والخطط الاستراتيجية والتنفيذية لمديرية صحة البيئة.

18- الرقابة والتفتيش والتحري عن المياه بجميع أنواعها في الأسواق.

19- اعداد التقارير الشهرية والسنوية لبرنامج مراقبة نوعية المياه المعدنية الطبيعية ومياه الشرب المعبأة ومياه الشرب المحلاة في المحطات الخاصة ومصانع ومعامل الثلج ومصانع البلاستيك.

20- اعداد الكتب والردود الرسمية .

21- تدريب اطباء المجتمع وطلاب كليات التابعة لوزارة الصحة وكوادر الرقابة الصحية في مديرية الصحة.

22- استقبال الشكاوي المتعلقة بالمياه .

مهام قسم المختبر :

- تحليل عينات مياه الشرب بأنواعها (مياه سطحية، مياه آبار جوفية، مياه شرب، مياه شرب معبأة، مياه معدنية طبيعية، مياه محلاة) (جرثومي، كيميائي)
- تحليل عينات المياه العادمة الأدمية الخارجة من محطات التنقية البلدية (المعالجة).
- الرقابة على مختبرات المياه في مديريات الصحة وتقييم أدائها لضمان العمل وفقا للمعايير الموحدة وتطبيق نظام الجودة واستدامة المختبرات
- إدامة عمل المختبر من خلال الرقابة النوعية وضبط الجودة من قبل ضابط الجودة وفقا للمعايير المعتمدة عالمياً (شهادة الاعتماد الدولي ISO 17025)
- تطوير عمل المختبر من خلال إدخال فحوصات جديدة تتعلق بحماية صحة الإنسان وضمان مأمونية مياه الشرب مثل المذيبات العضوية من خلال وحدة الكيمائي .
- متابعة عملية استخراج نتائج عينات المياه في مديريات الصحة .

مهام قسم السلامة الكيميائية :

- دراسة ومراجعة وتحديث قوائم المواد الكيميائية المعمول بها في وزارة الصحة حيث اخر تحديث كان عام 2012
- إنجاز المعاملات الجمركية الخاصة باستيراد المواد الكيميائية والواردة لنا من دائرة الجمارك.
- اعداد تقارير ربعية بأسماء شركات الاستيراد والمواد الكيميائية المشروطة المستوردة وكمياتها.
- إجراء ومتابعة الالتزامات المطلوبة لتنفيذ اتفاقية روتردام والخاصة بإجراءات الموافقة المسبقة عن علم لمواد كيميائية ومبيدات آفات خطرة متداولة في التجارة الدولية (PIC).
- متابعة شركات الاستيراد للتأكد من التزامها بالتعهد المودع لدى مديرية صحة البيئة من خلال الزيارات الميدانية .
- تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة ببيانات المعاملات الجمركية الخاصة بالمواد الكيميائية المستوردة.
- تغذية السجل الوطني المتكامل لإدارة المواد الخطرة بحالات التسمم الكيميائي الحاصلة محلياً.
- اعداد حملة توعية وتنقيف تستهدف ربات المنازل وطلاب المدارس والفئات المجتمعية الأخرى حول التعامل الآمن مع المواد الكيميائية داخل المنازل .
- المشاركة في وضع ومراجعة التشريعات في مجال ادارة المواد الخطرة .
- ابداء الرأي بشأن استعمالات المواد الكيميائية في المجالات المختلفة.
- تدريب الكوادر المحلية والخارجية بما يتعلق بأعمال ومهام قسم السلامة الكيميائية.
- المشاركة في ورشات عمل محلية في موضوع ادارة المواد الكيميائية .
- المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الاردنية الخاصة بالمواد الكيميائية.
- المساهمة بالتحري عن التسممات الكيميائية (نوعية المادة ، وسميتها، وأثارها على صحة الإنسان) .

مهام قسم الرقابة البيئية :

- الرقابة والتفتيش على إدارة النفايات الطبية في مؤسسات الرعاية الصحية وفق التعليمات النازمة .
- المشاركة في تطوير وتحديث تعليمات إدارة النفايات الطبية .
- اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في المستشفيات في مختلف القطاعات في المملكة.

- الموافقة للشركات الخاصة استيراد وتركيب اجهزة معالجة النفايات الطبية بعد الدراسة المستفيضة لنوع الجهاز وكفاءته.
- اجراء فحص كفاءة التعقيم لأجهزة معالجة النفايات الطبية في منشآت معالجة النفايات الطبية التجارية بالتنسيق مع وزارة البيئة.
- إبداء الرأي في الموافقة على منح الترخيص الصحي للصناعات الجديدة غير الغذائية وغير الطبية ضمن لجنة دراسة وتقييم المشاريع الصناعية الجديدة غير الغذائية وغير الطبية.
- إجراء الكشوفات الصحية الرقابية.
- المشاركة في تقييم الأثر الصحي البيئي لمشاريع التنمية.
- متابعة تنفيذ دليل السيطرة على بكتيريا الليجيونيلا في المنشآت السياحية والمستشفيات.
- متابعة ورود بلاغات الإصابة ببكتيريا الليجيونيلا بين السواح القادمين الى المملكة من مركز ترصد المرضى الأوروبي.
- وضع بروتوكولات واشترطات وإرشادات خاصة بإدارة النفايات الطبية
- تدريب كوادر مديريات الصحة ومؤسسات الرعاية الصحية على إدارة النفايات الطبية والسيطرة على الليجيونيلا.
- متابعة الشكاوي والملاحظات الواردة للمديرية فيما يخص الصحة البيئية.
- المشاركة في اللجان الفنية مع الجهات الرسمية.
- تدريب طلاب كلية المهن الطبية المساندة / رفيدة وأطباء طب المجتمع فيما يتعلق بالأمور المتعلقة بصحة البيئة.
- **مهام وحدة ضبط الجودة :**

- الاشراف العام على تطبيق نظام الجودة وإعداد واصدار وتعديل وتطوير نظام الجودة في المختبر بما يتوافق مع تعليمات ISO / IEC 17025 وتعديلاتها.
- تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي للعملية المخبرية للتحقق من أن العمليات الجارية تتوافق مع متطلبات دليل الجودة و ISO / IEC 17025 وإبلاغ النتائج إلى الإدارة وإدارة المختبر وتحديد الانحرافات عن نظام الجودة أو عن أداء أنشطة المختبر والتوجيه للعمل بالقيام بإجراء تصحيحي مناسب ومتابعته لمنع أو تقليل مثل هذه الانحرافات.
- توجيه وإرشاد طاقم المختبر في مجال ضمان الجودة ومراقبة الجودة.
- إدارة برنامج اختبار الكفاءة في المختبر (PT) بحيث يكون المختبر قادرًا على إثبات الكفاءة في إجراء الاختبارات.
- مراجعة واعتماد الإجراءات التصحيحية المقترحة لحل نتائج الاختبار غير المطابقة مع اختبار الكفاءة.
- إجراء مراجعات دورية لدليل نظام الجودة والوثائق المرتبطة به (إجراءات الفحوصات المخبرية القياسية (SOPs)، تعليمات العمل ، إلخ) وإجراء التعديلات المطلوبة بطريقة تحافظ على سلامة نظام إدارة الجودة عند تخطيط نظام الجودة وتنفيذه.
- عقد اجتماع المراجعات الإدارية السنوي مع مدير مديرية صحة البيئة لمناقشة عمل المختبر ومكتب الجودة بما يتناسب مع القسم 8.9 في الايزو 17025.
- المشاركة في زيارات التدقيق على مختبرات المياه في جميع مديريات الصحة .
- اعداد تقارير سير العمل والإنجازات الربعية والسنوية لأقسام المديرية.
- متابعة مؤشرات الأداء ومصفوفة المخاطر لمديرية صحة البيئة.
- متابعة وتطوير الخطة التنفيذية لجميع أقسام مديرية صحة البيئة.

- متابعة الخطط التنفيذية بالمديرية ومؤشرات سير العمل بما يتعلق بتطوير استراتيجية وزارة الصحة

مهام وحدة التغير المناخي :

- وضع الخطة الاستراتيجية للتغير المناخي في وزارة الصحة بالتشارك مع المديریات الأخرى.
- القيام بالإدارة اليومية للاستراتيجية الوطنية للتكيف مع التغير المناخي.
- اقتراح مشاريع داخل المنشآت الصحية تزيد من منعة القطاع الصحي للتغير المناخي.
- متابعة المستشفيات والمراكز الصحية لرفع الاستعداد والوعي لديهم بمستجدات وآثار التغير المناخي.
- الإشراف على اعداد المبادئ التوجيهية للبرامج / المشاريع.
- دعم المؤسسات المحلية في بناء القدرات والمشاركة .
- وضع مبادئ توجيهية للسياسة لعمليات البرامج / المشاريع.
- الموافقة على البرامج / المشاريع / الأبحاث والتوصية بها للتمويل.
- مراجعة تقارير التقدم.
- تطوير مرونة وقدرة قطاع الصحة على الاستعداد لتغير الظروف المناخية والظواهر الجوية المتطرفة بطرق تعزز وتحمي الصحة والسلامة العامة .
- ضمان اتباع نهج متسق وشامل وهاذف لتقليل ضعف السكان وتعزيز مجتمع عادل ومزدهر.
- تعزيز الاعتراف الدولي لتسهيل العمل .
- تثقيف وتمكين واشراك المواطنين والمنظمات لاتخاذ إجراءات للحد من تعرض الأفراد والمجتمعات للتأثر بتغييرات المناخ .
- زيادة الوعي والتثقيف الصحي لدى مقدمي الرعاية الصحية بالآثار الصحية لتغير المناخ بما في ذلك تشخيص وعلاج الأمراض المرتبطة بالمناخ والتعرف على الاتجاهات الناشئة.
- بناء القدرات اللازمة (بما في ذلك فهم المخاطر الصحية ورسم خرائط لها، ورصد الأحداث الوشيكة والتننبؤ بها)
- انشاء وتحسين وصيانة آليات للمراقبة السريعة للظروف البيئية والأمراض المرتبطة بالمناخ ونقاط الضعف.
- عمل البحوث للتمكين من تعزيز / حماية صحة الإنسان في ضوء تغير المناخ.
- تعزيز زيادة فرص الحصول على الرعاية الصحية.
- العمل على تهيئة قطاع صحي مرن أخضر للتكيف مع آثار التغير المناخي.

مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية

مديرية صحة ذوي الإعاقة والصحة النفسية

مهام المديرية :

- اطلاق خطة العمل الوطنية للصحة النفسية و الادمان (2022 – 2026) .
- دمج خدمات الصحة النفسية في الرعاية الصحية الأولية .
- المشاركة في اعداد تعليمات اعتماد المؤسسات العاملة مع الأشخاص ذوي الإعاقة في الأردن بالتعاون مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .
- تسهيل تنفيذ برنامج الرعاية الذاتية و رعاية الموظفين (تيسير تنفيذ البرنامج بالمشاركين من وزارة الصحة و عددهم 15) و المشاركة في افتتاح المركز التدريبي في الوزارة .
- تسهيل تنفيذ ورشتين بالجامعة الأردنية بالتعاون مع الوكالة الالمانية للتعاون الدولي GIZ بعنوان الدعم النفسي الاجتماعي للاجئين السوريين في الأردن و مشاركين من الوزارة عدد 6 بالإضافة إلى المشاركة في تقدي المحاضرات و مدتها (11 يوم) لكل ورشة .
- انشاء خمس عيادات مجتمعية للصحة النفسية متعددة التخصصات و تجهيزها من قبل منظمة الصحة النفسية (عيادتين في محافظة العاصمة عمان " العيادة النفسية الاستشارية و عيادة الهاشمي الشمالي " و عيادة في محافظة اربد في مستشفى الأميرة بسمة التعليمي و عيادة في محافظة الكرك في مستشفى الكرك الحكومي و عيادة في الفحيص في المركز الوطني للصحة النفسية) .
- انشاء أربع وحدات ادخال للصحة النفسية (وحدتين في المستشفيات الحكومية) مستشفى معان و مستشفى الزرقاء) و وحدتين في المستشفيات الجامعية (مستشفى الجامعة الأردنية و مستشفى الملك المؤسس عبد الله الأول في اربد) .
- اعداد البروتوكولات التشخيصية للتوحد و الإعاقة الذهنية مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة و مجلس اعتماد المؤسسات الصحية .
- اعداد المسارات للكشف المبكر عن الخلع الوركي و الشلل الدماغي مع مجلس اعتماد المؤسسات الصحية و بالدعم من منظمة HI .
- نظام تحويل الأطفال ذوي الإعاقة داخل الوزارة و مع الوزارات المعنية مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة بالدعم من منظمة HI .
- تحديث الملف الطبي للمراجعين ذوي الإعاقة لمركز تشخيص الإعاقات / مديرية صحة ذوي الإعاقة و الصحة النفسية .
- اعتماد نظام اصدار البطاقة التعريفية للأشخاص ذوي الإعاقة بعد التعديل على النظام من قبل المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة و مديرية التحول الالكتروني و تكنولوجيا

المعلومات و المؤشرات لمديرية صحة ذوي الإعاقة و الصحة النفسية / مركز تشخيص الإعاقات .

- مؤسسة برنامج سد الفجوة للصحة النفسية mh-GAP في تدريب مدربين TOT للأخصائيين النفسيين من قبل خبير من منظمة الصحة العالمية و بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية .
- تضمين برنامج سد الفجوة للصحة النفسية mh-GAP ضمن البرنامج التدريبي التخصصي لطب الأسرة للمقيمي السنة الرابعة .
- تطبيق نظام حكيم في مديرية صحة ذوي الإعاقة و الصحة النفسية / مركز تشخيص الاعاقات – جبل الحسين .
- تدريب فاحصين الذكاء على البرنامج التدريبي (الاختبارات السيكو مترية الحديثة المقننة على البيئة الأردنية) / و البرنامج التدريبي (إعداد و تأهيل مقيمين على المعايير الوطنية لخدمات الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية و اضطراب طيف التوحد) مع المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .

وحدة العطاءات الخاصة

مهام وحدة العطاءات الخاصة :

1. طرح العطاءات الخاصة بتأثيث وتجهيز المستشفيات والمراكز الصحية بالأجهزة والاثاث الطبي والغير طبي والممولة من الموازنة العامة.
2. طرح العطاءات الخاصة الممولة من المنح الخارجية والمقررة لوزارة الصحة من خدمات إعلامية وأجهزة واي خدمات أخرى.
3. تدقيق وثائق الشراء ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بها والمقررة من المديريات المستفيدة.
4. الرد على جميع الاستفسارات والايضاحات والاعتراضات المقدمة من المناقصين والمتعهدين في جميع مراحل العملية الشرائية.
5. متابعة إجراءات جميع مراحل العملية الشرائية بدءاً من مرحلة الإعلان وصولاً الى اصدار قرار الإحالة النهائي.
6. المشاركة بأعداد خطة عاجلة ومدروسة في الحالات الطارئة لغاية تأمين الاحتياجات الطبية والغير طبية لمواحهة الأوبئة والكوارث.
7. الاشراف على توفير المعلومات التفصيلية والدراسات الوافية من خلال اللجان الفنية الدارسة للعطاء.
8. المساهمة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها بما يوائم اهداف الوزارة.
9. تقييم انجازات الوحدة وتحديد العقبات وكيفية التغلب عليها واعداد تقارير الانجاز للجهات المعنية.
10. الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف لرفع الكفاءة بما في ذلك تطوير اساليب العمل.
11. المشاركة في جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز.
12. المشاركة في اعداد ميثاق الموردين.
13. المشاركة في اعداد سجل الموردين.
14. اعداد السياسات الخاصة بوحدة العطاءات الخاصة.
15. توثيق العمليات والاجراءات بالتنسيق مع الجهة المسؤولة وتقديمها الكترونيا.
16. تصنيف البيانات ورفعها على المنصة بالتنسيق مع الجهة المسؤولة.
17. رفع مستوى الاداء لدى العاملين في الوحدة من خلال التدريب المستمر.
18. متابعة الـ website الخاص على موقع الوزارة الرسمي وتحديثه.

مديرية الرقاية والتدقيق الداخلي

مهام المديرية :

1. عمل جولات ميدانية مبرمجة ومفاجئة على كافة المواقع التابعة للوزارة وذلك للاطلاع على سير العمل وواقع الخدمات الصحية المقدمة للمواطنين بالإضافة على تحقيق من سلامة الاجراءات المتبعة في تقديم الخدمات المختلفة بالإضافة الى التفتيش على القطاع الخاص، حيث بلغ عدد جولات الفرق (190) جولة.
2. تشكيل لجان التحقيق والمشاركة بها (الفنية، الادارية، المالية، استيضاحات ديوان المحاسبة) ووضع التوصيات اللازمة حيث بلغ عدد اللجان (151) لجنة.
3. المشاركة في لجان التحقيق المشكلة من خارج الوزارة (وزارة المالية، ديوان الخدمة المدنية، هيئة مكافحة الفساد، المؤسسة العامة للغذاء والدواء) وغيرها.
4. التأكد من صحة وسلامة الاجراءات المتبعة في حفظ وتخزين الادوية وطريقة صرفها وتغريم من لديهم نواقص او ادوية منتهية الصلاحية وغير مبلغ عنها حسب الاصول.
5. استرداد المبالغ المالية المترتبة على الموظفين لقاء عملهم في القطاع الخاص، دون حصولهم على موافقة رسمية بذلك حيث بلغ مجموع (160.000) ديناراً بالإضافة على وجود معاملات تحت الاجراء.
6. تقدير الاحتياجات من خلال الزيارات الميدانية بما يتناسب مع حجم وطبيعة العمل.
7. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المنبثقة عن اللجان مع الجهات المعنية.
8. متابعة احتياجات كافة المستشفيات من امور الصيانة والخدمات وتزويد اصحاب القرار بتقرير مفصل حول ذلك.
9. متابعة دوام الاطباء والموظفين في كافة المواقع من خلال زيارات مفاجئة.
10. استقبال الشكاوي من المواطنين والتعامل معها بكل شفافية ومصادقية والعمل على حلها من خلال اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية في كافة المواقع حيث بلغ عدد الشكاوي الورقية (253) شكوى والشكاوي الالكترونية (124) شكوى.
11. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بدراسة العطاءات
12. رفع تقارير شهرية ودورية عن اداء المديرية.
13. تشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالاجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
14. الاستفسار والسؤال وطلب الحصول على البيانات والمعلومات من الجهات المعنية بهدف اتخاذ الاجراءات المناسبة.

15. دراسة الاعتراضات المقدمة من الموظفين على العقوبات التأديبية المتخذة بحقهم.
16. التأكد والتحقق من التقيد والالتزام بالأنظمة والتعليمات والتعاميم واكتشاف التلاعب والاختلاس بالامور المالية بهدف المحافظة على المال العام والحد من الهدر في الموارد المالية.
17. استقبال طلبات لاحداث او انشاء او ترفيع او الغاء مركز صحي وعمل الدراسة اللازمة حسب الاسس المتبعة ومتابعة الاجراءات.
18. الاشراف على المخدرات والمؤثرات العقلية في صيدليات مراكز ومستشفيات وزارة الصحة والقطاع الخاص وبالتنسيق مع المؤسسة العامة للغذاء والدواء.
19. الاشراف على العهدة الطبية وغير الطبية والمحروقات وحركة السيارات على ارض الواقع في جميع المواقع التابعة لوزارة الصحة وتدقيق سجلات اللوازم المخصصة ومستندات الادخالات والاخراجات وطلبات المشتري المحلي والمطابقة مع دفتر سجل الرخص والوصلات والقسائم.
20. يوثق كافة مستندات الصرف الخاصة بوزارة الصحة ضمن الموازنة والمشاريع والمنح الخارجية والمصادقة عليها.
21. التدقيق على الاجازات المرضية والتأكد من صحتها.
22. المشاركة في المراقبة على امتحانات الاطباء (الاقامة،الامتياز)
23. المشاركة في المراقبة على امتحانات التمريض المشارك
24. تدقيق الترفيعات الوجوبية والجوازية في الوزارة
25. المشاركة في لجان تقدير نسبة العجز الناتجة عن الحوادث القضائية ،الوظائف الاشرافية ،الاجازات بدون راتب ، الحوافز ،الاقتناء ، بدل التنقلات ،العمل الاضافي .
26. الاشراف والتفتيش على اداء شركات الخدمات في كافة مواقة الوزارة .

مهام وحدة الديوان:

1. استلام المعاملات وتوريدها وادخالها على النظام الالكتروني واعطائها رقم وارد ورقم متسلسل.
2. تصدير الكتب الرسمية وتصويرها وتغليفها وادخالها على النظام الالكتروني.
3. ارسفة الملفات وحفظها.
4. استخراج الملفات عند الحاجة.

5. استقبال وارسال الفاكسات.
6. توزيع البريد بعد التوقيع من قبل مدير المديرية حسب التوجيه.
7. طباعة الكتب الرسمية والتقارير .
8. استقبال الملفات المحولة الى المديرية على النظام الالكتروني.
9. تحويل الملفات على النظام الالكتروني الى الجهات الخارجية وذلك بعد تحويلها من قبل مدير المديرية.
10. حفظ ملفات موظفي المديرية.
11. حفظ المغادرات الخاصة والرسمية واجازات الموظفين.
12. عمل احصائية يومية بأعمال الديوان.
13. عمل الاحصائيات الشهرية الخاصة بأعمال المديرية.
14. عمل الطلبية الشهرية للمديرية واستلامها.
15. عمل التقرير الصباحي بالنشاطات اليومية لكادر المديرية.
16. الرد على استفسارات المراجعين حول المعاملات الخاصة بهم

مهام قسم الرقابة التمريضية :

17. القيام بزيارة المستشفيات والمراكز الصحية وبمختلف فئاتها وكتابة تقرير مفصل يبين وضع التمريض في هذه المواقع.
18. المشاركة في لجان التحقيق بشكل عام وبالتمريض بشكل خاص وتقديم التوصيات.
19. تمثيل الوزارة في النشاطات الخاصة بمهنة التمريض.
20. المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بمهنة التمريض.
21. المشاركة في الدورات المنعقدة بمبنى ديوان المحاسبة .
22. المشاركة في حضور المؤتمرات العلمية التمريضية.
23. دراسة المعاملات الرسمية المتعلقة بالتمريض .
24. التنسيق مع الجهات التمريضية بهدف رسم السياسات الخاصة بمهنة التمريض في وزارة الصحة.
25. المشاركة ومتابعة محور تبسيط الاجراءات بالتعاون مع وحدة التطوير الاداري في وزارة الصحة.

26. المشاركة في إقامة الايام العلمية التمريضية في اللجان الاستشارية .
27. التنسيق مع مديرية التمريض بهدف تحسين ظروف مهنة التمريض في وزارة الصحة .
28. المشاركة في التخطيط وتنفيذ توزيع القوى التمريضية في جميع المواقع على اكمل وجه بما يتلاءم وحجم العمل في المواقع للكوادر
29. المشاركة والاطلاع على موضوع البعثات والدورات الخاصة بمهنة التمريض .
30. التأكيد على عملية التوثيق في المستشفيات والمراكز الصحية على أن تتم بشكل سليم .

شعبة الرقابة على الخدمات

مهام الشعبة :

- 1- التفتيش على العهدة (غير طبية) على أرض الواقع في جميع المواقع التابعة للوزارة .
- 2- تدقيق سجلات اللوازم المخصصة ومستندات الإدخالات والإخراجات وطلبات مشتري اللوازم وطلبات المشتري المحلي ومطابقتها مع دفتر سجل الرخص والوصلات والقسائم .
- 3- التفتيش على المحروقات .
- 4- زيارة مواقع الوزارة المختلفة (مستشفيات ، مراكز صحية ، مديريات مركزية) وتدقيق الأمور المتعلقة بالخدمات فيها وبالتنسيق مع المديريات التالية:-
 - مديرية النقل (بما يتعلق بالسيارات وأوامر الحركة)
 - مديرية الأبنية والصيانة (بما يتعلق بإدامة الصيانة)
 - مديرية الخدمات الفندقية بما يتعلق (شركات الخدمات والأمن والحماية)
5. الإشتراك في اللجان الخاصة والداخلية (التدقيق والتحقيق) بخصوص السلبيات والتجاوزات في امور الخدمات.
6. الرد على بعض المخاطبات واستيضاحات ديوان المحاسبة ودراسة تقارير اللجان ذات العلاقة.
7. المشاركة في أعمال الفرق واللجان المشكلة من مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي لمتابعة اعمال شركة الخدمات والأمن والحماية وإدامة الصيانة ضمن الزيارات الميدانية لمديرية الرقابة والتدقيق الداخلي .

مهام شعبة المتابعة .

1. المشاركة في الزيارات الميدانية والدورية والمفاجئة ولجان التحقيق .
2. متابعة الكتب الرسمية الهامة والعاجلة بهدف الحصول على الردود عليها .
3. متابعة تنفيذ الإستردادات المالية وتنظيمها ضمن كشوفات سنوية .
4. متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية (العقوبات ، الحسومات) .

قسم التدقيق على الإجازات

مهام القسم :

(1) التدقيق في مدى صحة الإجازات المرضية فنياً وإدارياً ومالياً لجميع موظفي الدولة :-

- مخاطبة الجهات الصحية للتدقيق على هذه الإجازات بناءً على حيثيات مطلوبة من قبلنا .
- تشكيل لجان وزارية للتأكد من هذه الإجازات في حال تعذر التأكد من مدى صحتها من قبل المواقع الصحية التابعة للوزارة خاصة إذا احتاجت قدرات رقابية لا تستطيع اللجان الداخلية التحقيق فيها .
- اتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية بحق المخالفين (تفعيل مبدأ المساءلة) .
- إصدار تعليمات بخصوص آلية منح الإجازات المرضية لموظفي الدولة وتحديثها دورياً .
- تقديم الإقتراحات الدورية حسب الحاجة لديوان الخدمة المدنية لتعديل المواد الخاصة بالإجازات المرضية وذلك بناءً على التغذية الراجعة للمواقع .
- تحويل بعض المعاملات إلى هيئة النزاهة ومكافحة الفساد في حالات معنية مثال : عندما يكون الموظف غير تابع لوزارة الصحة ووجود شبهة تزوير .
- تدقيق التقارير الطبية المتضمنة إجازات مرضية .
- وضع تعليمات لآلية منح الإجازات المرضية ناطمة للجان الطبية العلاجية في المستشفيات ومنسجمة مع نظام التقارير واللجان الطبية والمتابعة معهم بشكل دوري .

(2) إدخال بيانات الإجازات المرضية العائدة لموظفي الوزارة وموظفين الدولة :-

- تم عمل برنامج خاص لإدخال البيانات عن طريق (web program) بالتعاون مع مديرية تكنولوجيا المعلومات لإدخال جميع البيانات مركزياً (مدخلة بيانات في المديرية) .
- مخاطبة جميع المواقع الصحية التابعة للوزارة والخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الجامعية (الجهات المعتمدة استناداً لنظام الخدمة المدنية) لتزويدنا بكشوفات الإجازات المرضية الممنوحة لموظفي الدولة ورقياً (لغاية الآن)

- العمل على حوسبة (نصفها لغاية الآن) لوحدات اللجان الطبية العلاجية في المستشفيات بحيث لا تقوم بإرسال كشوفات ورقية
- تم وضع برنامج حوسبة جميع هذه الوحدات في استراتيجية وزارة الصحة وحوسبة جميع المراكز الصحية يتم الاستغناء كلياً عن الكشوفات الورقية .
- تزويد ديوان الخدمة المدنية بالإحصاءات اللازمة استناداً لنظام الخدمة المدنية ليتم رفعها لرئاسة الوزارة ، علماً أنه تم توجيه (5) كتب شكر للقسم بخصوص التقدم في تقليل عدد هذه الإجازات ، ومؤخراً وبناء على تقرير ديوان الخدمة المدنية السنويين المرفوعين لرئاسة الوزارة بأنه بسبب تفعيل مبدأ المساءلة في القسم قد تم توفير ملايين الدنانير على خزينة الدولة .
- استخراج تقارير عن طريق البرنامج (أكثر المستشفيات منحاً للإجازات ، أكثر الوزارات ...) وعليه يتم وضع خطط تحسينية ، إضافة إلى التحليل الذي يقوم به قسم الإحصاء في ديوان الخدمة المدنية ويتم الاستفادة منه.

مهام قسم الإستيضاحات

- فتح ملفات للإستيضاحات الجديدة بعد ورودها من الديوان .
- دراسة الإستيضاح وتحديد الإجراءات الواجب إتخاذها بما فيها تشكيل اللجان بناءً على طلب الديوان وإعداد المخاطبات اللازمة للمواقع لغايات الرد على البنود الواردة بالإستيضاحات .
- متابعة الردود الواردة من المواقع ودراستها وتقييمها وبالتنسيق مع المختص في مديرية الرقابة الداخلية للتأكد من تصويب المخالفات الواردة في الإستيضاح .
- إعادة مخاطبة المواقع في حال كانت الردود غير كافية للإيعاز بإستكمال تصويب الملاحظات وتزويد الوزارة بالرد الجديد .
- في حال كان الرد مناسب يتم تجهيز المخاطبة لديوان المحاسبة متضمناً الرد والمرفقات .
- يتم التنسيق مع المؤسسات والإدارات التي لمعالي وزير الصحة مثل المؤسسة العامة للغذاء والدواء والمجلس الطبي ومستشفى الأمير حمزة والمجلس الصحي العالي حيث أن الإستيضاحات المتعلقة بهذه الوحدات الحكومية يتم مخاطبة الوزارة بها .
- مناقشة التقرير السنوي مع ديوان المحاسبة لغايات إستكمال تصويب الملاحظات والمخالفات الواردة بها قبل مناقشتها مع مجلس النواب .
- مناقشة الإستيضاحات الواردة في التقرير السنوي مع اللجنة المالية في مجلس النواب وبحضور معالي الوزير وعطوفة الأمين العام .
- السير بإجراءات تصويب الملاحظات والتي تم الإتفاق عليها خلال مناقشة اللجنة الصحية في مجلس النواب .

مهام قسم التدقيق والرقابة الإدارية .

1. تقييم القرارات الإدارية والتأكد من انسجامها مع القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة .
2. النظر في الاعتراضات المقدمة من الموظفين والمتعلقة بالعقوبات التأديبية بالإضافة الى النظر في الاعتراضات المتعلقة بقضايا شؤون الموظفين (التعيين ، الترفيع ،...) .
3. المشاركة في الزيارات الميدانية للمواقع المختلفة التابعة لوزارة الصحة بهدف التدقيق على الامور الادارية (الإجازات السنوية ، الإجازات المرضية ، المغادرات الخاصة ، تطبيق التعليمات الإدارية) .

4. المشاركة في لجان التحقيق وتقديم المعلومات والتتسيبات بهدف مساعدة اصحاب القرار في إتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بخصوص الشكاوي والتجاوزات الإدارية .
5. إبداء الرأي في أي إجراء للدراسة وتقديم التوصيات في المواضيع ذات الطبيعة الإدارية مثل الإلتزام بالعمل الإضافي .
6. المشاركة في نشاطات إعداد الوصف الوظيفي للكوادر البشرية .
7. تجهيز الكتب اللازمة المتعلقة بالقسم الإداري .
8. تدقيق الترفيعات الوجوبية والجوازية .

العمل النومي :-

1. إستقبال المعاملات التي تم تحويلها من مدير الرقابة ومساعد مدير الرقابة بهدف الدراسة وإبداء الرأي .
2. دراسة المعاملات والرجوع في معظم الأحيان إلى الملف الوظيفي في مديرية شؤون الموظفين وإجراء دراسة مفصلة قبل تقديم التتسيب المناسب .

قسم التدقيق والرقابة الفنية .

مهام القسم :-

1. سلامة استخدام عناصر الإنتاج الفني وإجراءات العمل في المؤسسات الصحية .
2. الرقابة على الإلتزام بالتعليمات الفنية وسلامة استخدام الموارد البشرية في جميع المؤسسات الصحية .
3. الرقابة على الملف الطبي فيما يتعلق بالجانب الفني (التشخيص ، ملاحظات الطبيب ، ملاحظات التمريض ، تقرير العمليات) .
4. القيام بزيارات مفاجئة ومبرمجة للمستشفيات والمراكز الصحية بمختلف أنواعها وتقديم تقرير مفصل يبين وضع الاطباء والكوادر الفنية ومدى التقيد والتزام الموظفين بتنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات .
5. المشاركة في لجان التحقيق المشكلة من قبل المديريات المختلفة في وزارة الصحة او من ديوان المحاسبة او هيئة مكافحة الفساد فيما يتعلق في الامور الفنية وغيرها.
6. متابعة الموظفين من الاطباء والكوادر الفنية العاملين في وزارة الصحة والذين يعملون في القطاع الخاص بالاضافة الى عملهم واتخاذ الاجراءات بحق المخالفين .
7. دراسة الشكاوي الفنية الواردة الى القسم واتخاذ الاجراءات المناسبة من خلال تشكيل لجان فنية متخصصة او مخاطبة المعنيين لإتخاذ الاجراءات .
8. متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقارير الصادرة عن اللجان او من فرق الزيارات الميدانية .

-

المهام لقسم التدقيق والرقابة المالية

1. تدقيق المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بها .
2. تدقيق مستندات الصرف (نفقات ، أمانات ، سلف ، أي نوع من النفقات أو من المشاريع الأخرى) .
3. إعتناء مستندات الصرف على نظام (GFMIS) .
4. تدقيق عمليات الشراء والعطاءات .
5. المشاركة في أعمال اللجان المشكلة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي والمتضمنة اللجان المطلوبة من خلال إستيضاحات ديوان المحاسبة أو بالمشاركة مع وزارة المالية .
6. المشاركة في الأفرقة المشكلة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي .
7. التأكد من حُسن إستخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول .
8. تدقيق كفالات أمناء الصناديق (عن طريق الفرق الرقابية) .
9. إجراء جرد مفاجيء للصناديق (عن طريق الفرق الرقابية) .
10. التأكد من سلامة إجراءات إستلام وحفظ ونقل الأموال .
11. التأكد من كفاءة إستخدام وإدارة الموارد المالية .
12. إجراء عمليات تدقيق السلف وتدقيق الوصولات الفرق الرقابية .

مهام قسم الرقابة على مديريات الصحة والمستشفيات :

1. تشكيل فرق من جميع المحافظات متضمناً جميع التخصصات .
2. التواصل مع مدراء الصحة للعمل على التنسيق مع القسم في مركز الوزارة .
3. الإيعاز الى الفرق في المحافظات بعمل جولات ميدانية دورية وكل حسب تخصصه الى المواقع من مستشفيات ومراكز صحية
4. عمل تقارير الزيارات الميدانية من قبل الفريق المعني وتزويد رئيس القسم بها أولاً بأول وبشكل دوري .
5. الإيعاز الى جميع الفرق باتخاذ الاجراءات الادارية والمالية بحق المخالفين وذلك بعد الاطلاع عليها من قبل المعنيين في الوزارة .
6. اشراك الفرق الرقابية في اعمال اللجان التي يتم تشكيلها من مركز الوزارة .
7. عمل جولات ميدانية من قبل رئيس وموظفي القسم في مركز الوزارة بوجود فريق المحافظة المعني .
8. يحتوي الفريق المعني في المحافظات من طبيب وصيدلي وممرض ومحاسب واداري ويتم اختيارهم من قبل مدير الصحة وبالتنسيق مع رئيس القسم .

9. عمل جولات ميدانية على القطاع الخاص في جميع المحافظات .
10. التواصل مع رئيس القسم في حال وجود مخالفات ادارية او مالية او فنية .

مهام قسم الرقابة والتدقيق على أعمال التأمين الصحي

يتألف القسم من ثلاثة شعب وهي : -

1. شعبة الرقابة والتدقيق المالي تقوم بالأعمال التالية : -

- تدقيق مستندات الصرف قبل إرسالها للمراقب المالي في وزارة المالية حيث يتم إعادة المستندات التي يوجد بها أخطاء قبل ختمها للتصحيح من قبل المعنيين .

2. شعبة التدقيق على الأدوية والوصفات الطبية ويتم عملها من خلال الجولات الميدانية والمشاركة بأعمال

الفرق واللجان و تقوم بالأعمال التالية: -

- التأكد من قيام التأمين الصحي وديوان المحاسبه بالتدقيق على الوصفات الطبية وكذلك اتلاف الوصفات الطبية بعد انقضاء المدة الزمنية المحددة .
- متابعة توفر الأدوية في صيدليات المراكز الصحية والمستشفيات ومستودعات وزارة الصحة وبكميات تكفي حاجة المراجعين
- جرد عينات عشوائية من الأدوية ومقارنة الأرصده الدفترية مع الأرصده الفعلية
- التأكد من تاريخ انتهاء صلاحية الأدوية ومدى الإلتزام بشروط التخزين .
- التأكد من وسم الأدوية بوسم (مباع لوزارة الصحة) .
- الترصيد والترحيل على السجلات اليومية وقوائم الصرفيات الشهرية وقوائم الأدوية وسجلات اللوازم أولاً بأول وعدم تراكم الوصفات دون ترصيد او ترحيل.
- مقارنة معدل الإستهلاك الشهري للأدوية مع الطلبية الشهرية ورصيد الأدوية المتوفرة في الصيدلية .
- التدقيق على الوصفات الطبية من حيث مدى الألتزام بتطبيق تعليمات دليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
- الإطلاع على الجرعات والكميات المصروفة للمراجعين والتأكد من عدم وجود كميات راکدة من الأدوية .
- التأكد من القيام بعمل كشوفات بالمطالبات المالية الشهرية لكافة فئات التأمين الصحي ورفعها الى ادارة التأمين الصحي حسب الأصول .
- التدقيق على مستندات الإدخال والإخراج .
- الإطلاع على سجل مرضى الأمراض المزمنة مثل (مرض السكرى ومرضى الضغط ومرضى الكلى) .
- التأكد من تسعير الأدوية وفق التسعيرة المعتمدة من قبل مديرية المشتريات والتزويد .

3. شعبة التدقيق على الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي:-

ويتم عمل هذه الشعبة حالياً من خلال اللجان والفرق الميدانية حيث يتم التدقيق على الوصفات الطبية المشتراه على حساب التأمين الصحي للتأكد من عدم توفر الدواء المصروف للمرضى في مستودعات الأدوية التابعة لوزارة الصحة و عدم وجود بديل آخر للدواء .

- تدقيق الكشوفات المرسله من قبل المستشفيات والمراكز الصحية والمتضمنه الأدوية المصروفة على حساب صندوق التأمين الصحي ودراستها والتأكد بأنها لم تكن متوفرة في مستويات وزارة الصحة.
- متابعة توفر الأدوية في مديرية المشتريات والتزويد من خلال قسم الحاسوب ومعرفة ان كان هناك بدائل او توريد للعطاءات .
- متابعة توفر الأدوية وخصوصاً التي تصرف على حساب صندوق التأمين الصحي في المستشفيات والمراكز الصحية .
- متابعة زيادة كميات الأدوية التي تم كتابتها على حساب صندوق التأمين الصحي عند دراسة تحديد كميات العطاءات الجديد .
- التدقيق على الوصفات الطبية من حيث الالتزام بتعليمات كتابة الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي وفقاً لدليل نظام التأمين الصحي المدني رقم (83) لسنة 2004 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
- التأكد من تسعيرة الأدوية في الوصفات الطبية المشتراه على حساب صندوق التأمين الصحي بحيث تكون وفق التسعيرة المعتمدة من قبل مديرية المشتريات والتزويد .

بالإضافة الى الأعمال الصيدلانية التي يتم القيام بها في حال المشاركة بالفرق الميدانية او اللجان : -

- التدقيق على الوصفات الطبية بحيث تكون مكتملة الشروط حسب تعليمات نظام التأمين الصحي المدني .
- التأكد من مدى صلاحية الأدوية وطرق تخزينها في المستشفيات والمراكز الصحية.
- التدقيق على السجلات ومستندات الإدخال والإخراج ونماذج الطلبات .
- القيام بجرد عينات من أرصدة الأدوية ومطابقة الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلي.
- التأكد من التسعيرة المعتمدة في المراكز الصحية والمستشفيات .
- مقارنة معدل الإستهلاك الشهري للأدوية مع الطلبات الشهرية وتحديد فيما اذا كان هناك ادوية راكمه ام لا .
- متابعة تاريخ اتلاف الوصفات الطبية والتأكد من تدقيقها من قبل ادارة التأمين الصحي وديوان المحاسبه

مهام قسم الشكاوي .

1. إستقبال ومتابعة الشكاوي المقدمة من قبل متلقي الخدمة من خلال القنوات التالية :-

- الشكاوي الخطية بالفاكس أو بالحضور الشخصي .
- الشكاوي الواردة من خلال صندوق الشكاوي .
- الشكاوي الواردة عبر البريد الإلكتروني للوزارة .
- الشكاوي الواردة عبر الخط الساخن لشكاوي وزارة الصحة وبالتنسيق مع وحدة صوت متلقي الخدمة .

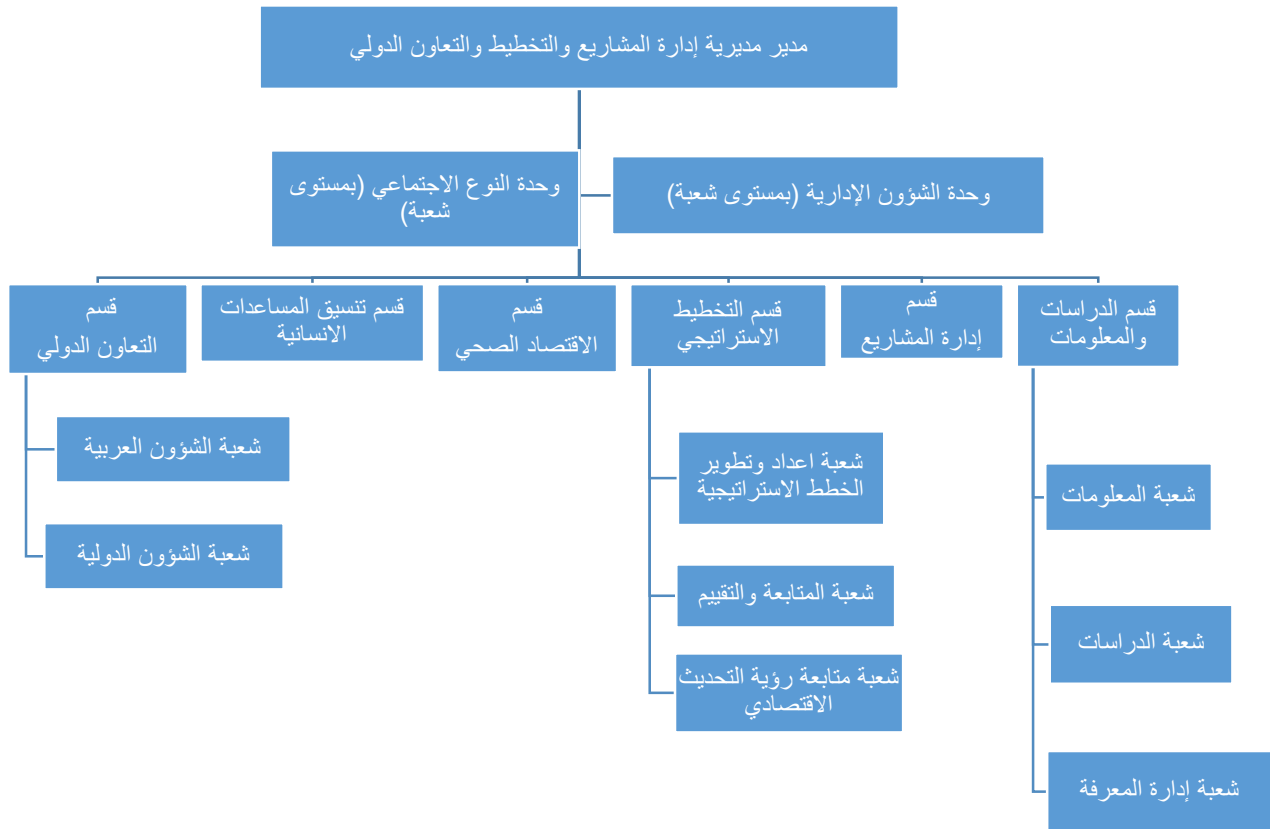
- الشكاوي الواردة من خلال منصة بخدمتكم .
2. العمل على متابعة حل الشكاوي الواردة للقسم بالتنسيق مع وحدة صوت متلقي الخدمة .
3. متابعة حل الشكاوي مع ضباط إرتباط الشكاوي ومدراء المستشفيات ومدراء الصحة.
4. إغلاق الشكاوي بعد دراسة الردود وتقييمها .
5. دراسة وتحليل الشكاوي وتصنيفها من حيث نوعها ومصدرها .
6. رفع تقارير دورية لعطوفة الأمين العام ومعالي الوزير متضمنة التوصيات لتلافي السلبات والحد من تكرار الشكاوي وتحسين مستوى الخدمة ورضا المراجعين والمرضى .
7. وضع وتحديث السياسات والإجراءات والخطط التنفيذية الخاصة بشكاوي متلقي الخدمة .
8. التنسيق مع رؤساء الأقسام في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي بخصوص الشكاوي التي تتطلب متابعة متخصصة أو لجان مشتركة .
9. متابعة عدد من شكاوي وتظلمات الموظفين مع الأقسام المختصة في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي ولجنة التظلمات .

قسم الرقابة على الصيدلة

مهام القسم

1. استقبال جميع المعاملات الخاصة بقسم الصيدلة وإجراء اللازم .
2. التدقيق على أرصدة الأدوية الفعلية ومقارنتها بالأرصدة الدفترية ضمن السجلات ومستندات الإدخال والإخراج .
3. المشاركة في أعمال اللجان الفنية والإدارية فيما يخص قسم الصيدلة وباقي أقسام المديرية مثل استيضاحات ديوان المحاسبه .
4. المشاركة في لجان المواد الخطرة والمؤثرات العقلية مع المؤسسة العامة للغذاء والدواء .
5. الحد من هدر الأدوية من خلال المشاركة في لجان العطاءات واللجان الخاصة (وزارة المالية وديوان المحاسبه) .
6. تجهيز كتب المخاطبات للجهات المسؤولة لتنفيذ توصيات التقارير لما فيه مصلحة العمل (مثل مخاطبة مدراء مديريات الصحة ، مدراء المستشفيات ، مدير ادارة التامين الصحي ، مديرية المشتريات والتزويد ، النقابات الخ) .
7. المشاركة بالزيارات الميدانية لمتابعة أعمال كادر الصيدلة في المواقع وكتابة تقرير بذلك .
8. تقديم الإستشارات اللازمه لكوادر الصيدلة وتوجيهها في المواقع بما يخص التعليمات ، الأنظمة ، برنامج الدوام والمناوبات .
9. المشاركة في لجان وضع الإستراتيجية لوزارة الصحة مع مديرية الجودة .
10. مشاركة الجهات الأمنية للتفتيش على المراكز الخاصة للتدقيق على الأدوية المباعة لوزارة الصحة .
11. المشاركة مع مديرية المؤسسات والمهن الصحية بالتفتيش على القطاع الخاص للتأكد من عمل كوادر وزارة الصحة فيها وإجراء اللازم .

مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي



مهام مدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي:

1. الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والتوجيهات.
2. تولي الإشراف والتنسيق لتخطيط وتنفيذ المشاريع التي تمويلها الجهات الخارجية بإدارة كفاءة للمشاريع لضمان استخدام الموارد المالية والبشرية بكفاءة.
3. المشاركة في وضع الرؤية والاهداف الاستراتيجية للوزارة وصياغة الخطة الاستراتيجية لوزارة الصحة.
4. الإشراف على سير عمل الخطط التنفيذية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة ورؤية التحديث الاقتصادي لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.
5. الإشراف على تقديم تقارير المتابعة النهائية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية بشكل سنوي وعند الحاجة لتقييم الأداء والتقدم المحقق ..
6. إدارة التمويل الخارجي وملف التعاون الدولي بكفاءة وفقا لأولويات الوزارة وتحقيقا لأهدافها.
7. تنظيم العلاقات وإدارة الاجتماعات والمفاوضات مع الشركاء والمانحين والمنظمات الدولية والوزارات المعنية مع توجيه الأولويات حسب الخطة الاستراتيجية للوزارة .
8. الإشراف على إصدار التقرير الإحصائي السنوي لوزارة الصحة بعد مراجعته من قبل الأقسام المعنية .

مهام وحدة الشؤون الإدارية:

1. المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة الكوادر في المديرية من أجل تسهيل التوجيهات المتبعة. المشاركة في تنفيذ السياسات وإعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون والإدارية حسب الانظمة ورفع التقرير لمدير المديرية.
2. التعاون مع كافة الشعب والأقسام المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل.
3. الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق في الأماكن المخصصة لها وبشكل يسهل الوصول إليه عند الحاجة حسب التعليمات.
4. إدارة شؤون الموظفين وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين والتخطيط والتنظيم والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية في المديرية.
5. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر

مهام وحدة النوع الاجتماعي:

1. متابعة إعداد الخطة التنفيذية السنوية لبرامج الهدف المحوري (ادماج منظور النوع الاجتماعي في كافة خطط وبرامج ومؤسسات وزارة الصحة) الواردة في الخطة الاستراتيجية والتنسيق مع جميع المديریات من أجل متابعة تنفيذها.
2. مراجعة محتوى التقرير الدوري الشامل والموحد لشرح إنجازات الوزارة وسير العمل بالخطة التنفيذية وبما يتماشى مع المتطلبات والأولويات الوطنية المتعلقة بالنوع الاجتماعي.
3. تحديد البنود المرجعية لإجراء دراسات تتعلق بإدماج النوع الاجتماعي والتنسيق مع المديریات المعنية بهدف جمع وتحليل البيانات المرتبطة بالبيئة التنظيمية أو مستوى الخدمات.

4. التعرف على شركاء جدد بهدف بناء الشراكات مع الشركاء الخارجيين والجهات المعنية في الوزارة وتنسيق العمل لمختلف المديرات (الفرق أو اللجان) المشكلة لغايات تنفيذ أولويات قضايا ادماج النوع الاجتماعي.
5. عقد اجتماعات شهرية مع المديرات الأخرى التي تعنى بتمثيل الوزارة لاستراتيجيات وسياسات وطنية تعنى بالمرأة والشباب والطفولة وكبار السن وذوي الإعاقة ويهدف التنسيق والتأكد من إدراج مجالات العمل بالخطوة والتقارير السنوية.
6. الإشراف على إعداد وثائق وتقارير تبين إنجازات الوزارة بما في ذلك أدلة ارشادية تساعد على مؤسسة العمل.
7. تقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا والوحدات التنظيمية حول قضايا النوع الاجتماعي مع إطلاع المدير المباشر على مستجدات العمل.
8. تمثيل الوزارة في الندوات والمؤتمرات المعنية بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي والانضمام لشبكات وتحالفات وطنية الخاصة بحقوق المرأة لتبادل المعرفة وتطوير أفضل الممارسات.
9. نشر الوعي بمفهوم النوع الاجتماعي والعمل على تعزيز مبدأ المساواة بين الجنسين في جميع مراحل تقديم الخدمات الصحية أو الارتقاء الوظيفي.
10. تزويد الجهات الوطنية والدولية والجهات المانحة بالتقارير والمؤشرات المتعلقة بإدماج منظور النوع الاجتماعي عند الحاجة وعن طريق مديري المديرية.
11. تنفيذ دراسات واستطلاعات رأي بشكل دوري لتحليل النوع الاجتماعي بالتنسيق مع المديرات المعنية بهدف تطوير مؤشرات مراعية للنوع الاجتماعي حسب السياسات والبرامج والخدمات.
12. رفع التوصيات للجنة الاستشارية فيما يتعلق بتحديد أولويات عمل النوع الاجتماعي وأخذ الموافقة لتوجيه الجهود والتمويل نحوها.

قسم الدراسات والمعلومات:

1. متابعة الخطة الموضوعية لجمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) من خلال شعبة المعلومات وذلك لإتمام مسودة التقرير الإحصائي السنوي.
2. تزويد المعنيين بالمؤشرات الصحية بشكل دوري وعند الحاجة .
3. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة لتسهيل انجاز المهام .
4. متابعة تنفيذ استراتيجية إدارة المعرفة وتنفيذ بنودها من خلال قاعدة بيانات معدة ورفع تقارير للمدير عند الحاجة.
5. يشرف على الدراسات التي يتم إجراؤها في الوزارة ويتابع قاعدة البيانات المعدة لتنظيم الدراسات والأبحاث.
6. يدعم عملية اتخاذ القرار عن طريق تزويد صانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث وبإشراف المدير المباشر.
7. يوجه إلى تنفيذ دراسات متخصصة في القطاع الصحي واللاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين وحسب توجيهات المدير المباشر.

شعبة المعلومات:

1. يخطط وينظم وينسق ويشرف على جمع المعلومات الصحية (من كافة القطاعات الصحية) بشكل شهري أو سنوي.
2. يتابع المعلومات والبيانات من المستشفيات والمديرية فيما يخص الإحصاءات الروتينية على منصة DHIS2 وعكسها على لوحة معلومات ضمن المنصة وبإشراف رئيس القسم.
3. إصدار التقرير الإحصائي السنوي بإشراف رئيس القسم.
4. يرفع طلبات الجهات المحلية والدولية لتزويدهم بالمؤشرات الصحية لرئيس القسم.
5. يعمل على متابعة التطورات في أساليب العمل وباستخدام التقنيات الحديثة للمساعدة في تسهيل انجاز المهام.
6. يعمل على تحليل البيانات وعكسها في مؤشرات ليستفيد منها أصحاب القرار.
7. يعد التقارير الشهرية ويتأكد من دقة المعلومات الواردة في التقارير.

شعبة الدراسات:

1. متابعة الدراسات التي يتم إجراؤها في الوزارة مع ضمان وجود قاعدة بيانات بخصوصها لسهولة الوصول اليها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. جمع المعلومات والتقارير والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة العمل عن طريق الاستبانة أو تحليل الوثائق أو غيرها من طرق جمع البيانات.
3. يشارك في تحديد احتياجات الوزارة من الدراسات والأبحاث العلمية التي تتعلق بعمل الوزارة ويعمل على تصميم الدراسات وتنفيذها.
4. يشارك في دعم عملية اتخاذ القرار عن طريق تزويد صانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث.
5. يعمل على تسهيل مهام الباحثين لإجراء الدراسات وبالتعاون مع المديرية الأخرى.
6. يشارك في تنفيذ دراسات متخصصة في القطاع الصحي والاجئين والتعاون الدولي وبحسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين.

شعبة إدارة المعرفة:

1. يعمل على تكوين قاعدة بيانات تتضمن المعرفة الصريحة والضمنية والعمل على إدارتها من خلال اعداد خارطة مرنة للمعرفة.
2. تحديد الفجوة المعرفية في الوزارة والعمل على استخدام العمليات المعرفية لتقليص الفجوة وذلك باستخدام الأساليب والعمليات التي تهدف إلى تعزيز وتعميق المعرفة والفهم داخل الوزارة.
3. تفعيل آلية استخدام المعلومات لتسهيل اتخاذ القرارات بناء على المزايا والخصائص للوزارة للوصول لتحديد الخصائص الفريدة والاحتياجات الخاصة للوزارة وتهدف لتوفير دعم معرفي وتوجيه صنع القرارات التي تعكس مصلحة الوزارة.
4. ينفذ بنود الخطة الاستراتيجية للمعرفة لضمان الوصول لأهداف الخطة والوصول للتطوير المستمر في الوزارة.

5. تطوير مهارات الكوادر من خلال البحث والتطوير المتواصل بتطوير المعرفة من خلال عقد الورشات لزيادة الوعي بمفهوم المعرفة.

6. تعزيز تبادل المعرفة والمساعدة في نشر المعلومات داخلياً وخارجياً عن طريق المشاركة في المجتمعات المهنية

قسم إدارة المشاريع:

1. استلام مخاطبات المديريات بخصوص مشاريع مقترحة لديهم ودراستها ووضع التوصيات
2. الإشراف على سير العمل في المشاريع الموافق عليها حسب نظام معد في القسم ومتابعة توافق سير العمل من حيث المدة والميزانية المخصصة لكل مرحلة.
3. المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالمشاريع مع الجهات المانحة ومع المديريات المعنية والمتعلقة بالأنشطة والمشاريع وتنظيم الاتفاقيات.
4. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للمشاريع المنجزة أو تحت العمل.
5. إعداد قاعدة بيانات ومعلومات محدثة دورياً للمشاريع.
6. التواصل بكفاءة وفعالية مع فرق العمل والقيام بالإشراف الميداني حيث يلزم.

قسم التخطيط الاستراتيجي:

1. الإشراف على عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة .
2. الإشراف على عملية تحديث الخطة الاستراتيجية للوزارة .
3. الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية التفصيلية السنوية للمديريات في الوزارة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية .
4. إعداد تقارير المتابعة والتقييم لسير العمل الخاص ببرامج ومشاريع الخطة الاستراتيجية ورؤية التحديث الاقتصادي.
5. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للتخطيط في مديريات الوزارة.
6. المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الجهات المختلفة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
7. المشاركة في تطوير سياسات وبرامج الوزارة المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي.

شعبة إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية:

1. متابعة تحديث المسودات الخاصة بالخطة الاستراتيجية للوزارة.
2. التنسيق مع ضباط ارتباط الخطة الاستراتيجية والإشراف على تجميع الردود الواردة من الجهات المختلفة.
3. التعاون مع المعنيين لإعداد الخطط التنفيذية التفصيلية السنوية للمديريات في الوزارة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية.
4. المساهمة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة للعملية التخطيطية في المديريات داخل الوزارة.

شعبة المتابعة والتقييم:

1. متابعة مؤشرات سير العمل في الخطة الاستراتيجية .
2. متابعة التنسيق مع ضباط ارتباط الخطة الاستراتيجية لجمع البيانات والتحقق من صحتها.
4. إعداد مسودات نتائج المؤشرات وسير العمل بالتنسيق مع ضباط الارتباط .
5. المساهمة في نشر ثقافة المتابعة والتقييم وتعميق المفاهيم والأساليب الحديثة لعملية المتابعة والتقييم والتدريب على أساليب جمع وإعداد تقارير البيانات والمعلومات في المديرية داخل الوزارة حسب الحاجة.

شعبة متابعة رؤية التحديث الاقتصادي:

1. قيادة عملية وضع ودعم وإدارة التخطيط الفعال للأولويات لتنسيق وتحسين عملية التنفيذ .
2. تعزيز أفضل أشكال المساهمة والمشاركة من جميع الجهات المعنية في تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي لضمان سير العمل بسلاسة.
3. قيادة جميع جوانب برنامج/آلية التنفيذ لضمان متابعة وتوجيه تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي بفعالية وبشكل تشاركي مع أعضاء الفرق الفنية المعنية (ضباط ارتباط رؤية التحديث الاقتصادي) لضمان مشاركة جميع الجهات ذات الصلة ويضمن تحقيق أهداف البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي في الوقت المحدد وبأعلى جودة.
4. تقييم القضايا والمشكلات عالية التعقيد التي تؤثر على تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي ويقدم توصيات لحلول سليمة ومتوازنة للقضايا والمشكلات مع أهمية العمل بخطوات استباقية لمنع حدوث مشكلات في المستقبل.
5. إعداد تقارير دورية بشكل شهري وربع سنوي عن سير العمل في تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي ويعد تقارير إضافية في أي وقت يتم فيه طلب ذلك ويقدم التقارير في الوقت المناسب لتسهيل عملية تقييم التقدم المحرز مع ضمان دقة وشفافية المعلومات مع تعديل شكل ومحتوى التقارير بشكل دوري بناءً على ملاحظات الجهات المعنية.
6. إبلاغ وحدة متابعة الأداء الحكومي والإنجاز التابعة لرئيس الوزراء بشكل فوري بأي تحديات أو مخاطر يتم تحديدها والإبلاغ عن أي دعم تقني أو مالي يتم التوصل إليه أو تحقيقه خلال عملية التنفيذ والتواصل بشكل منتظم ودوري لتقديم تحديثات عن سير العمل.
7. ضمان دقة وحداث البيانات المدخلة على النظام لضمان تحديث النظام بشكل دوري بمعلومات جديدة.

قسم الاقتصاد الصحي:

1. يتابع تنفيذ الاستراتيجيات ذات العلاقة بالتمويل الصحي.
2. تنفيذ دراسات الكلفة الاقتصادية للخدمات والمشاريع الصحية بالتنسيق مع المديريات والأقسام ذات العلاقة.
3. اعداد تقارير الحسابات الصحية الوطنية الدورية.
4. تنفيذ خارطة طريق تقييم التكنولوجيا الصحية واللجان المنبثقة عنها.
5. رفع قدرات الكوادر الصحية العملية لاستخدام وسائل وأدوات الاقتصاد الصحي من خلال وضع الخطط التدريبية ومتابعة تنفيذها.
6. تنفيذ خارطة الطريق نحو تحقيق التغطية الصحية الشاملة بالتنسيق مع المديريات والأقسام المعنية.

قسم تنسيق المساعدات الإنسانية:

1. الدراسة الفنية لمشاريع اللجوء والمشاريع التي تنفذ من قبل المنظمات والجمعيات والشركات بما يتناسب مع أهداف القطاع الصحي واستراتيجيات وزارة الصحة ويعرضها على لجنة دراسة المشاريع في الوزارة ويرفع تقرير لوزارة التخطيط والتعاون الدولي عن طريق مدير المديرية.
2. إصدار الموافقات اللازمة لهذه المشاريع ومتابعتها.
3. التعاون و التنسيق مع وزارات أو جهات منفذة للمشاريع الصحية بطرق رسمية أو تواصل مباشر وبشكل دوري وبإشراف مدير المديرية.
4. عقد الاجتماعات الدورية للجمعيات والمنظمات والهيئات التي تعمل مع اللجوء السوري بحيث يتم استعراض المشاريع والإنجازات وتوضيح العقبات التي تواجه القائم منها ،وتقديم صورة واضحة عن المديرية وطبيعة عملها والوسائل التي ستبذلها في تنفيذ خططها لا سيما العلاقة مع تلك الجمعيات والجهات وسبل تسهيل مهامها والرقابة على أدائها وتوجيهه بما يخدم أولويات الوزارة وخطط عملها.
5. المشاركة في الاجتماعات و اللجان المعنية بالتنسيق للمساعدات الإنسانية في وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.
6. التعاون والتنسيق المستمر مع مديري المديريات المعنية بالمشاريع قيد التنفيذ في الوزارة وبشكل اسبوعي لضمان سير العمل في المشاريع مع إطلاع مدير المديرية على تقارير المتابعة.

قسم التعاون الدولي:

1. توثيق التعاون مع وزارات الصحة العربية بما يكفل تعزيز مسيرة التعاون الطبي العربي المشترك من خلال مجلس وزراء الصحة العرب و الاتفاقيات الثنائية .
2. توثيق التعاون مع وزارات الصحة في الدول الصديقة بما يعود بالنفع والفائدة على تطوير عمل الوزارة من خلال الاستفادة من تجارب الآخرين وذلك بالعمل على توقيع المزيد من اتفاقيات التعاون الصحي .
3. المساهمة في تطوير الاقتصاد الوطني من خلال: عقد اتفاقيات المعالجة لاستقطاب المرضى للمعالجة بالمملكة و الترويج للسياحة العلاجية.

4. العمل على توفير الفرص المناسبة لتدريب الكوادر الأردنية ورفع كفاءتها وبإشراف مدير المديرية

شعبة الشؤون العربية:

1. تلقي المراسلات الخارجية العامة والرد عليها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة، وتولي الاتصالات الخارجية نيابة عن كافة مديريات الوزارة ويقوم بتعميم ما يلزم تعميمه على دوائر الوزارة والمؤسسات الصحية المعنية خارج الوزارة.
2. إعداد مخاطبات المؤسسات والوزارات والمنظمات الخارجية العربية وغيرها باسم الوزارة نيابة عن كل مديرياتها وإقسامها على ضوء المعلومات الواردة من المديريات والأقسام المختصة بالوزارة ويرفعها لرئيس القسم.
3. تنظيم الإجراءات اللازمة المتعلقة بالمشاركة بالاجتماعات والمؤتمرات والزيارات الرسمية خارج المملكة، وفي حالة تشكيل الوفد برئاسة معالي الوزير أو برئاسة أصحاب العطفة الأمناء العاميين يتم إعداد جدول الأعمال لمعالي الوزير أو لأصحاب العطفة الأمناء العاميين وبإشراف مدير المديرية بعد دراسته وإبداء الرأي عليه من قبل المدراء المعنيين.
4. القيام بالإجراءات اللازمة المتعلقة بتسمية مرشحين لحضور الاجتماعات التي يتم عقدها داخل الأردن .
5. تعميم القرارات الصادرة عن جمعية الصحة العالمية , واللجنة الإقليمية لشرق المتوسط، ومجلس وزراء الصحة العرب والمؤسسات المنبثقة عنه على مديري المديريات المعنيين لتنفيذ ما ورد بها.
6. متابعة تنفيذ البنود الواردة ضمن الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الأردنية ووزارات الصحة العربية وكذلك البرامج التنفيذية لهذه الاتفاقيات، وعمل مخاطبات لمديري المديريات لوضع مقترحات التعاون الصحي في إطار عمل اللجان العليا الأردنية الدولية المشتركة التي تتم من خلال وزارة الصناعة والتجارة والتموين.
7. إعداد المخاطبات اللازمة بعد التنسيق مع مدير إدارة الشؤون المالية لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات والصناديق العربية.

شعبة الشؤون الدولية:

1. إعداد المخاطبات للمؤسسات والوزارات والمنظمات الخارجية الاجنبية وغيرها باسم الوزارة نيابة عن كل مديرياتها وإقسامها على ضوء المعلومات الواردة من المديريات والأقسام المختصة بالوزارة.
2. إعداد تعاميم الجوائز من منظمة الصحة العالمية أو أي هيئة دولية لترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح، وذلك على الجهات الصحية داخل الوزارة أو خارجها.
3. استكمال الإجراءات اللازمة للمرضى الأردنيين الذين يتم الموافقة على معالجتهم بالخارج، ويتم التواصل مباشرة مع المريض أو ذويه لتزويدهم بأي معلومات تتعلق بمعالجة المريض في الخارج وكذلك المساعدة بإجراء الحجوزات اللازمة إذا دعت الحاجة لذلك، وكذلك متابعة تسديد الفواتير المترتبة على معالجة المرضى مع إدارة التأمين الصحي.
4. تأمين ادوية لمرضى Hepatitis C، حيث يتم مخاطبة السفارات المعنية للدول التي يتوفر لديها الدواء المطلوب عن طريق وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، ويتم يعمل على تأمين ادوية من الخارج لمرضى Hepatitis C، حيث يتم مخاطبة السفارات المعنية للدول التي يتوفر لديها الدواء المطلوب عن طريق وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، ويتم تزويدنا بالدواء المطلوب بالحقيبة الدبلوماسية ليتم تأمين الدواء لمديرية المشتريات والتزويد ليقوموا بدورهم بتسليمه لذوي المريض.

5. إعداد شهادات عدم الممانعة للأطباء الأردنيين الراغبين في اكمال دراسة الاختصاصات الطبية خارج الاردن وتوصيلها عن طريق الايميل بإشراف رئيس القسم وتوقيع عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
6. إعداد المخاطبات اللازمة بعد التنسيق مع مدير ادارة الشؤون المالية لرصد وتسديد مساهماتنا السنوية في المنظمات الاجنبية وبإشراف رئيس القسم.
7. متابعة تنفيذ جميع الاتفاقيات الصحية الثنائية بين وزارة الصحة الاردنية ووزارات الصحة الأجنبية وكذلك البرامج التنفيذية لهذه الاتفاقيات، ومخاطبة مديرو المديريات لوضع مقترحات التعاون الصحي في إطار عمل اللجان العليا الأردنية الدولية المشتركة التي تتم من خلال وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

مديرية ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات

مهام الإدارة :

1. متابعة أداء المستشفيات والمديريات التابعة لإدارة المستشفيات للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديريات.
2. التنسيق ما بين إداره المستشفيات والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتنظيم كافة الأعمال والتي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات الطبية للمواطنين في المستشفيات التابعة للوزارة
3. الاشتراك في المناقشات والاجتماعات مع مدراء المستشفيات والمدراء المعنيين التابعين له من أجل مناقشه كافة الجوانب والأوامر التي من شأنها تطوير العمل في مستشفيات الوزارة.
4. القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والأدوات لتحقيق تلك الخطط.
5. الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة والمرتبطة في مجال المستشفيات خاصة ما يتعلق في الاختصاصات الطبية والتمريضية والخدمات الشعاعية والصيدلانية.
6. المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة في مجال الأدوية والمستلزمات العلاجية والجراحية وكافة الجوانب الخاصة بمجال عمل المستشفيات والمديريات التابعة للإدارة.
7. متابعة جمع المعلومات المرتبطة بكافة الجوانب المتعلقة بالمستشفيات وبالمديريات التابعة للإدارة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية على مستوى المديريات التابعة للإدارة والمستشفيات وعلى مستوى الوزارة.
8. المحافظه على قنوات الاتصال مع كافة مدراء المستشفيات من أجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الطبية العلاجية والتشخيصية في كافة المستشفيات التابعة للوزارة في كافة محافظات المملكة.
9. المشاركة في اجتماعات الوزارة من أجل دراسته تحديد أولويات استحداث أو توسعة المستشفيات أو أي خطط تابعه للوزارة.
- 10.دراسه أوضاع المستشفيات والعاملين في فيها وأيّه مشاكل أو عوائق تواجه المستشفيات وذلك بالتعاون مع مدراء المستشفيات وتقديم التقارير الخاصة بها للأمين العام.
- 11.المشاركة في مراجعته وموازنه الوزارة مناقشتها مع المدراء المعنيين التابعين للإدارة أولاً ومن ثم مع المدراء المعنيين في الوزارة وبعد ذلك مناقشتها مع دائره الموازنه العامه.
12. التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمه لتحديد أولويات العمل في مجال إداره المستشفيات وكافه الأمور المرتبطة في مجال إداره المستشفيات.
13. المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنه التخطيط.

14. إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال إداره المستشفيات وفي المديریات التي تشرف عليها إداره المستشفيات.
15. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتنمية مهاراتهم.
16. توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
17. متابعة وتقييم أداء المدراء ورؤساء الأقسام التابعة للإدارة
18. القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل وتوجيه مختلف الوحدات العامة نحو تحقيق الأهداف وتصحيح الانحرافات.
19. الاشتراك في اللجان المختلفة في الوزارة وخاصة لجان المتعلقة بأداء المستشفيات والخدمات المقدمة فيها.
20. ممارسه الصلاحيات المنوطة بالاداره والمفوضه من الوزير والأمين العام بكفاءة وفاعلية.
21. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بالعمل وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
22. تقديم العون الإداري والفني للأمين العام في مجال تخصصه ومجال عمل المديریات التابعة له.
23. متابعه وتطوير أنظمه ومعايير الجوده في المجال الخدماتي وفي كافة الجوانب.
24. الإشراف الفني على المستشفيات والمديریات الفنية المعنية من ناحية الإدارة الاستراتيجية و التشغيل و الاداء والتنسيق فيما بينها بغرض تكامل الخدمات.
25. اعداد ومتابعة تنفيذ خطط الوزارة الرامية إلى تطوير و تحديث خدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية في تلك المؤسسات بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
26. اقتراح القوانين والانظمة والتعليمات في المستشفيات والعمل على تحديثها بشكل دوري.
27. وضع المعايير القياسية للخدمات العلاجية الثانوية والثالثية بمؤسسات الرعاية التخصصية والعمل على تطويرها.
28. الإشراف علي تطبيق البرامج الوطنية والمبادرات العالمية المتعلقة بعمل مؤسسات الرعاية التخصصية.
29. وضع السياسات وإجراءات العمل والبروتوكولات والادلة الخاصة بخدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية و العمل على تحديثها بشكل دوري.
30. تقييم حاجة العمل بالمستشفيات والمراكز الطبية التخصصية لإستحداث خدمات علاجية أو توسعات بالخدمات لتحسين الخدمات الطبية التخصصية.
31. توفير الدعم الفني والإشراف والعمل على رفع كفاءة الطاقم الصحي و الإداري المسؤول عن تقديم خدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية والخدمات التشخيصية الأخرى.
32. تقييم خدمات الرعاية العلاجيه الثانويه والثالثية ودراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية، ورفع التوصيات اللازمة حول ذلك.
33. وضع توصيف للأعمال لكل فئات العاملين في الخدمات التشخيصية.
34. التنسيق مع اللجان الفنية و متابعة تنفيذ المناسب من توصياتها.

35. القيام بالزيارات الميدانية الدورية لمؤسسات الرعاية العلاجية الثانوية والثالثية لمعاينة ومراقبة فعالية أداء تقديم الخدمات العلاجية والوقوف على فرص التطوير والمعوقات.
36. اقتراح الهياكل التنظيمية ومعدلات الأداء اللازمة لتسيير العمل بالمستشفيات والمشاركة في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين فيها.
37. الإشراف على إعداد خطط الطوارئ والإخلاء بالمستشفيات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
38. دراسة وتحديد احتياجات المستشفيات من الكوادر الطبية والطبية المساندة وغيرها ومخاطبة الجهات المختصة لتوفيرها.
39. المشاركة مع الإدارات المختصة في تحديد احتياجات المستشفيات المختلفة من أجهزة ومعدات طبية.
40. تطوير وسائل التشخيص بالمستشفيات بما يحقق الرفع من مستوى الأداء باستخدام كافة الإمكانيات المتاحة.
41. المشاركة في وضع البرامج التدريبية للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
42. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.